

CATALOGUE BUREAUTIQUE

Extrait 2022 – v4.22



L'informatique en actions

LibréFOR – 02 38 24 86 06 – conseil@librefor.fr – www.librefor.fr

SOMMAIRE

MAITRISER LE CLAVIER	5
WINDOWS 10 / 11.....	6
WINDOWS & INTERNET.....	7
INTERNET – Devenir un internaute averti.....	8
Le Poste de travail Bureauistique – Windows, Word, Excel	9
OUTLOOK – Initiation/Consolidation.....	10
OUTLOOK – Approfondissement	11
OUTLOOK 20xx– Approfondissement.....	12
OneNote – L’essentiel en 3 heures !.....	13
OneNote – Organiser et partager ses notes.....	14
WORD – Initiation / Actualisation des bases	15
WORD / OUTLOOK – Migration vers 20xx	16
LES ECRITS PROFESSIONNELS	17
WORD/WRITER – SAVOIRS DE BASE (FRANÇAIS).....	18
Les écrits professionnels - <i>Vers une expression écrite efficace</i>	18
OUTLOOK/WEBMAIL.....	19
Les écrits professionnels – rédiger des courriels <i>efficaces</i>	19
WORD – Perfectionnement	20
WORD & EXCEL – L’indispensable.....	21
WORD & EXCEL - Prise en main	22
Migrer de WORD vers WRITER –utilisateur occasionnel	23
Migrer de WORD vers WRITER –utilisateur avancé	24
EXCEL – INITIATION	25
EXCEL – L’essentiel (Actualisation/migration)	26
EXCEL – Consolidation des acquis	27
EXCEL – Perfectionnement	28
EXCEL – Perfectionnement avancé	29
Excel – SPECIFIQUE Cours particulier	30
EXCEL – S’initier au VBA	31
EXCEL – Développer en VBA	32
EXCEL – Se perfectionner en Visual Basic	33
EXCEL – Fonctionnalités avancées – Macros et PowerQuery	34
POWERPOINT - L’essentiel	35
POWERPOINT - Approfondissement.....	36
POWERPOINT –création et gestion d’un diaporama professionnel	37
Systèmes de Bases de Données Relationnelles.....	38
Microsoft ACCESS – Initiation	39
Microsoft ACCESS – Perfectionnement.....	40
Microsoft ACCESS et Visual Basic pour Application (VBA)	41
MIGRATION VERS WORD 20xx	42
MIGRATION VERS EXCEL 20xx	43
MS OFFICE 2007/2010/2013 - Migration « expresse ».....	44
MS OFFICE 2007/2010/2013 – Migration	45
MS OFFICE 2007/2010/2013 – Migration	46
WORD/WRITER - THEMATIQUE.....	48

Les écrits professionnels - <i>Vers une expression écrite efficace</i>	48
WORD/WRITER - THEMATIQUE	49
Publication illustrée - <i>Créer vos affiches et prospectus</i>	49
WORD/WRITER - THEMATIQUE	50
Publipostage - <i>Optimiser ses grandes diffusions</i>	50
WORD/WRITER - THEMATIQUE	51
Modèles et formulaires - <i>Composer votre charte graphique</i>	51
WORD/WRITER - THEMATIQUE	52
Rapport et mémoire - <i>Gérer avec confort vos longs documents</i>	52
Excel/CALC - THEMATIQUE	53
Formules et Fonctions	53
Excel/CALC - THEMATIQUE	54
Les graphiques - <i>Illustrer vos tableaux graphiquement</i>	54
Excel/CALC - THEMATIQUE	55
Modèles et Partage de classeur : <i>Uniformiser ses pratiques – Respecter une charte graphique</i>	55
Excel/CALC - THEMATIQUE	56
Listes et Tableaux Croisés dynamiques : <i>exploiter et analyser des listes de données</i>	56
Excel - THEMATIQUE	57
S'initier au développement de macro-commandes par <i>enregistrement</i>	57
Excel - THEMATIQUE	58
Se perfectionner au développement de macro-commandes - 1 jour (7h.)	58
POWERPOINT - L'essentiel	59
POWERPOINT - Aprofondissement	60

MAITRISER LE CLAVIER

Mémoriser le clavier et gagner en vitesse de frappe et confort de travail

Référence	2022P5	Tarif	1 260 € HT par personne
Durée	30 heures, dissociées en séances de 3h et/ou 2h. <u>En option</u> : jusqu'à 15 heures supplémentaires pour améliorer sa vitesse de frappe et son aisance		
Public	Tout public devant utiliser un clavier.		
Pré-requis	Aucun		
Objectifs du stage / Compétences visées	Connaitre le clavier et être capable de taper avec ses 10 doigts. Maîtriser les raccourcis clavier usuels. Augmenter sa vitesse de frappe à l'issue du stage et dans le futur.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
Le clavier	- Présentation, - Positionnement des doigts, - Connaitre les touches spécifiques, - Se repérer à l'aide des touches témoins, - Mémoriser la position des touches.
Frappe avec 10 doigts	- Le positionnement des mains, - La posture recommandée : verrouillage lombaire, - Les automatismes à acquérir pour optimiser sa frappe, - Pourquoi ne pas regarder ses mains ?
Entraînement pour développer sa vitesse de frappe	- Apprendre la méthode de frappe à 10 doigts, - Savoir faire évoluer sa méthode de frappe, - Eviter les erreurs et limiter les coquilles.
Mise en forme de documents simples	- Connaitre les normes générales de la dactylographie, - Connaitre les normes sous MS Office, - Connaitre les normes de ponctuation et de typographie, - Savoir corriger les erreurs de frappe.

Cette formation est essentiellement PRATIQUE.
Durant les ateliers, le stagiaire alterne entre entraînement à la frappe à 10 doigts, dictées et bilan de progression afin de soutenir sa motivation.
Il est fortement recommandé au stagiaire de s'entraîner entre les sessions.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ . L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

WINDOWS 10 / 11

Les Fondamentaux - Maîtriser l'ordinateur et ses utilitaires

Référence	2022P6	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public novice en informatique et ayant des besoins simples d'utilisation.		
Pré-requis	Aucun		
Objectifs du stage / Compétences visées	Savoir démarrer et fermer un programme. Savoir personnaliser son environnement de travail. Être capable de mettre en place une organisation rigoureuse de ses fichiers et de gérer leur sécurité. Maintenir son poste de travail.		

PROGRAMME DÉTAILLÉ		
L'environnement de travail	 Démarrer Windows,  Découvrir le vocabulaire associé,	 Lancer un programme,  Utiliser le menu Démarrer.
Création de fichiers	 Enregistrer un document,  Ouvrir un document existant,	 Fermer un fichier,  Rechercher un document.
Gestion des fichiers	 Lancer l'Explorateur Windows,  Utiliser l'arborescence,  Créer des dossiers,	 Déplacer, copier des fichiers,  Supprimer des fichiers ou dossiers.  Explorer le réseau local de l'entreprise.
Sauvegarde	 Sauvegarder/restaurer un fichier ou un dossier sur clé USB  Sauvegarder/restaurer un fichier ou un dossier sur disque externe	
La corbeille	 Restaurer un fichier ou dossier,  Vider la Corbeille.	
Personnaliser son environnement	 Créer des raccourcis,  Modifier le fond d'écran,  Modifier la résolution d'écran,  Régler la souris.	
Gérer les bibliothèques	 Créer une bibliothèque et inclure des dossiers  Modifier une bibliothèque  Supprimer une bibliothèque.	
Sécurité et Internet	 Créer un point de restauration  Installer et utiliser un antivirus sur un lecteur local ou externe  Bonnes pratiques.	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

WINDOWS & INTERNET

Les Bases : Maitriser l'ordinateur et ses utilitaires

Référence	2022P7	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public novice en informatique et ayant des besoins simples d'utilisation.		
Pré-requis	Aucun		
Objectifs du stage / Compétences visées	Savoir démarrer et fermer un programme. Savoir personnaliser son environnement de travail. Être capable de mettre en place une organisation rigoureuse de ses fichiers et de gérer leur sécurité. Savoir communiquer par Internet via la messagerie électronique et naviguer sur des sites.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
L'environnement de travail	- Démarrer Windows et découvrir le vocabulaire associé, - Lancer un programme,	Utiliser le menu Démarrer.
Création de fichiers	- Enregistrer un document, - Ouvrir un document existant,	Rechercher un document.
Gestion des fichiers	- Lancer l'Explorateur Windows, - Utiliser l'arborescence, - Créer des dossiers,	- Déplacer, copier des fichiers, - Supprimer des fichiers ou dossiers.
Sauvegarde	Sauvegarder/restaurer un fichier ou un dossier sur clé USB	Sauvegarder/restaurer un fichier ou un dossier sur disque externe.
La corbeille	Restaurer un fichier ou dossier,	Vider la Corbeille.
Personnaliser son environnement	- Créer des raccourcis, - Modifier le fond d'écran,	- Modifier la résolution d'écran, - Régler la souris.
Naviguer sur Internet	- Lancer le navigateur, - Saisir une URL,	- Enregistrer une page dans ses Favoris, - Utiliser l'Historique.
Communiquer par Internet	- Envoyer un message, - Répondre à un message,	- Supprimer un message - Envoyer une photo, un fichier.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

INTERNET – Devenir un internaute averti

Les fondamentaux Optimiser son usage du WEB et profiter du Web 2.0

Référence	2022P8	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7 heures)		
Public	Toute personne ayant le souhait d'appréhender le WEB afin de bénéficier de ses apports.		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Identifier les principaux navigateurs et le vocabulaire indispensable. Accéder à une adresse de site Web. Savoir lancer une recherche par mot-clé. Mémoriser ses sites favoris et utiliser l'Historique. Naviguer en sécurité (fichiers temporaires, cookies, nettoyage). Utiliser les outils du Web 2.0.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Un peu d'histoire	- Les origines du réseau mondial, - Le vocabulaire indispensable,	Les principaux services Web : messagerie, www et réseaux sociaux.	
Navigation Web	- Les navigateurs du marché, - Saisir une adresse Web et y accéder, - Pages Web et menus de navigation,	- Repérer et utiliser les liens hypertextes, - Enregistrer un site Web dans ses Favoris, - Utiliser l'Historique.	
Rechercher sur le Web	Google,	Les autres moteurs de recherche.	
Conserver les informations d'un site Web	- Copier-coller - Télécharger	- Enregistrer tout ou partie d'une page - Imprimer.	
Gérer son navigateur	- Paramétrer son navigateur - Organiser les favoris, - Définir la page d'accueil,	- Gérer son historique, - Gérer les cookies et autres fichiers temporaires, - Nettoyer le cache.	
Le Webmail	- Créer son compte et son adresse électronique/Utiliser le Webmail de son FAI, - Accéder à sa boîte aux lettres,	- Gérer les messages : écrire, répondre, transférer, supprimer un message - Envoyer une photo ou autre fichier en pièce jointe.	
Voir et communiquer avec SKYPE	- Télécharger et installer Skype, - Créer son compte et paramétrer Skype	Appeler avec Skype.	
Achats sur Internet	- Reconnaître un site Web de confiance, - Les bonnes pratiques pour des achats sans risques,	Mise en œuvre : FNAC, Amazon, SNCF, ...	
Navigation et sécurité	Sécuriser le navigateur : les plug-ins	Sécuriser Windows : les services pack.	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

Le Poste de travail Bureautique - Windows, Word, Excel

Débuter avec l'ordinateur et les outils bureautiques indispensables

Référence	2022P9	Tarif	900 € HT par personne
Durée	3 jours (21h.)		
Public	Tout public novice en informatique et ayant des besoins simples d'utilisation.		
Pré-requis	Aucun		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les fonctions de base pour gérer son ordinateur au quotidien. Savoir rédiger des courriers et gérer des mises en pages simples avec Word. Être capable de produire des tableaux attractifs avec des calculs simples et/ou de suivi d'activité.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
Environnement Windows	- Vocabulaire indispensable - Différencier les différentes utilisations de la souris - Maîtriser toutes les touches du clavier - Les nouveautés Windows 7	- Créer des dossiers - Enregistrer un fichier - Copier, Déplacer ou supprimer un fichier ou un dossier.
Créer un courrier	- Démarrer Word, - Saisir, corriger, supprimer du texte, - Enregistrer un document, ouvrir un document existant, - Mettre en forme le texte : police, taille, couleur... - Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, tabulation, énumération,	- Mettre en page un document : orientation, marges, en-tête et pied de page, - Imprimer un document, - Créer un tableau et savoir le modifier, - Les outils de productivité : dictionnaires, corrections et insertions automatiques.
Créer un tableau	- Démarrer Excel, - Saisir, corriger et supprimer du texte et des nombres dans une feuille de calcul, - Enregistrer un document, ouvrir un document existant, - Créer des formules simples : somme automatique, opérateurs arithmétiques, - Gérer les références de cellules : relatives/absolues,	- Mettre en forme les cellules et le tableau, - Mettre en page un tableau, - Imprimer un tableau, - Gérer le classeur : ajouter, supprimer, déplacer et copier des feuilles de calcul,
Les bonnes pratiques	Conseils et recommandations	Trucs et astuces

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

OUTLOOK - Initiation/Consolidation

Communiquer aisément avec Outlook et savoir gérer son temps

Référence	2022P10	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7 heures)		
Public	Tout public devant créer et gérer sa messagerie électronique et son planning.		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Optimiser la gestion de ses courriers électroniques. Savoir les classer et les rechercher efficacement ainsi que gérer ses contacts, organiser ses rendez-vous et planifier ses différentes activités, notamment les récurrentes.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
Introduction	- La fenêtre et les nouveautés d'Outlook - Présentation de l'interface de travail.	Personnaliser l'affichage des messages.
Gestion du courrier	- Composition et mise en forme d'un message simple. - La saisie semi-automatique des adresses. - Définir les options d'un message.	- Utilisation des signatures. - Le bouton Options. - Insérer une pièce jointe, un élément ou un objet.
Réception du courrier	- Les symboles de la boîte de réception. - Lire ses messages : aperçu partiel /volet de lecture. - Le classement par expéditeur.	- L'affichage des messages non lus. - Répondre aux messages, transférer les messages. - Imprimer les messages : consignes de l'entreprise.
Gestion de sa Boîte aux lettres	- La recherche instantanée. - Créer des dossiers (onglet Dossier). - Utiliser les indicateurs de tâches et les codes couleurs.	- Classer par catégories. - Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages. - Bonnes pratiques de l'entreprise.
Options avancées d'Outlook	- Les options de messagerie - Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.	- Nettoyage de la boîte aux lettres. - Les fonctions rapides.
Gestion du calendrier	- Personnaliser l'affichage du calendrier. - Créer un RDV, créer un RDV périodique.	Rechercher des éléments.
Gestion des contacts, des tâches et des notes	Créer et gérer les contacts : carnet d'adresses, liste de distribution, listes entreprise...	- Créer et assigner une tâche, récurrence - Créer et personnaliser une note.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

OUTLOOK - Approfondissement

Communiquer aisément avec Outlook

Référence	2022P11	Tarif	200 € HT par personne
Durée	0.5 jour (3,5 heures)		
Public	Tout public devant gérer sa messagerie électronique.		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Optimiser la gestion de ses courriers électroniques. Savoir les classer et les rechercher efficacement ainsi que gérer ses contacts.		

PROGRAMME DÉTAILLÉ	
Introduction	- La fenêtre d'Outlook - Présentation de l'interface de travail.
La messagerie	- Envoyer un message avec des options - Organiser ses messages - Marquer le message comme lu ou non - Trier ses messages - Gérer des dossiers (créer, renommer, supprimer) - Déplacer et copier des messages - Imprimer ses messages - Supprimer ses messages - Utiliser les fonctions avancées - Notification d'absence - Création et utilisation de modèles
Les contacts	- Ajouter un contact - Organiser ses contacts - Créer et utiliser une liste de distribution
Bonnes pratiques	- Conseils et recommandations - Trucs et astuces.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

OUTLOOK 20xx- Approfondissement

Communiquer aisément avec Outlook et savoir gérer son temps

Référence	2022P12	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant gérer sa messagerie électronique.		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Optimiser la gestion de ses courriers électroniques. Savoir les classer et les rechercher efficacement ainsi que gérer ses contacts, organiser ses rendez-vous et planifier ses différentes activités.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
Introduction	 La fenêtre et les nouveautés d'Outlook	 Présentation de l'interface de travail.
Configurer les options	 Personnaliser Outlook et les affichages.  La nouvelle barre de navigation.	 Les options des messages et de la messagerie.
Rappels	 Les symboles de la boîte de réception.  Les affichages : aperçu partiel /volet de lecture.	 Le classement par expéditeur.  Répondre aux messages, transférer, Imprimer les messages : consignes de l'entreprise.
Gestion de sa Boîte aux lettres	 La recherche instantanée.  Créer des dossiers (onglet Dossier). Classer par catégories.	 Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages.  Volumétries et Bonnes pratiques de l'entreprise.
Gestion avancée d'Outlook	 Créer des règles de gestion automatique des messages.  Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs.  Appliquer une couleur à des messages spécifiques.	 Le gestionnaire d'absence avec messages ciblés.  Nettoyage de la boîte aux lettres.  Les fonctions rapides " QuickSteps ".  Partager un dossier de messagerie.
Gestion du calendrier	 Personnaliser l'affichage du calendrier.  Créer un RDV, paramétrer la périodicité.  Déplacer, supprimer, modifier la durée d'un RDV.	 Organiser une réunion, vérifier la disponibilité des participants.  Partager un calendrier.
Gestion des contacts, des tâches et des notes	 Créer et gérer les contacts : carnet d'adresses, liste de distribution, listes entreprise...	 Créer et assigner une tâche, récurrence.  Créer et personnaliser une note.
Bonnes pratiques	 Conseils et recommandations  Trucs et astuces.	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

OneNote - L'essentiel en 3 heures !

Découvrez votre bloc-notes numérique : il vous sera rapidement indispensable !

Référence	2022P13	Tarif	200 € HT par personne
Durée	0.5 jour (3heures)		
Public	Tout utilisateur de la suite bureautique de Microsoft, Office 20xx.		
Pré-requis	Être autonome dans les logiciels Word, Excel, Powerpoint et/ou Outlook.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Utiliser OneNote, c'est tronquer nos traditionnels blocs de papier pour un bloc-notes numérique ! en gagnant au passage un tas de fonctionnalités ! Grâce à cette formation 100 % à distance, découvrez OneNote et créez vos premiers blocs-notes numériques.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
Découvrir	☞ Généralités OneNote ☞ Présentation de l'interface de travail. ☞ Fonctionnalités de base : créer et modifier une note ☞ Insérer un tableau, un dessin, un diagramme ☞ Incorporer un élément Word, Excel et/ou PowerPoint... ☞ Organiser ses notes : par page, par section <i>NB : 1^{ère} heure de formation en interaction avec le formateur et les apprenants</i>
S'entraîner	☞ Tester les fonctionnalités sur son poste de travail ☞ S'entraîner entre apprenants ☞ Trouver ses repères <i>NB : 2^{ème} heure de formation en individuel</i>
Optimisation	☞ Restitution après tests individuels ☞ Questions/réponses ☞ Trucs et astuces ☞ Bonnes pratiques ☞ Télécharger l'aide-mémoire. <i>NB : 3^{ème} heure d'optimisation et de consolidation de l'utilisation de base de OneNote</i>

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

OneNote - Organiser et partager ses notes

Découvrez votre bloc-notes numérique : il vous sera rapidement indispensable !

Référence	2022P14	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7 heures)		
Public	Tout utilisateur de la suite bureautique de Microsoft, Office 20xx.		
Pré-requis	Être autonome dans les logiciels Word, Excel, Powerpoint et/ou Outlook.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Utiliser OneNote, c'est tronquer nos traditionnels blocs de papier pour un bloc-notes numérique ! en gagnant au passage un tas de fonctionnalités ! Grâce à cette formation 100% à distance, découvrez OneNote : créer, partager vos notes, schémas, tableaux, vidéos....		

PROGRAMME DETAILLÉ	
Introduction	- Généralités OneNote - Présentation de l'interface de travail. - Fonctionnalités de base : créer ses notes, créer ses pages et ses sections de page.
S'entraîner	- Tester les fonctionnalités sur son poste de travail : insérer les différents contenus (textes, tableaux, images, vidéos, sons...) - Corrections orthographiques - Les outils de dessins, les schémas et diagrammes - Incorporer un graphique/tableau Excel - S'entraîner et trouver ses repères.
Optimiser	- Organiser ses notes : créer des blocs, des onglets - Mises en forme des notes - Trucs et astuces
Partager	- Exporter ses notes : le bloc entier, une page, une section - Partager ses notes : par courriel, avec Word, Excel,... - Rôles de personnes avec lesquelles partager ses informations - Synchroniser ses notes (avec OneDrive)
Conclusion	- Bonnes pratiques - Télécharger l'aide-mémoire.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

WORD - Initiation / Actualisation des bases

Optimiser sa pratique du traitement de texte de Microsoft

Référence	2022P15	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Avoir suivi le stage « Windows – Les bases » ou avoir une expérience équivalente.		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Consolider ses connaissances de l'environnement Windows. Appréhender les fonctions de base pour saisir et mettre en page des courriers, affiches, prospectus et rapports professionnels.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Créer un courrier	- Démarrer Word, - Saisir, corriger, supprimer du texte, - Mettre en forme le texte : police, taille, couleur...	Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, tabulation, énumération.	
Gestion des documents	- Enregistrer un document, - Ouvrir un document existant,	- Rechercher un document - Nouveautés Windows 7/Windows 8.x	
Gérer la mise en page	- Mettre en page un document : orientation, marges, - Créer des en-tête et pied de page,	Imprimer un document,	
Créer et gérer des tableaux	- Créer un tableau, - Modifier largeur de colonne et hauteur de ligne, - Insérer ou supprimer une ligne, une colonne ou une cellule, - Mettre en forme un tableau,	- Gérer les chiffres dans un tableau, - Gérer la mise en page d'un tableau, - Insérer un graphique, - Gérer les liaisons avec les applications externes (Excel).	
Composer un document composite	Insérer une image, un logo ou une photo,	Gérer l'habillage de l'image, du graphique ou du tableau.	
Rédiger un compte-rendu	- Appliquer un style prédéfini, - Modifier un style prédéfini,	- Insérer un saut de page forcé, - Mettre en page un long document.	
Optimiser l'outil	- Les correcteurs, - Les insertions automatiques,	Les dictionnaires.	
Bonnes pratiques	Conseils et recommandations - Trucs et astuces.		

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

WORD / OUTLOOK - Migration vers 20xx

Optimiser sa pratique et découvrir des « Trucs et Astuces »

Référence	2022P16	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout utilisateur des outils bureautiques de Microsoft.		
Pré-requis	Connaissance de l'environnement Windows et avoir travaillé au préalable avec une version Office antérieure.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Se familiariser avec la nouvelle logique de la suite MS Office. Appréhender ses nouveautés et retrouver des repères dans Word et Outlook pour conforter son utilisation au quotidien.		

PROGRAMME DETAILLÉ				
La nouvelle interface Office		Le bouton Office pour accéder au menu principal	 Le ruban, les onglets et les groupes	
		Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"	 Activer le lanceur de boîte de dialogue	
Créer un courrier		Démarrer Word,	 Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, tabulation, énumération.	
		Saisir, corriger, supprimer du texte,		
		Mettre en forme le texte : police, taille, couleur...,		
Gestion des documents		Enregistrer un document,	 Rechercher un document.	
		Ouvrir un document existant,		
Gérer la mise en page		Mettre en page un document : orientation, marges, en-tête et pied de page,	 Imprimer un document,	
Créer et gérer des tableaux		Créer un tableau,	 Mettre en forme un tableau, Gérer les chiffres dans un tableau,	
		Modifier largeur de colonne et hauteur de ligne,		 Gérer la mise en page d'un tableau, Insérer un graphique.
		Insérer ou supprimer une ligne, colonne ou cellule,		
Composer un document composite		Insérer une image, un logo ou une photo,	 Gérer l'habillage de l'image, du graphique ou du tableau.	
Rédiger un compte-rendu		Appliquer un style prédéfini,	 Insérer un saut de page forcé,	
		Modifier un style prédéfini,		 Mettre en page un long document.
Optimiser l'outil		Les correcteurs, Les insertions automatiques, Les dictionnaires.		
Migrer vers Outlook		Découvrir l'interface	 Gestion des tâches : créer une tâche, gérer ses rappels, assigner à quelqu'un	
		Gestion du courrier : envoi, réponse, transfert, options des messages		 Personnaliser : signature, format messages...
		Gestion du calendrier : créer un rendez-vous, une réunion, un évènement		
Bonnes pratiques		Conseils et recommandations - Trucs et astuces.		

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

LES ECRITS PROFESSIONNELS

Vers une expression écrite efficace

Avec WORD/WRITER & OUTLOOK/WEBMAIL

Référence	2022P17	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Toute personne soucieuse d'accroître ou d'optimiser son expression écrite dans le cadre professionnel		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Appréhender les bases permettant d'écrire avec efficacité. Adapter son style au type de document afin de le rédiger avec simplicité pour être lu et compris.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
SE PREPARER A LA REDACTION D'UN DOCUMENT		Comprendre l'utilité du document que l'on va rédiger.	 Rédiger un plan cohérent
		S'interroger sur l'objectif du document	 Trouver les argumentations
		Se poser les bonnes questions avant la rédaction d'un document	 Rechercher des exemples pour émailler son texte
		Rechercher et faire naître les idées	 Agrémenter ses écrits par de la documentation.
		Utiliser les idées obtenues	
REDIGER UN DOCUMENT AVEC EFFICACITE		Définir Les différentes parties d'un document	 Adapter le style, le ton au type de document
		Rédiger l'introduction, le développement et la conclusion	 Accorder une attention particulière à la ponctuation
		Accorder une attention à la lisibilité et à la simplicité du document	 Utiliser des citations et de références
			 Illustrer son texte pour le rendre plus attrayant.
CARACTERISTIQUES DES DIFFERENTES ECRITS ET STYLE APPROPRIE		Le compte rendu, Le rapport, Le procès-verbal	 La note de service
		La lettre	 Le courriel.
COMMENT DEVELOPPER SA CAPACITE D'ECRITURE		Les conseils pour une activité lecture quotidienne	 L'importance de la grammaire de l'orthographe.
		Parallèle parole et écriture	
CAS PRATIQUES		Maitriser son outil de messagerie et sa gestion des courriels	Ces ateliers permettent de mettre le stagiaire en situation et d'optimiser ses pratiques sur les outils de bureautique.
		Maitriser le traitement de texte pour ses écrits (notes et comptes-rendus)	
			Exercices tout au long de la formation pour APPRENDRE EN MANIPULANT

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

WORD/WRITER - SAVOIRS DE BASE (FRANÇAIS)

Les écrits professionnels - Vers une expression écrite efficace

Référence	2022P18	Tarif	1 260 € HT par personne
Durée	10 séances (30h.)		
Public	Toute personne soucieuse d'accroître ou d'optimiser son expression écrite dans le cadre professionnel		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Appréhender les bases permettant d'écrire avec efficacité. Adapter son style au type de document afin de le rédiger avec simplicité pour être lu et compris.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
SE PREPARER A LA REDACTION D'UN DOCUMENT	- Comprendre l'utilité du document que l'on va rédiger. - S'interroger sur l'objectif du document - Se poser les bonnes questions avant la rédaction d'un document - Rechercher et faire naître les idées - Utiliser les idées obtenues	- Rédiger un plan cohérent - Trouver les argumentations - Rechercher des exemples pour émailler son texte - Agrémenter ses écrits par de la documentation.
REDIGER UN DOCUMENT AVEC EFFICACITE	- Définir Les différentes parties d'un document - Rédiger l'introduction, le développement et la conclusion - Accorder une attention à la lisibilité et à la simplicité du document - Adapter le style, le ton au type de document.	- Accorder une attention particulière à La ponctuation - Utiliser des citations et de références - Illustrer son texte pour le rendre plus attrayant.
CARACTERISTIQUES DES DIFFERENTES ECRITS ET STYLE APPROPRIE	- Le compte rendu, Le rapport, Le procès-verbal - La lettre	- La note de service - Le courriel.
COMMENT DEVELOPPER SA CAPACITE D'ECRITURE	- Les conseils pour une activité lecture quotidienne - Parallèle parole et écriture	L'importance de la grammaire de l'orthographe.
CAS PRATIQUES	- Maîtriser son outil de messagerie et sa gestion des courriels - Maîtriser le traitement de texte pour ses écrits (notes et comptes-rendus)	Ces ateliers permettent de mettre le stagiaire en situation et d'optimiser ses pratiques sur les outils de bureautique. Exercices tout au long de la formation pour APPRENDRE EN MANIPULANT

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

OUTLOOK/WEBMAIL

Les écrits professionnels – rédiger des courriels efficaces

Référence	2022P19	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Toute personne soucieuse d'accroître ou d'optimiser son expression écrite dans le cadre professionnel		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Appréhender les bases permettant d'écrire avec efficacité. Adapter son style au type de document afin de le rédiger avec simplicité pour être lu et compris.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
SE PREPARER A LA REDACTION D'UN DOCUMENT	- Comprendre l'utilité du document que l'on va rédiger. - S'interroger sur l'objectif du document - Se poser les bonnes questions avant la rédaction d'un document - Rechercher et faire naître les idées - Utiliser les idées obtenues - Rédiger un plan cohérent - Trouver les argumentations - Rechercher des exemples pour émailler son texte - Agrémenter ses écrits par de la documentation.
REDIGER UN DOCUMENT AVEC EFFICACITE	- Définir Les différentes parties d'un document - Rédiger l'introduction, le développement et la conclusion - Accorder une attention à la lisibilité et à la simplicité du document - Adapter le style, le ton au type de document - Accorder une attention particulière à La ponctuation - Utiliser des citations et de références - Illustrer son texte pour le rendre plus attrayant - L'importance de la grammaire de l'orthographe.
CAS PRATIQUES	Maîtriser son outil de messagerie et sa gestion des courriels Ces ateliers permettent de mettre le stagiaire en situation et d'optimiser ses pratiques sur l'outil de messagerie qu'il utilise. Exercices tout au long de la formation pour APPRENDRE EN MANIPULANT

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

WORD - Perfectionnement

Optimiser sa pratique et découvrir des « Trucs et Astuces »

Référence	2022P20	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers et courriels d'aspect professionnel.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word - Initiation » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser la création de courriers à grande diffusion ainsi que générer des étiquettes et un emailing. Être capable de rédiger des rapports et des comptes rendus en un temps record. Mettre en place ou respecter une charte graphique par l'utilisation de modèles en y insérant des champs dynamiques ainsi que des champs de formulaires.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
La nouvelle interface Office	- Le Menu Fichier (ou bouton Office) pour accéder au menu principal - Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"	Le ruban, les onglets et les groupes, Activer le lanceur de boîte de dialogue	
Valider les bases	Trucs et Astuces de saisie,	Révisions des retraits, tabulations et énumérations.	
Gestion des tableaux	- Créer un tableau, - Modifier le tableau : insérer lignes, colonnes, fusionner/fractionner une cellule,	Insérer un tableau Excel dans un document Word.	
Gestion d'un publipostage	- Principes du publipostage, - Création d'un courrier à grande diffusion,	- Création d'étiquette ou de planche d'étiquettes. - Modification du document principal, Modification de la source de données.	
Composer un document composite	- Insérer une image, un logo ou une photo, - Insérer une lettrine,	- Insérer un graphique, - Gérer l'habillage de l'image, du graphique ou du tableau.	
Rédiger un compte-rendu	- Appliquer un style prédéfini, - Modifier un style prédéfini, - Créer des styles personnalisés,	- Insérer un saut de page forcé, - Mettre en page un long document.	
Gérer des documents longs	- Utiliser le mode plan, - Gérer les sauts de sections, - Gérer les entêtes et pied de page,	- Insérer une table des matières, - S'initier à la gestion d'un index.	
Créer un modèle	- Principe du modèle, - Créer un modèle, Insérer des champs automatisés,	Utiliser un modèle, Modifier un modèle.	
Gérer un formulaire	Principe du formulaire, Insérer des champs de formulaire,	Protéger un formulaire, Enregistrer un formulaire, Remplir un formulaire.	
Optimiser l'outil	Personnaliser son interface,	Gérer les options du logiciel.	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

WORD & EXCEL - L'indispensable

Débuter avec le traitement de texte et au tableur

Référence	2022P21	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers et des tableaux simples.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Windows initiation » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les fonctions de base pour rédiger des courriers, gérer des mises en pages professionnels. Être capable de produire des tableaux attractifs avec des calculs simples et/ou de suivi d'activité.		

PROGRAMME DÉTAILLÉ	
Créer un courrier	☞ Démarrer Word, ☞ Saisir, corriger, supprimer du texte, ☞ Enregistrer un document, ouvrir un document existant, ☞ Mettre en forme le texte : police, taille, couleur..., ☞ Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, tabulation, énumération, ☞ Mettre en page un document : orientation, marges, en-tête et pied de page, ☞ Imprimer un document, ☞ Créer un tableau et savoir le modifier, ☞ Les outils de productivité : dictionnaires, corrections et insertions automatiques.
Créer un tableau	☞ Démarrer Excel, ☞ Saisir, corriger et supprimer du texte et des nombres dans une feuille de calcul, ☞ Enregistrer un document, ouvrir un document existant, ☞ Créer des formules simples : somme automatique, opérateurs arithmétiques, ☞ Gérer les références de cellules : relatives/absolues, ☞ Mettre en forme un tableau, ☞ Mettre en page un tableau, ☞ Imprimer un tableau, ☞ Gérer le classeur : ajouter, supprimer, déplacer et copier des feuilles de calcul,

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ . L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

WORD & EXCEL - Prise en main

S'initier au traitement de texte et au tableau

Référence	2022P22	Tarif	900 € HT par personne
Durée	3 jours (21h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers et des tableaux de calcul.		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser l'environnement Windows. Appréhender les fonctions de base pour rédiger des courriers professionnels et produire des tableaux de calcul et de suivi d'activité.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
L'environnement Windows	- Démarrer/arrêter son ordinateur, - Organiser ses fichiers de travail, - Rendre son espace de travail ergonomique : raccourcis, menus, couleurs...	- Lancer des programmes, - Utiliser les menus, les barres d'outils ou rubans, - Renseigner les boîtes de dialogues.
Créer un courrier	- Démarrer Word, - Saisir, corriger, supprimer du texte, - Enregistrer un document, ouvrir un document existant, - Mettre en forme le texte : police, taille, couleur... - Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, tabulation, énumération,	- Mettre en page un document : orientation, marges, en-tête et pied de page, - Imprimer un document, - Créer un tableau et savoir le modifier, - Les outils de productivité : dictionnaires, corrections et insertions automatiques.
Créer un tableau	- Démarrer Excel, - Saisir, corriger et supprimer du texte et des nombres dans une feuille de calcul, - Enregistrer un document, ouvrir un document existant, - Créer des formules simples : somme automatique, opérateurs arithmétiques, - Gérer les références de cellules : relatives/absolues, - Mettre en forme les cellules et un tableau, - Mettre en page un tableau,	- Imprimer un tableau, - Gérer le classeur : ajouter, supprimer, déplacer et copier des feuilles de calcul, - Créer un graphique, - Travailler avec plusieurs feuilles de calcul (liaison de calcul), - Gérer une liste de données.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ . L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

Migrer de WORD vers WRITER -utilisateur occasionnel

Trouver de nouveaux repères pour travailler vite et bien avec la suite LibreOffice

Référence	2022P23	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers d'aspects professionnels avec la suite LibreOffice.		
Pré-requis	Disposer d'une expérience sur Word en tant qu'utilisateur occasionnel.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Consolider ses connaissances de l'environnement Windows. Appréhender les fonctions de base pour saisir et mettre en page des courriers, affiches, prospectus et rapports professionnels avec la suite bureautique LibreOffice.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
Créer un courrier	- Démarrer Writer, - Saisir, corriger, supprimer du texte, - Mettre en forme le texte : police, taille, couleur... - Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, tabulation, énumération,	- Mettre en page un document : orientation, marges, en-tête et pied de page, - Imprimer un document,
Gestion des documents	- Nouveautés Windows 10/11, - Enregistrer un document, - Ouvrir un document existant,	- Rechercher un document, - Importer/Exporter des documents, - Problèmes de conversion.
Créer et gérer des tableaux de présentation	- Créer un tableau, - Modifier largeur de colonne et hauteur de ligne, - Insérer ou supprimer une ligne, une colonne ou une cellule, - Mettre en forme un tableau,	- Gérer les chiffres dans un tableau, - Gérer la mise en page d'un tableau, - Insérer un tableau Calc dans un document Writer.
Rédiger un compte-rendu	- Appliquer un style prédéfini, - Modifier un style prédéfini,	- Insérer un saut de page forcé, - Mettre en page un long document.
Composer une page d'illustration	- Insérer une image, un logo ou une photo, - Insérer une lettrine,	- Insérer un graphique, - Gérer l'habillage de l'image, du graphique ou du tableau.
Optimiser l'outil	- Les correcteurs, - Les insertions automatiques,	Les dictionnaires.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ . L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

Migrer de WORD vers WRITER -utilisateur avancé

Trouver de nouveaux repères pour travailler vite et bien avec la suite LibreOffice

Référence	2022P24	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers d'aspects professionnels avec la suite LibreOffice.		
Pré-requis	Disposer d'une expérience sur Word en tant qu'utilisateur confirmé.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Consolider ses connaissances de l'environnement Windows. Appréhender les fonctions avancées de la suite LibreOffice pour rédiger de longs documents et illustrer ses documents professionnels.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
Créer un courrier	- Démarrer Writer, - Saisir, corriger, supprimer du texte, - Mettre en forme le texte : police, taille, couleur...	- Mettre en forme les paragraphes : alignement, retrait, tabulation, énumération, - Mettre en page un document : orientation, marges, en-tête et pied de page, - Imprimer un document,
Gestion des documents	- Nouveautés Windows 10/11, - Enregistrer un document, - Ouvrir un document existant,	- Rechercher un document, - Importer/Exporter des documents, - Problèmes de conversion.
Créer et gérer des tableaux de présentation	- Créer un tableau, - Modifier largeur de colonne et hauteur de ligne, - Insérer ou supprimer une ligne, une colonne ou une cellule, - Mettre en forme un tableau,	- Gérer les chiffres dans un tableau, - Gérer la mise en page d'un tableau, - Insérer un tableau Calc dans un document Writer.
Rédiger un compte-rendu	- Appliquer un style prédéfini, - Modifier un style prédéfini, - Insérer un saut de page forcé,	- Mettre en page un long document, - Générer un sommaire, un index - Mettre à jour sommaire/index..
Composer une page d'illustration	- Insérer une image, un logo ou une photo, - Insérer une lettrine,	- Insérer un graphique, - Gérer l'habillage de l'image, du graphique ou du tableau.
Optimiser l'outil	- Les correcteurs, - Les insertions automatiques,	Les dictionnaires.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

EXCEL - INITIATION

Appréhender les bases de l'utilisation courante du tableur

Référence	2022P25	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des tableaux de calcul.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Windows - Initiation » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser l'environnement Windows 7 ou 8.x ou 10. Appréhender les fonctions de base pour produire des tableaux de calcul et de suivi d'activité. Être autonome dans la création et la mise à jour de formules de calcul simples (calculs arithmétiques, moyenne, pourcentage, ...) et des listes de données. Savoir représenter graphiquement des données.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
Créer un tableau	- Démarrer Excel et découvrir le vocabulaire associé, - Saisir, corriger et supprimer du texte et des nombres dans une feuille de calcul, - Créer des formules simples : somme automatique,	- Mettre en forme un tableau, - Mettre en page un tableau, - Imprimer un tableau,
Gestion des fichiers	- Enregistrer un document, - ouvrir un document existant,	Rechercher un document.
Créer des formules de calcul	- Créer une formule avec les opérateurs arithmétiques, - Gérer les références de cellules : relatives/absolues, - Calculer un pourcentage,	- Utiliser les fonctions prédéfinies statistiques, - S'initier au calcul conditionnel.
Gérer un graphique	- Créer un graphique à partir de données, - Modifier un graphique : son type, son échelle, ses couleurs...	- Insérer des titres, - Imprimer un graphique
Gérer un classeur	- Insérer ou supprimer une feuille, - Déplacer ou dupliquer une feuille, - Renommer une feuille,	- Imprimer tout ou partie d'un classeur, - Créer un groupe de travail.
Gérer une liste de données	- Trier une liste, Filtrer une liste, - Insérer des calculs globaux	Faire des regroupements.
Personnaliser l'application	Trucs et astuces pour gagner du temps	Nouveautés induites par Windows 7 ou Windows 8.x ou Windows 10

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

EXCEL - L'essentiel (Actualisation/migration)

Conforter ou mettre à jour ses acquis de base sur le tableur

Référence	2022P26	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des tableaux de calcul.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel – initiation » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser l'environnement Windows. Appréhender les fonctions de base pour produire des tableaux de calcul et de suivi d'activité.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
L'environnement	 Présentation de l'interface et de son vocabulaire	
Créer un tableau	 Trucs et Astuces pour saisir, corriger et supprimer du texte et des nombres dans une feuille de calcul,  Créer des formules simples : somme automatique,  Mettre en forme un tableau avec le ruban,	 Mettre en page un tableau avec le ruban,  Imprimer un tableau,
Gestion des fichiers	 Nouveautés Windows 10/11  Enregistrer un document,	 ouvrir un document existant,  Rechercher un document.
Créer des formules de calcul	 Créer une formule avec les opérateurs arithmétiques,  Gérer les références de cellules : relatives/absolues,  Calculer un pourcentage,	 Utiliser les fonctions prédéfinies statistiques,  S'initier au calcul conditionnel.
Gérer un graphique	 Créer un graphique à partir de données,  Modifier un graphique : son type, son échelle, ses couleurs...	 Insérer des titres,  Imprimer un graphique
Gérer un classeur	 Insérer ou supprimer une feuille de calcul,  Déplacer ou dupliquer une feuille de calcul,  Renommer une feuille,	 Colorer les onglets de feuille,  Imprimer tout ou partie d'un classeur.
Optimiser ses tableaux	 Les mises en forme conditionnelles,	 Les styles de tableaux : utilisation et contraintes.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

EXCEL - Consolidation des acquis

Gagner en aisance au quotidien avec le tableur de Microsoft

Référence	2022P27	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public devant gagner en aisance dans l'utilisation des fonctionnalités d'Excel au quotidien.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel – initiation » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les nouveautés des versions 20XX d'Excel. Savoir construire des formules avec des données numériques ou texte. Maîtriser les fonctions avec condition simple. Savoir gérer des listes de données par des agrégats ou des synthèses de données. Optimiser l'utilisation de ses fichiers par l'utilisation de modèles avec ou sans protection.		

PROGRAMME DETAILLÉ		
L'environnement	 Présentation de l'interface et de son vocabulaire	
Créer un tableau	 Trucs et Astuces pour saisir, corriger et supprimer dans une feuille de calcul,  Créer des formules simples : somme automatique, fonctions prédéfinies statistiques,  Mettre en forme un tableau avec le ruban,	 Mettre en page un tableau avec le ruban,  Imprimer un tableau,
Créer des formules de calcul	 Créer une formule avec les opérateurs arithmétiques,  Gérer les références de cellules : relatives/absolues,  Calculer un pourcentage,	 Utiliser les fonctions prédéfinies statistiques,  Gérer les noms,  Créer des indicateurs à l'aide des fonctions conditionnelles.
Exploiter les données graphiquement	 Rappel sur la création d'un graphique à partir de données,	 Modifier un graphique : son type, son échelle, ses couleurs...
Gérer des listes de données	 Créer une liste,  Nommer une liste et gérer son évolution,  Trier une liste,	 Filtrer une liste,  Gérer des calculs globaux.
Agréger plusieurs tableaux	 Créer un groupe de travail,  Consolider des données de façon statique,	 Consolider des données de façon dynamiques  Consolider des tableaux provenant de différents classeurs.
Créer un modèle	 Créer un modèle de classeur,  Protéger une feuille de calcul, un classeur	 Insérer des contrôles de formulaire dans un modèle(listes déroulantes, case à cocher,...).
Optimiser ses tableaux	 Les mises en forme conditionnelles,  Les styles de tableaux : utilisation et contraintes,	 Partager un classeur : mise en œuvre,  Avantages et contraintes du partage de classeur.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

EXCEL - Perfectionnement

Exploiter la puissance du tableur de Microsoft

Référence	2022P28	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des tableaux de calcul ou des listes de données à des fins d'analyse et de prise de décision.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel – initiation » ou « Excel – consolidation » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Être capable de créer des tableaux avec des indicateurs calculés sur des nombres, des dates ou du texte. Savoir exploiter des listes de données. Savoir synthétiser les données d'une liste sous forme de tableaux ou graphique. Optimiser l'utilisation du tableur par la découverte des nouveautés de sa dernière version.		

PROGRAMME DETAILLÉ				
L'environnement		Présentation de l'interface et de son vocabulaire		
Validation des acquis de base		Trucs et Astuces pour saisir, corriger et supprimer dans une feuille de calcul,		Mettre en forme un tableau (police, nombres, bordures, couleurs),
		Créer des formules simples : somme automatique, fonctions prédéfinies statistiques,		Mettre en page un tableau puis Imprimer un tableau (sortie papier ou PDF).,
Créer des formules de calcul		Créer une formule avec les opérateurs arithmétiques,		Calculer un pourcentage, Utiliser les fonctions prédéfinies statistiques,
		Gérer les références de cellules : relatives/absolues et absolues partielles,		Gérer les noms, Créer des indicateurs par les fonctions conditionnelles.
Gérer un graphique		Rappel sur la création d'un graphique à partir de données,		Imprimer un graphique.
		Modifier un graphique : son type, son échelle, ses couleurs...		
Gestion des listes de données		Créer une liste,		Rechercher des informations,
		Nommer une liste et gérer son évolution,		Calculer des indicateurs statistiques avec des fonctions prédéfinies.
Synthétiser une liste de données		Trier une liste, Filtrer une liste, extraire des données d'une liste,		
		Synthétiser les données d'une liste par le tableau croisé dynamique,		Filtrer les données (filtres, segments),
Agréger les données de plusieurs tableaux		Modifier un tableau croisé dynamique et le maintenir à jour,		Mettre en forme, actualiser et changer la source d'un tableau/graphique croisé.
		Créer des groupes, Ajouter des champs calculés,		
Créer un modèle		Créer un groupe de travail,		Consolider des données de façon dynamiques.
		Consolider des données de façon statique,		
Créer un modèle		Créer un modèle de classeur,		Protéger une feuille de calcul, un classeur.
Optimiser ses tableaux		Les mises en forme conditionnelles,		Partager un classeur : mise en œuvre,
		Les styles de tableaux : utilisation et contraintes.		Avantages et contraintes du partage de classeur.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

EXCEL - Perfectionnement avancé

Exploiter la puissance du tableur de Microsoft

Référence	2022P29	Tarif	750 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des tableaux de calcul ou des listes de données à des fins d'analyse et de prise de décision.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel – initiation » ou « Excel – consolidation » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Optimiser l'utilisation du tableur par la découverte des nouveautés de sa dernière version. Être capable de gérer des tableaux de bord avec des indicateurs calculés sur des données numériques ou texte. Savoir exploiter des listes de données par des agrégats ou des synthèses de données. Créer des modèles et s'initier à l'enregistrement de macro-commandes (automatisations).		

PROGRAMME DÉTAILLÉ			
L'environnement	☺	Présentation de l'interface et de son vocabulaire	
Créer un tableau	☺	Trucs et Astuces pour saisir, corriger et supprimer du texte et des nombres, Créer des formules simples : somme automatique, Mettre en forme un tableau avec le ruban,	☺ Mettre en page un tableau avec le ruban, ☺ Imprimer un tableau,
Créer des formules de calcul	☺	Créer une formule avec les opérateurs arithmétiques, Gérer les références de cellules : relatives/absolues, Calculer un pourcentage,	☺ Utiliser les fonctions prédéfinies statistiques, ☺ Les formules avec références absolues partielles.
Utiliser les fonctions d'Excel	☺	Présentation de l'assistant fonctions, Les fonctions statistiques, les fonctions texte, les fonctions date et heure,	☺ Les fonctions conditionnelles complexes : SI imbriqués, ET, OU...
Calculer dans une liste de données	☺	Les fonctions de recherche,	☺ Les fonctions de base de données.
Les équations avec inconnues	☺	Le gestionnaire de scénario, La valeur cible, Le solveur.	☺
Exploiter une liste	☺	Trier ses enregistrements, Utiliser les sous-totaux,	☺ Filtrer la liste avec les filtres automatiques et les filtres avancés, ☺ Utiliser les fonctions de base de données.
Analyser les données d'une liste	☺	Créer un tableau croisé dynamique et un graphique croisé dynamique, Modifier un tableau/graphique croisé dynamique, Ajouter un champ de page, Ajouter un champ calculé,	☺ Imprimer un tableau/graphique croisé dynamique, ☺ Actualiser un tableau croisé, Modifier la liste de base d'un tableau croisé.
Enregistrer une macro	☺	Principe de l'enregistrement, Utilisations possibles,	☺ Enregistrer une macro, Exécuter une macro, Modifier une macro.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ . L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

Excel - SPECIFIQUE Cours particulier

Consolider et perfectionner ses acquis

Référence	2022P30	Tarif	750 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public souhaitant maîtriser des fonctionnalités avancées d'Excel.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel – initiation » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser la création et gestion de formules complexes (conditions, fonctions de recherche, fonctions sur texte, fonctions sur date, ...). Savoir exploiter des listes de données et créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques pour analyser leurs données. Maîtriser les Outils d'Aide à la Décision d'Excel permettant de gérer des hypothèses et d'effectuer des simulations. Savoir enregistrer une macro-commande pour automatiser des tâches simples sur des fichiers.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
L'environnement	🖨️ Présentation de l'interface et de son vocabulaire	🖨️	
Créer un tableau	🖨️ Trucs et Astuces pour saisir, corriger et supprimer du texte et des nombres, 🖨️ Créer des formules simples : somme automatique,	🖨️ Mettre en forme un tableau avec le ruban, 🖨️ Mettre en page un tableau avec le ruban, Imprimer un tableau,	
Créer des formules de calcul	🖨️ Créer une formule avec les opérateurs arithmétiques, 🖨️ Gérer les références de cellules : relatives/absolues, 🖨️ Calculer un pourcentage,	🖨️ Utiliser les fonctions prédéfinies statistiques, 🖨️ Les formules avec références absolues partielles.	
Utiliser les fonctions d'Excel	🖨️ Présentation de l'assistant fonctions, 🖨️ Les fonctions statistiques, les fonctions texte, les fonctions date et heure,	🖨️ Les fonctions conditionnelles complexes : SI imbriqués, ET, OU...	
Calculer dans une liste de données	🖨️ Les fonctions de recherche,	🖨️ Les fonctions de base de données.	
Les équations avec inconnues	🖨️ Le gestionnaire de scénario,	🖨️ La valeur cible, Le solveur.	
Exploiter une liste	🖨️ Trier ses enregistrements, 🖨️ Utiliser les sous-totaux,	🖨️ Filtrer la liste avec les filtres automatiques et les filtres avancés, 🖨️ Utiliser les fonctions de base de données.	
Analyser les données d'une liste	🖨️ Créer un tableau croisé dynamique, 🖨️ Modifier un tableau croisé dynamique, 🖨️ Ajouter un champ de page, Ajouter un champ calculé,	🖨️ Imprimer un tableau croisé dynamique, 🖨️ Actualiser un tableau croisé, Modifier la liste de base d'un tableau croisé.	
Enregistrer une macro	🖨️ Principe de l'enregistrement, Utilisations possibles,	🖨️ Enregistrer une macro, Exécuter une macro, Modifier une macro.	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

EXCEL - S'initier au VBA

Optimiser vos traitements avec Visual Basic Application

Référence	2022P31	Tarif	900 € HT par personne
Durée	3 jours (21h.)		
Public	Tout public désireux d'automatiser des traitements de données sous Excel.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel perfectionnement » ou disposer d'expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Découvrir le langage VBA d'Excel afin d'être capable de créer des macro-commandes. Savoir structurer son développement avec des commentaires, des conditions et des boucles. Savoir automatiser les traitements sur des fichiers.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
L'enregistreur de macros		Enregistrer un enchainement de commandes simple	
		Accéder au code VBA	
		Lire le code généré automatiquement par l'éditeur VBA	
L'environnement Visual Basic		Trucs et Astuces pour saisir, corriger et supprimer dans une feuille module,	
		Enregistrer un enchainement de commandes simple	
		Lire le code généré automatiquement par l'éditeur VBA	
Structure du langage		Présentation des objets Excel	
Syntaxe du code		Le code, les mots clés, Les commentaires	
		Les erreurs de syntaxe, Le caractère de continuation	
L'aide VBA		L'explorateur d'objets	
Les modules		Accès aux modules	
		Insérer, Renommer, supprimer un module	
Les procédures		Accès aux procédures	
		Les procédures Sub	
		Déclaration des procédures, Portée des procédures	
Les variables		Les différents types de variables	
		Les conventions de noms pour la déclaration de variables	
Les instructions essentielles		Les conditions: Les instructions IF, Select Case	
		Les boîtes de dialogues intégrées : boîtes de dialogues intégrées (Dialogs...) et boîtes de dialogue prédéfinies : InputBox(),MsgBox()	
Les fonctions personnalisées		Accès à l'éditeur de fonctions, Ecriture de fonction	
		Arguments des fonction, Les arguments nommés, Tests de fonction dans Excel	
Initiation aux formulaires		Insérer un userform, Ajouter des contrôles dans le UserForm	
		Créer des procédures événementielles liées aux contrôles	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

EXCEL - Développer en VBA

Maîtriser le code Visual Basic pour Excel pour développer vos applicatifs

Référence	2022P32	Tarif	1 200 € HT par personne
Durée	4 jours (28h.)		
Public	Tout public désireux de développer des traitements de données Excel en langage Visual Basic.		
Pré-requis	niveau Excel perfectionnement et disposer de bases en programmation		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser le code VBA pour Excel afin de développer des programmes complexes. Savoir structurer son développement afin d'optimiser les temps de traitement.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Validation des pré-requis	☺ Les références (relatives, absolue, partielles)	☺ Les fonctions de calcul, de bases de données.	
L'enregistreur de macros	☺ Enregistrer un enchainement de commandes simple ☺ Accéder au code VBA ☺ Lire le code généré automatiquement par l'éditeur VBA	☺ Modifier le code ☺ Tester l'exécution de la macro après modification.	
L'environnement Visual Basic Editor	☺ La fenêtre Projets ☺ La fenêtre Propriétés	☺ L'éditeur de code.	
Structure du langage	☺ Présentation des objets Excel	☺ Notion de propriété et de méthode	
Syntaxe du code	☺ Le code, les mots clés, Les commentaires ☺ Les erreurs de syntaxe, Le caractère de continuation	☺ Les retraits pour générer du code lisible ☺ Les noms de procédures, variables et constantes	
L'aide VBA	☺ L'explorateur d'objets	☺ Aide en ligne	
Les modules	☺ Accès aux modules ☺ Insérer, Renommer, supprimer un module	☺ Import et Export de code VBA	
Les procédures	☺ Accès aux procédures ☺ Les procédures Sub ☺ Déclaration des procédures, Portée des procédures	☺ Arguments des procédures et arguments nommés ☺ Appel d'une procédure	
Les variables	☺ Les différents types de variables ☺ Les conventions de noms pour la déclaration de variables	☺ Les tableaux, Les constantes	
Les instructions essentielles	☺ Les conditions: Les instructions IF, Select Case ☺ Les boîtes de dialogues intégrées : boîtes de dialogues intégrées (Dialogs...) et boîtes de dialogue prédéfinies : InputBox(), MsgBox()	☺ Les boucles : instructions Do Until...Loop, Do While...Loop, For...Next, For Each...Next	
Les procédures événementielles	☺ Déclencher des programmes sur événement du classeur (ouverture, fermeture...)	☺ Déclencher des programmes sur événement dans la feuille de calcul.	
Les fonctions personnalisées	☺ Accès à l'éditeur de fonctions, Ecriture de fonction	☺ Arguments des fonction, Les arguments nommés, Tests de fonction dans Excel	
Les formulaires	☺ Insérer un userform, Ajouter des contrôles dans le UserForm ☺ Créer des procédures événementielles liées aux contrôles, Rattachier des données du formulaire dans une feuille Excel	☺ Activer le formulaire, Utiliser le formulaire, Créer une application conviviale pour utilisateurs	
Liens avec les applications externes	☺ Liens avec d'autres logiciels du Pack Office et des informations système		

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

EXCEL - Se perfectionner en Visual Basic

Optimiser le développement de ses applicatifs

Référence	2022P33	Tarif	1 200 € HT par personne
Durée	3 jours (21h.)		
Public	Toute personne souhaitant développer des applicatifs complexes avec VBA Excel		
Pré-requis	avoir suivi le stage « S'initier au VBA » ou disposer des connaissances équivalentes.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser le code VBA pour Excel afin de développer des programmes complexes. Savoir structurer son développement afin d'optimiser les temps de traitement.		

PROGRAMME DÉTAILLÉ			
Validation des pré-requis	- Les objets : ActiveCell, Selection, ActiveSheet, Range, ... - Les méthodes et propriétés. - Les collections: Cells, WorkSheets, Charts, WorkBooks. - Les types de variables, leur portée.	- Les tableaux : déclaration, utilisation. - Le passage de paramètres d'une procédure à une autre. - Tests, boucles, gestion des erreurs.	
Référencer ses macros	- Créer des fonctions personnalisées. - Rendre une macro accessible de tous les classeurs (les macros complémentaires).	Créer une bibliothèque de fonctions et procédures accessible de tous les modules (Outils Référence, Addins).	
Créer des procédures événementielles	- Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture, ... - Les événements de la feuille de calcul : modification d'une cellule, sélection d'une cellule, ...	Temporiser : la méthode OnTime.	
Gérer les feuilles, classeurs, graphiques par macros	- Ajouter, supprimer, trier des feuilles. - Parcourir les fichiers d'un dossier pour effectuer un traitement répétitif. - Consolider des données provenant de différentes sources.	- Extraire, analyser, mettre en forme les informations d'une base : fiches de synthèse, plannings... - Automatiser la création d'un graphique, le modifier avec VBA.	
Créer des formulaires complexes	- Rappel sur les contrôles et leurs propriétés. - Insérer une image dynamique.	Gérer des listes en cascade, des listes à sélections multiples.	
Piloter Excel par macros	- Afficher et utiliser les boîtes de dialogue Excel : Application.Dialogs. - Paramétrer l'ouverture d'un fichier : Application.GetOpenFileName.	Associer un onglet spécifique du ruban à un classeur.	
Piloter des applications externes par macros	Piloter Word, Outlook avec OLE Automation.	Lire les tables Access, les alimenter avec ADO ou DAO.	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ . L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

EXCEL - Fonctionnalités avancées - Macros et PowerQuery

Optimiser ses pratiques du tableur et découvrir les nouveautés du tableur

Référence	2022P34	Tarif	1 200 € HT par personne
Durée	3 jours (21h.)		
Public	Toute personne souhaitant construire des fichiers complexes avec Excel		
Pré-requis	avoir suivi le stage « Excel - Perfectionnement » ou disposer des connaissances équivalentes.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Optimiser ses pratiques tu tableur. Découvrir les nouvelles fonctionnalités qui accroissent l'exploitation des données de listes. Découvrir les apports des macro-commandes. Découvrir PowerQuery.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
FONCTIONNALITES AVANCEES	Références et les noms de cellules	- Maîtriser les types de références : relatives, absolues et mixtes - Les méthodes pour nommer des plages de cellules	Le gestionnaire de noms, Création d'un nom dynamique
	Formules complexes et les imbrications	- Utiliser différentes fonctions : si, et, ou, si.conditions, si.multiple, concat, recherchev, index, equiv, indirect, décaler, fréquence, grande.valeur..... - Imbriquer les fonctions	- Utilisation des fonctions dans la mise en forme conditionnelle - Utilisation des fonctions dans la validation des données
	Liaisons	Liaisons entre feuilles/entre classeurs	Consolidation des données
	Tableaux croisés dynamiques	- Rappels sur la création de tableaux croisés dynamiques - Les sources de données multiples - L'interactivité avec les segments et la chronologie - Les options du tableau croisé	- Modification des fonctions de synthèse - Afficher les résultats en pourcentages - Cumuler dans un tableau croisé - Créer des champs et des éléments calculés
MACROS et INTRODUCTION AU VBA	Définitions et environnement	- Intérêt des macro-commandes, Fonctionnement et limites de l'enregistreur de macros - Définition des objectifs	- Préparer l'environnement : ajouter l'onglet Développeur - Enregistrement du classeur contenant des macros
	Premiers pas avec l'enregistreur	- Enregistrer une macro : les conventions de noms, les commentaires, le lieu de stockage... - Exécuter une macro-commande	- Affecter une macro-commande : commandes du ruban, bouton, raccourcis... - L'enregistrement en absolu ou en relatif
	Introduction à Visual Basic	- Accéder à l'éditeur Visual Basic - L'explorateur de projets, Les différentes fenêtres	- Accès aux macros enregistrées et épuration du code - Lecture et adaptation du code
POWER QUERY	Initiation au complément Powerquery	- Présentation de PowerQuery - Charger des données - L'éditeur de requêtes	- Consolider des données - Pivoter les données

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

POWERPOINT - L'essentiel

Découverte des apports de la Pré-AO

Référence	2022P35	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des affiches ou supports de réunion simples.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word - les bases » et « Excel- initiation » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les fonctions de base de PowerPoint afin de gérer des supports de réunion simples, efficaces et conviviaux.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
Créer une affiche	- Présentation de l'interface, - Insérer une diapositive selon le contenu souhaité, - Gérer les composants d'une diapositive, - Imprimer une diapositive,
Gestion des documents	Nouveautés Vista ou Windows 7 : - Enregistrer un document, - Ouvrir un document existant, - Rechercher un document.
Créer les diapositives de votre présentation	- Créer une diapositive texte, - Créer et gérer une diapositive avec tableau, - Créer et gérer une diapositive avec image, - Créer et gérer une diapositive avec schéma, - Créer et gérer une diapositive avec vidéo, - Créer et gérer une diapositive avec graphique, - Créer et gérer une diapositive avec organigramme.
Uniformiser une présentation	Appliquer un modèle
Projeter une présentation	- Le mode trieuse, - Insérer une transition entre les pages, - Insérer un effet sur les éléments texte d'une page, - Masquer des diapositives.
Optimiser l'outil	- Imprimer les pages, - Imprimer les documents des auditeurs, - Imprimer le support du présentateur.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

POWERPOINT - Approfondissement

Utiliser aisément la Pré-AO

Référence	2022P36	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des affiches/supports de communication performants.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « PowerPoint l'essentiel » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Revoir les fonctions de base de PowerPoint et aborder des notions plus avancées afin de gérer des supports de réunion aboutis et professionnels.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Créer une affiche	 Insérer une diapositive selon le contenu souhaité,	 Gérer les composants d'une diapositive,  Imprimer une diapositive,	
Gérer les diapositives de votre présentation	 Le mode PLAN  Gérer une diapositive avec différents contenus : ▪ Texte ▪ Tableau ▪ Image	▪ Diagramme ▪ Vidéo ▪ Graphique ▪ Schémas	
Uniformiser une présentation	 Appliquer un modèle,  Modifier le masque de diapositive,  Modifier le masque de titre,	 Modifier le masque des documents,  Modifier le masque des pages de commentaires.	
Optimiser la présentation	 Intégrer une diapositive de sommaire  Ajouter un lien hypertexte	 Ajouter un bouton d'action  Sonoriser une présentation	
Projeter une présentation	 Le mode trieuse,  Insérer une transition entre les pages,  Insérer un effet sur les éléments texte d'une page,	 Masquer des diapositives.  Utiliser le minutage	
Diffuser une présentation	 Imprimer les pages,  Imprimer les documents des auditeurs,	 Imprimer le support du présentateur.  Préparer un package...	
Les bonnes pratiques	 Conseils et recommandations	 Trucs et Astuces	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

POWERPOINT -création et gestion d'un diaporama professionnel

Utiliser aisément la Pré-AO et optimiser la préparation de vos supports

Référence	2022P37	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des affiches ou supports de réunion aboutis.		
Pré-requis	Disposer d'une expérience significative sur Word et Excel : maitrise des fondamentaux de ces outils.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les fonctions de base de PowerPoint et intégrer des notions plus avancées afin de gérer des supports de réunion aboutis et professionnels. Savoir préparer les accessoires à la projection d'un diaporama.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Environnement	☺ Découverte de l'écran de PowerPoint et du vocabulaire associé	☺ Découverte du ruban Office et personnalisation de l'interface.	
Créer une affiche	☺ Insérer une diapositive selon le contenu souhaité, ☺ Gérer les composants d'une diapositive,	☺ Imprimer une diapositive,	
Créer les diapositives de votre présentation	☺ Créer une diapositive texte, ☺ Créer et gérer une diapositive avec tableau, ☺ Créer et gérer une diapositive avec image, ☺ Créer et gérer une diapositive avec schéma,	☺ Créer et gérer une diapositive avec vidéo, ☺ Créer et gérer une diapositive avec graphique, ☺ Créer et gérer une diapositive avec organigramme.	
Uniformiser une présentation	☺ Appliquer un modèle, ☺ Modifier le masque de diapositive, ☺ Modifier le masque de titre,	☺ Modifier le masque des documents, ☺ Modifier le masque des pages de commentaires.	
Optimiser la présentation	☺ Intégrer une diapositive de sommaire ☺ Ajouter un lien hypertexte	☺ Ajouter un bouton d'action ☺ Sonoriser une présentation	
Projeter une présentation	☺ Le mode trieuse, ☺ Insérer une transition entre les pages,	☺ Insérer un effet sur les éléments texte d'une page, ☺ Masquer des diapositives, Utiliser le minutage, diaporamas personnalisés	
Diffuser une présentation	☺ Imprimer les pages, ☺ Imprimer les documents des auditeurs,	☺ Imprimer le support du présentateur. ☺ Préparer un package CD-ROM/USB...	
Bonnes pratiques	☺ Règles d'usage pour une prestation de qualité et attractive	☺	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

Systèmes de Bases de Données Relationnelles

Introduction à la conception de modèles de SGBDR

Référence	2022P38	Tarif	400 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public en charge de la création, de la gestion de bases de données.		
Pré-requis	Aucun		
Objectifs du stage / Compétences visées	Appréhender les grands principes des SGBDR en étudiant les règles de conception selon Merise. Être capable de modéliser un système de bases de données relationnelles. Savoir modifier et faire évoluer une base de données existante.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
Introduction	📄 Présentation des SGBDR et de leur logique. 📄 Présentation générale de la démarche.
Techniques de modélisation (MCD)	📄 Le modèle conceptuel des données 📄 Analyse des besoins – dictionnaire des données 📄 Concepts de base (entités, associations...) 📄 Dépendances fonctionnelles 📄 Niveau conceptuel avec Merise 📄 La démarche des règles selon Merise 📄 Prise en compte des règles métier et contraintes.
Modèle logique de données (MLD)	📄 Le modèle logique. La structure des tables et des contraintes 📄 Modèle relationnel (concepts, notations, terminologie) 📄 Du conceptuel au logique 📄 Modélisation des arborescences 📄 Calculs de volumétrie.
Implémentation avec SQL ou Ms ACCESS	📄 Création du MCD 📄 Passage au MLD 📄 Création des tables 📄 Définition des relations

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

Microsoft ACCESS - Initiation

S'initier à la création et à l'exploitation de bases de données relationnelles.

Référence	2022P39	Tarif	900 € HT par personne
Durée	3 jours (21h.)		
Public	Tout public en charge de la création, de la gestion de bases de données.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Modélisation d'un SGBDR » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Savoir modéliser un SGBDR. Créer la base de données relationnelle d'après son modèle : ses tables, ses champs et ses relations. Savoir modifier et faire évoluer les objets et informations d'une base de données. Exploiter les données d'une base de données par des requêtes et/ou des formulaires. Imprimer les données d'une base de données en utilisant les états.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Environnement	 Présentation des SGBDR et de leur logique.	 Présentation générale de la démarche selon Merise.	
Création d'une base de données	 Etude de l'existant	 Définition des champs et de leurs propriétés	
	 Elaboration du dictionnaire des données	 Définition des relations	
	 Création des entités et des identifiants : tables et clés primaires et étrangères	 Imprimer les relations.	
Interroger une base de données	 Les requêtes sélection : principes	 Les requêtes analyse croisées	
	 Les mots-clés	 Les regroupements et champs calculés	
	 Les requêtes paramétrées	 Les requêtes action.	
Masques de saisie	 Création d'un formulaire	 Création d'un formulaire/sous-formulaire	
	 Ajout de champs calculés	 Les boutons d'action.	
	 Modifier les propriétés des formulaires	 Créer un état/sous-état	
Imprimer les informations d'une base de données	 Créer un état	 Imprimer les données.	
	 Ajouter des champs calculés		
	 Modifier les propriétés d'un état,		
Les exports/imports	 Exporter les données d'une requête	 Importer les données dans une table.	
Les utilitaires	 Compacter une base de données	 Sécuriser ses données : introduction à la gestion des droits	
	 Réparer une base de données	 Introduction au fractionnement d'une base de données.	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

Microsoft ACCESS - Perfectionnement

Optimiser l'exploitation des données d'une base

Référence	2022P40	Tarif	800 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout public désireux de faire évoluer et d'automatiser des traitements de bases de données.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « MS Access - initiation » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Savoir exploiter les données d'une base de données par la création de requêtes complexes. Optimiser les objets d'une base de données en créant des automatisations et des liaisons entre eux. Être capables de créer et modifier des macros pour automatiser des tâches.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Validation des bases	- Rappel des principes de bases de données selon Merise - Validation des relations entre les tables	Création de requêtes et formulaires simples.	
Les requêtes complexes	- Les requêtes sélection (rappel des principaux mots-clés) - Les requêtes paramétrées - Les champs opération, les champs calculés, les regroupements	- Les requêtes d'analyse croisée - Les requêtes de requêtes - Passage à SQL – initiation au langage.	
Les formulaires complexes	- Création de formulaire sans assistant - Les formulaire/sous-formulaire : les champs père/fils - Les propriétés de formulaire,	- Modification de la requête de base du formulaire - Automatiser des tâches par les boutons d'actions.	
Les macros événementielles	- Création d'une macro sur un champ - Création d'une macro sur un bouton - Création d'une macro sur un formulaire.	- Les conditions - Les macros imbriquées - La macro autoexec.	
Développer une application conviviale	- Créer un menu d'accueil - Automatiser l'ouverture de formulaire	Créer des barres d'outils personnalisées.	
Les utilitaires	- Les outils de maintenance : compacter une base de données, réparer une base de données - Sécuriser ses données : introduction à la gestion des droits	Introduction au fractionnement d'une base de données.	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

Microsoft ACCESS et Visual Basic pour Application (VBA)

S'initier à VBA pour automatiser les traitements de vos données

Référence	2022P41	Tarif	1 200 € HT par personne
Durée	3 jours (21h.)		
Public	Tout public désireux de faire évoluer et d'automatiser des traitements de bases de données.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « MS Access - Perfectionnement » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Savoir exploiter les données d'une base de données par la création de traitements automatisés développés en langage VBA, Visual Basic pour application. Etre capable de créer des applicatifs multiutilisateurs avec des interfaces conviviales comportant menus et barres d'outils.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Environnement Visual Basic	 Définition des différents objets d'Access pour VBA	 Présentation de l'interface VBA pour Access	
	 Présentation des possibilités et des limites	 Création d'un projet.	
Méthodologie	 Analyse de l'existant et du besoin	 Structurer la réflexion par le papier	
	 Définition des objectifs et de la finalité du développement	 Faire valider l'analyse avant de programmer.	
Les macros	 Les macros événementielles	 Convertir une macro événementielle en VBA.	
	 Les conditions et macros imbriquées		
Ecriture de programmes VBA pour ACCESS	 Les outils de développement : la syntaxe, les codes couleurs	 Les variables	
	 Les commentaires	 Les conditions, les boucles	
	 Les événements	 Les procédures et les modules.	
	 Les objets		
Le débogage	 Les outils de contrôle	 La gestion des erreurs.	
Développer une application conviviale	 Création de boîtes de dialogue	 Création de barres d'outils personnalisées	
	 Création de macros pour les objets d'un formulaire	 Création de menus conviviaux.	
Tests, recette et mise en œuvre	 Créer une base de test et Définir les recetteurs	 Sécuriser l'application : gestion des droits.	
	 Fractionnement, réplication et fichier *.mde		

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

MIGRATION VERS WORD 20xx

Conforter ses acquis et migrer vers la nouvelle suite bureautique

Référence	2022P42	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout utilisateur des outils bureautiques de Microsoft.		
Pré-requis	Connaissance de l'environnement Windows et d'une version antérieure de Word.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Se familiariser avec la nouvelle logique de la suite MS Office. Appréhender les nouveautés de Word. Retrouver des repères pour optimiser son utilisation au quotidien.		

PROGRAMME DÉTAILLÉ			
La nouvelle interface WORD	 Le bouton Office ou Menu Fichier pour accéder au menu principal	 Le ruban, les onglets et les groupes, le lanceur de boîte de dialogue	
	 Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"	 Le nouveau format de fichier *.docx / *.dotx / *.odt	
Nouveautés pour le quotidien	 Nouveautés Mises en forme des caractères	 Nouveautés Mise en page : orientation, en-tête et pied de page, pagination	
	 Nouveautés Mise en forme des paragraphes	 Nouveautés Impression : impression papier, impression PDF/XPS.	
	 Nouveautés du groupe « Presse-Papiers » de l'onglet « Accueil »		
Gestion des documents composites	 Nouveautés pour Tableaux : création et modification avec l'Onglet « Outils de tableau »	 Nouveautés les composants QuickPart : insertions automatiques, champs dynamiques, ...	
	 Nouveautés pour Graphiques : création et modification avec l'onglet « Outils de graphique »	 Nouveautés Mise en page : filigranes et couleurs de page, thèmes.	
	 Nouveauté les SmartArt		
Publipostage ou mailing	 Nouveautés du publipostage avec l'onglet « Publipostage »	 Création d'e-mailing.	
	 Création de courriers à grande diffusion	 Utilisation de sources de données diverses : tableau Word, liste Excel ou contacts Outlook.	
	 Création d'étiquettes		
Rapports et longs documents	 Nouveautés pour la gestion des Styles	 Insertion de notes de page de page	
	 Insertion d'une table des matières	 Insertion de signets et de renvois.	
	 Insertion d'un index des mots-clés		
Travail collaboratif	 Nouveautés de mode révision avec l'onglet « Révision »	 Partager un document : suivre les modifications, annoter un document, protéger un document.	
Modèles et formulaires	 Nouveautés Création d'un modèle : modèles prédéfinis, modèles personnels	 Remplir le formulaire.	
	 Insertion de champs de formulaires avec l'onglet « Développeur »	 Mettre à jour un modèle ou formulaire.	
	 Protéger le modèle		

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

MIGRATION VERS EXCEL 20xx

Conforter ses acquis et migrer vers la nouvelle suite bureautique

Référence	2022P43	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout utilisateur des outils bureautiques de Microsoft.		
Pré-requis	Connaissance de l'environnement Windows et d'une version antérieure d'Excel.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Se familiariser avec la nouvelle logique de la suite MS Office. Appréhender les nouveautés d'Excel. Retrouver des repères pour optimiser son utilisation au quotidien.		

PROGRAMME DÉTAILLÉ			
La nouvelle interface EXCEL		Le bouton Office ou Menu Fichier pour accéder au menu principal	 Activer le lanceur de boîte de dialogue
		Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"	 Le nouveau format de fichier *.xlsx / *.xlsm / *.ods
		Le ruban, les onglets et les groupes	
Nouveautés pour le quotidien		Nouveautés Mises en forme des cellules avec l'onglet « Accueil »	 Nouveautés du groupe « Presse-Papiers » de l'onglet « Accueil »
		Les mises en forme conditionnelles	 Nouveautés Mise en page : orientation, en-tête et pied de page, pagination
		Les styles de cellules	 Nouveautés Impression : impression papier, impression PDF/XPS.
Les formules de calcul		Rappel des différents types de référence de cellules : relative, absolue et mixte	 Nouveautés pour créer des formules avec l'onglet « Formules »
		Nouveautés de l'assistant fonctions et aide en cours de frappe	 Nouveauté avec l'audit de formules et la fenêtre Espion.
Les listes de données		Nouveauté « Mise sous forme de tableau » : intérêt et révision des Noms définis	 Le tableau croisé dynamique : création et modifications avec l'onglet « Outils tableau croisé dynamique »
		Nouveautés de l'onglet « Données » : tris multiples, filtres selon type de données	 Le graphique croisé dynamique : création et modifications avec l'onglet « Outils graphique croisé dynamique ».
		Le sous-total	
Travail collaboratif		Nouveautés de mode révision avec l'onglet « Révision »	 Protéger un classeur ou une feuille : intérêts et périmètre
		Partager un classeur : suivre les modifications, annoter un classeur	
Personnaliser Excel et son ruban		Menu Fichier et les options d'Excel	 Personnaliser le ruban.
		Personnaliser la barre d'Accès rapide	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

MS OFFICE 2007/2010/2013 - Migration « expresse »

Word & Excel 2016/2019

Conforter ses acquis et migrer vers la nouvelle suite bureautique

Référence	2022P44	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout utilisateur des outils bureautiques de Microsoft.		
Pré-requis	Connaissance de l'environnement Windows et avoir travaillé au préalable avec une version Office antérieure.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Se familiariser avec la nouvelle logique de la suite MS Office. Appréhender les nouveautés de Word et d'Excel. Retrouver des repères pour conforter son utilisation au quotidien.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
La nouvelle interface Office	- Le bouton Office ou Menu Fichier pour accéder au menu principal - Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide" - Le ruban, les onglets et les groupes	Activer le lanceur de boîte de dialogue.	
Migrer vers Word 20xx	- les styles, les jeux de styles, les thèmes - Créer un jeu de styles par type de documents - Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs - Automatiser votre mise en page - Ajouter une page de garde à vos documents	- Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau - Préparer un document pour le distribuer - Convertir un document au format PDF ou XPS.	
Migrer vers Excel 20xx	- Nouvelles possibilités de présentation et mises en forme - Les nouveaux formats conditionnels - Faciliter l'écriture de vos formules : la "saisie semi-automatique" - Les listes de données - Les tableaux croisés dynamiques plus simplement	- Trier et filtrer vos données - Les nouvelles fonctions de regroupement - Création de rapports : le mode d'affichage "mise en page".	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

MS OFFICE 2007/2010/2013 - Migration Word & Excel 2016/2019

Conforter ses acquis et migrer vers la nouvelle suite bureautique

Référence	2022P45	Tarif	600 € HT par personne
Durée	2 jours (14h.)		
Public	Tout utilisateur des outils bureautiques de Microsoft.		
Pré-requis	Connaissance de l'environnement Windows et avoir travaillé au préalable avec une version Office antérieure.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Se familiariser avec la nouvelle logique de la suite MS Office. Appréhender ses nouveautés et retrouver des repères pour conforter son utilisation au quotidien.		

PROGRAMME DETAILLÉ

La nouvelle interface Office 20xx	- Le bouton Office ou Menu Fichier pour accéder au menu principal - Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide" - Le ruban, les onglets et les groupes - Activer le lanceur de boîte de dialogue.
Migrer vers Word 20xx	- les styles, les jeux de styles, les thèmes - Créer un jeu de styles par type de documents - Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs - Automatiser votre mise en page - Ajouter une page de garde à vos documents - Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau - Préparer un document pour le distribuer - Convertir un document au format PDF ou XPS - Saisir une équation mathématique.
Migrer vers Excel 20xx	- Nouvelles possibilités de présentation et mises en forme - Les nouveaux formats conditionnels - Faciliter l'écriture de vos formules : la "saisie semi-automatique" - Les listes de données - Les tableaux croisés dynamiques plus simplement - Trier et filtrer vos données - Les nouvelles fonctions de regroupement - Création de rapports : le mode d'affichage "mise en page".
Bonnes pratiques	- Trucs et Astuces - Personnalisation de l'interface.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

MS OFFICE 2007/2010/2013 - Migration Word, Excel & PowerPoint 2016/2019

Conforter ses acquis et migrer vers la nouvelle suite bureautique

Référence	2022P46	Tarif	A partir de 600 € HT par pers.
Durée	2 à 3 jours (14 à 21h.)		
Public	Tout utilisateur des outils bureautiques de Microsoft.		
Pré-requis	Connaissance de l'environnement Windows et avoir travaillé au préalable avec une version Office antérieure.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Se familiariser avec la nouvelle logique de la suite MS Office. Appréhender ses nouveautés et retrouver des repères pour conforter son utilisation au quotidien.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
La nouvelle interface Office 20xx	- Le bouton Office ou Menu Fichier pour accéder au menu principal - Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide"	- Le ruban, les onglets et les groupes - Activer le lanceur de boîte de dialogue	
Migrer vers Word 20xx	- les styles, les jeux de styles, les thèmes - Créer un jeu de styles par type de documents - Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs - Automatiser votre mise en page - Ajouter une page de garde à vos documents	- Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau - Préparer un document pour le distribuer - Convertir un document au format PDF ou XPS - Saisir une équation mathématique	
Migrer vers Excel 20xx	- Nouvelles possibilités de présentation et mises en forme - Les nouveaux formats conditionnels - Faciliter l'écriture de vos formules : la "saisie semi-automatique" - Les listes de données	- Les tableaux croisés dynamiques plus simplement - Trier et filtrer vos données - Les nouvelles fonctions de regroupement - Création de rapports : le mode d'affichage "mise en page"	
Migrer vers PowerPoint 20xx	- Uniformiser l'apparence de votre présentation : appliquer ou créer un thème - Utiliser plusieurs masques - Créer des mises en page personnalisées - Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides	- Diagrammes sophistiqués avec Smart Art - Comment préparer une présentation - Transfert de présentation sur CD-Rom	

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

FORMATIONS THEMATIQUES*

Catalogue de nos thématiques bureautiques :

- ✓ Traitement de texte
- ✓ Tableur
- ✓ Présentation et diaporama

EDITION 2022

L'atout de nos thématiques :

Ces formations permettent de découvrir, consolider ou perfectionner ses pratiques sur un type de documents ou de tâches précisément défini et régulièrement utilisé en entreprise.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

WORD/WRITER - THEMATIQUE

Les écrits professionnels - Vers une expression écrite efficace

Référence	2022P48	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Toute personne soucieuse d'accroître ou d'optimiser son expression écrite dans le cadre professionnel		
Pré-requis	Être à l'aise dans l'environnement Windows et l'utilisation de la souris.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Appréhender les bases permettant d'écrire avec efficacité. Adapter son style au type de document afin de le rédiger avec simplicité pour être lu et compris.		

PROGRAMME DETAILLÉ				
SE PREPARER A LA REDACTION D'UN DOCUMENT		Comprendre l'utilité du document que l'on va rédiger.		Rédiger un plan cohérent
		S'interroger sur l'objectif du document		Trouver les argumentations
		Se poser les bonnes questions avant la rédaction d'un document		Rechercher des exemples pour émailler son texte
		Rechercher et faire naître les idées		Agrémenter ses écrits par de la documentation.
		Utiliser les idées obtenues		
REDIGER UN DOCUMENT AVEC EFFICACITE		Définir Les différentes parties d'un document		Accorder une attention particulière à La ponctuation
		Rédiger l'introduction, le développement et la conclusion		Utiliser des citations et de références
		Accorder une attention à la lisibilité et à la simplicité du document		Illustrer son texte pour le rendre plus attrayant.
		Adapter le style, le ton au type de document		
CARACTERISTIQUES DES DIFFERENTES ECRITS ET STYLE APPROPRIE		Le compte rendu		La note de service
		Le rapport		Le courriel
		Le procès-verbal		Le mémoire d'étude.
		La lettre		
COMMENT DEVELOPPER SA CAPACITE D'ECRITURE		Les conseils pour une activité lecture quotidienne		L'importance de la grammaire de l'orthographe.
		Parallèle parole et écriture		

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

WORD/WRITER - THEMATIQUE

Publication illustrée - Créer vos affiches et prospectus

Référence	2022P49	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des documents publicitaires, de marketing, illustrés de photos, graphiques...		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word/Writer - les bases » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser la création de plaquettes, journaux ou prospectus : savoir gérer les objets tels que les images, graphiques, tableaux externes dans un document. Maîtriser l'importation d'objets avec liaisons.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
Valider les bases	- Trucs et Astuces de saisie, - Révisions des retraits, tabulations et énumérations.
Gestion des tableaux	- Créer un tableau, - Modifier le tableau : insérer lignes, colonnes, fusionner/fractionner une cellule, - Insérer un tableau Excel dans un document Word.
Composer une plaquette	- Insérer une image, un logo ou une photo, - Insérer une lettrine, - Insérer un graphique, - Gérer l'habillage de l'image, du graphique ou du tableau, - Compresser les images.
Rédiger un article	- Gérer le colonnage, - Ajouter un saut de colonne, - Ajouter un saut de section, - Enregistrer en page Web.
Optimiser l'outil	- Personnaliser son interface, - Gérer les options du logiciel.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

WORD/WRITER - THEMATIQUE

Publipostage - Optimiser ses grandes diffusions

Référence	2022P50	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des courriers et courriels d'aspect professionnel à envois multiples.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word/Writer - les bases » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser la création de courriers à grande diffusion. Etre capable de créer une base de données de ses contacts. Savoir créer des lettres, enveloppes ou étiquettes avec des listes Word, Excel ou Outlook.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
Valider les bases	- Trucs et Astuces de saisie, - Révisions des retraits, tabulations et énumérations.
Gestion des tableaux	- Créer un tableau, - Modifier le tableau : insérer lignes, colonnes, fusionner/fractionner une cellule, - Insérer un tableau Excel dans un document Word.
Gestion d'un publipostage	- Principes du publipostage, - Création d'un courrier à grande diffusion, - Création d'étiquette ou de planche d'étiquettes. - Modification du document principal, - Modification de la source de données.
Gestion d'une planche d'étiquettes	- Création d'une planche d'étiquettes, - Choix du format, - Insérer des champs dynamiques, - Utiliser une liste Excel, - Lancer la fusion.
Gestion des enveloppes	- Création d'une enveloppe, - Choix du format, - Insérer des champs dynamiques, - Utiliser une liste Outlook, - Lancer la fusion.
Optimiser l'outil	- Personnaliser son interface, - Gérer les options du logiciel.
Bonnes pratiques	Conseils et recommandations.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

WORD/WRITER - THEMATIQUE

Modèles et formulaires - *Composer votre charte graphique*

Référence	2022P51	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public souhaitant optimiser la gestion et la création des courriers et documents répétitifs.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word/Writer - les bases » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Etre capable de créer des modèles de documents afin de gagner en confort et efficacité de travail. Savoir gérer des formulaires pour un remplissage simple et convivial des documents.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
Valider les bases	- Trucs et Astuces de saisie, - Révisions des retraits, tabulations et énumérations.
Gestion des tableaux	- Créer un tableau, - Modifier le tableau : insérer lignes, colonnes, fusionner/fractionner une cellule, - Insérer un tableau Excel dans un document Word.
Créer un modèle	- Principe du modèle, - Créer un modèle, - Insérer des champs automatisés, - Utiliser un modèle, - Modifier un modèle.
Gérer un formulaire	- Principe du formulaire, - Insérer des champs de formulaire, - Protéger un formulaire, - Enregistrer un formulaire - Remplir un formulaire.
Optimiser l'outil	- Personnaliser son interface, - Gérer les options du logiciel.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

WORD/WRITER - THEMATIQUE

Rapport et mémoire - Gérer avec confort vos longs documents

Référence	2022P52	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public souhaitant optimiser la gestion et la création de ses compte-rendu ou rapports.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word/Writer - les bases » ou disposer d'une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Comprendre l'apport des styles prédéfinis et savoir les utiliser. Etre capable de gérer les mises en pages complexes avec entêtes et pied de page différents, marges et orientations alternées... Etre en mesure de rendre un long document attractif par l'insertion d'un sommaire ou d'un index des mots-clés.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
Valider les bases	☞ Trucs et Astuces de saisie, ☞ Révisions des retraits, tabulations et énumérations.
Gestion des tableaux	☞ Créer un tableau, ☞ Modifier le tableau : insérer lignes, colonnes, fusionner/fractionner une cellule, ☞ Insérer un tableau Excel dans un document Word.
Composer un document composite	☞ Insérer une image, un logo ou une photo, ☞ Insérer une lettrine, ☞ Insérer un graphique, ☞ Gérer l'habillage de l'image, du graphique ou du tableau.
Rédiger un compte-rendu	☞ Appliquer un style prédéfini, ☞ Modifier un style prédéfini, ☞ Créer des styles personnalisés, ☞ Insérer un saut de page forcé, ☞ Mettre en page un long document.
Gérer des documents longs	☞ Utiliser le mode plan, ☞ Gérer les sauts de sections, ☞ Gérer les entêtes et pied de page, ☞ Insérer une table des matières, ☞ S'initier à la gestion d'un index.
Optimiser l'outil	☞ Personnaliser son interface, ☞ Gérer les options du logiciel.
Bonnes pratiques	☞ Conseils et recommandations.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

Excel/CALC - THEMATIQUE

Formules et Fonctions

Référence	2022P53	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des tableaux de calcul.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel/CALC – l’indispensable » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les fonctions de base pour produire des tableaux de calcul et de suivi d’activité avec des indicateurs pertinents et efficaces.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
L’environnement	Présentation de l’interface et de son vocabulaire
Créer un tableau	- Trucs et Astuces pour saisir, corriger et supprimer du texte et des nombres dans une feuille de calcul, - Créer des formules simples : somme automatique, - Mettre en forme un tableau avec le ruban, - Mettre en page un tableau avec le ruban, - Imprimer un tableau,
Créer des formules de calcul	- Créer une formule avec les opérateurs arithmétiques, - Gérer les références de cellules : relatives/absolues, - Calculer un pourcentage, - Utiliser les fonctions prédéfinies statistiques, - S’initier au calcul conditionnel, - Les formules avec références absolues partielles.
Utiliser les fonctions d’Excel	- Présentation de l’assistant fonctions, - Les fonctions statistiques : moyenne, nbval, nb, nb.si..., - Les fonctions texte ; gauche, cnum, concatener, nbcar, Majuscule..., - Les fonctions date et heure, - Les fonctions conditionnelles complexes : SI imbriqués, ET, OU...
Calculer dans une liste de données	- Les fonctions de recherche, - Les fonctions de base de données.
Les équations avec inconnues	- La valeur cible, - Le solveur, - Le gestionnaire de scénario.

Modalités et délais d’accès	Pour s’inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L’inscription des stagiaires est possible jusqu’à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d’émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l’enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d’études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l’environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d’évaluation	Sous forme d’exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n’hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

Excel/CALC - THEMATIQUE

Les graphiques - *Illustrer vos tableaux graphiquement*

Référence	2022P54	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des tableaux de calcul.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel/CALC – initiation » ou disposer d’une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les fonctions de base pour produire des graphiques attractifs et significatifs pour illustrer des tableaux de calcul et de suivi d’activité.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
L’environnement	Présentation de l’interface et de son vocabulaire
Créer un tableau	- Trucs et Astuces pour saisir, corriger et supprimer du texte et des nombres dans une feuille de calcul, - Créer des formules simples : somme automatique, - Mettre en forme un tableau avec le ruban, - Mettre en page un tableau avec le ruban, - Imprimer un tableau,
Créer un graphique	- Présentation des types de graphiques, - Bonnes pratiques pour choisir le bon type de graphique, - Créer un graphique, - Imprimer un graphique.
Mettre en forme les éléments du graphique	- Modifier la couleur d’une série, - Modifier la couleur d’une marque de courbe, - Modifier le format de la zone de traçage, - Modifier la taille du graphique.
Modifier un graphique	- Modifier l’échelle, - Ajouter un axe secondaire, - Modifier les données du graphique : ajouter, supprimer une série - Ajouter des étiquettes, - Ajouter un titre de graphique, - Ajouter des titres aux axes du graphique, - Modifier le type de graphique d’une série.
Imprimer un graphique	- Imprimer la feuille graphique, - Imprimer un tableau et son graphique, - Modifier l’emplacement d’un graphique.

Modalités et délais d’accès	Pour s’inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L’inscription des stagiaires est possible jusqu’à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d’émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l’enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d’études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l’environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d’évaluation	Sous forme d’exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n’hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

Excel/CALC - THEMATIQUE

Modèles et Partage de classeur : *Uniformiser ses pratiques – Respecter une charte graphique*

Référence	2022P55	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des tableaux de calcul.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel/CALC – initiation » ou disposer d’une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les notions inhérentes aux modèles : savoir créer un modèle de classeur. Etre en mesure de l’utiliser et le modifier. Etre capable de le protéger. Mettre en place le partage sur certains fichiers Excel pour un travail collaboratif efficace et motivant.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
L’environnement	🖨 Présentation de l’interface et de son vocabulaire
Créer un modèle	🖨 Insérer des formules dans un tableau, 🖨 Définir les éléments variables et invariables, 🖨 Mettre en forme un tableau, 🖨 Enregistrer le modèle, 🖨 Utiliser le modèle, 🖨 Modifier le modèle.
Protéger une feuille ou un classeur	🖨 Le principe de la protection avec Excel, 🖨 Protéger une feuille, 🖨 Protéger un classeur.
Partager un classeur	🖨 Le principe de partage sous Excel, 🖨 Partager le classeur, 🖨 Mettre en œuvre le suivi des modifications, 🖨 Ajouter un commentaire, 🖨 Modifier le tableau partagé.
Impression du travail collaboratif	🖨 Imprimer les commentaires, 🖨 Afficher les modifications, 🖨 Imprimer les marques de révision.

Modalités et délais d’accès	Pour s’inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L’inscription des stagiaires est possible jusqu’à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d’émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l’enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d’études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l’environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d’évaluation	Sous forme d’exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n’hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

Excel/CALC - THEMATIQUE

Listes et Tableaux Croisés dynamiques : *exploiter et analyser des listes de données*

Référence	2022P56	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des tableaux de listes de données.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel/CALC – Perfectionnement » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les notions inhérentes aux listes de données : savoir exploiter des données par des tris, des filtres et des calculs pertinents. Etre capable de synthétiser les données d'une liste dans un tableau ou graphique croisé dynamique. Créer des indicateurs et alertes de suivi d'activité. Actualiser un Tableau Croisé Dynamique.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
L'environnement	🖥️ Présentation de l'interface et de son vocabulaire
Créer une liste de données	🖥️ Présentation du vocabulaire des listes, 🖥️ Créer et mettre à jour les champs d'une liste, 🖥️ Créer et mettre à jour des enregistrements.
Exploiter une liste	🖥️ Trier ses enregistrements, 🖥️ Utiliser les sous-totaux, 🖥️ Filtrer la liste avec les filtres automatiques, 🖥️ Gérer les filtres avancés, 🖥️ Utiliser les fonctions de base de données.
Analyser les données d'une liste	🖥️ Créer un tableau croisé dynamique, 🖥️ Modifier un tableau croisé dynamique, 🖥️ Ajouter un champ de page, 🖥️ Ajouter un champ calculé, 🖥️ Imprimer un tableau croisé dynamique, 🖥️ Actualiser un tableau croisé, 🖥️ Modifier la liste de base d'un tableau croisé.
Travailler en graphiques croisés	🖥️ Présentation des types de graphiques, 🖥️ Recommandations pour choisir le bon type de graphique, 🖥️ Créer un graphique croisé dynamique, 🖥️ Modifier un graphique croisé dynamique, 🖥️ Mettre à jour un graphique croisé dynamique.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

Excel - THEMATIQUE

S'initier au développement de macro-commandes par *enregistrement*.

Référence	2022P57	Tarif	400 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public souhaitant s'initier à l'automatisation des tâches et enchainements de commandes répétitifs sous Excel.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel – Perfectionnement » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les notions inhérentes aux automatisations : savoir enregistrer une macro. Découvrir la fenêtre VBA et comprendre l'arborescence des projets. Etre capable de lire le code et de modifier son code. Appréhender la mise en place d'un ordinogramme pour prévoir son développement.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
L'environnement	Présentation de l'interface et de son vocabulaire
Enregistrer une macro	- Principe de l'enregistrement, - Utilisations possibles, - Enregistrer une macro, - Lancer une macro.
Lire le code VBA	- Ouvrir la fenêtre de l'éditeur VBA, - Présentation de l'arborescence du projet, - Les couleurs du code VBA, - Ajouter des commentaires, - Reconnaître les mots-clés.
Modifier une macro	- Modifier son code, - Vérifier la bonne exécution du code, - Utiliser le débogueur : pas à pas... - Utiliser la fenêtre espion, - Renommer une macro, - Ajouter un raccourci clavier.
S'initier à l'ordinogramme	- Présentation du concept, - Analyser un projet, - Construire son ordinogramme, - Enregistrer la macro par rapport à ces séquences.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

Excel - THEMATIQUE

Se perfectionner au développement de macro-commandes

Optimiser vos traitements avec Visual Basic Application

Référence	2022P58	Tarif	400 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public souhaitant automatiser des tâches et enchainements de commandes répétitifs sous Excel.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Excel – S’initier au développement de macros » ou disposer d’une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Approfondir le langage VBA d’Excel afin d’être capable de créer et modifier des macro-commandes. Savoir structurer son développement avec des commentaires, des conditions et des boucles. Savoir créer des formulaires pour une saisie conviviale		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Révision des bases		Trucs et Astuces pour saisir, corriger et supprimer dans une feuille module,	 Modifier le code
		Enregistrer un enchainement de commandes simple	 Tester l’exécution de la macro après modification
		Lire le code généré automatiquement par l’éditeur VBA	
Structure du langage		Présentation des objets Excel	 Notion de propriété et de méthode
Syntaxe du code		Le code, les mots clés, Les commentaires	 Les retraits pour générer du code lisible
		Les erreurs de syntaxe, Le caractère de continuation	 Les noms de procédures, variables et constantes
L’aide VBA		L’explorateur d’objets	 Aide en ligne
Les modules		Accès aux modules	 Import et Export de code VBA
Les procédures		Insérer, Renommer, supprimer un module	
		Accès aux procédures	 Arguments des procédures et arguments nommés
		Les procédures Sub	 Appel d’une procédure
Les variables		Déclaration des procédures, Portée des procédures	
		Les différents types de variables	 Les tableaux, Les constantes
Les instructions essentielles		Les conventions de noms pour la déclaration de variables	
		Les conditions : Les instructions IF, Select Case	 Les boucles : instructions Do Until...Loop, Do While...Loop, For...Next, For Each...Next
Les fonctions personnalisées		Les boîtes de dialogues intégrées : boîtes de dialogues intégrées (Dialogs...) et boîtes de dialogue prédéfinies : InputBox(), MsgBox()	
		Accès à l’éditeur de fonctions, Ecriture de fonction	 Arguments des fonction, Les arguments nommés, Tests de fonction dans Excel
Initiation aux formulaires		Insérer un userform, Ajouter des contrôles dans le UserForm	 Lancer le formulaire, Utiliser le formulaire.
		Créer des procédures événementielles liées aux contrôles	

Modalités et délais d’accès	Pour s’inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L’inscription des stagiaires est possible jusqu’à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d’émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l’enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d’études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l’environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d’évaluation	Sous forme d’exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n’hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

POWERPOINT - L'essentiel

Découverte des apports de la Pré-AO

Référence	2022P59	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des affiches ou supports de réunion simples.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word - les bases » et « Excel- initiation » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Maîtriser les fonctions de base de PowerPoint afin de gérer des supports de réunion simples, efficaces et conviviaux.		

PROGRAMME DETAILLÉ	
Créer une affiche	- Présentation de l'interface, - Insérer une diapositive selon le contenu souhaité, - Gérer les composants d'une diapositive, - Imprimer une diapositive,
Gestion des documents	Nouveautés Vista ou Windows 7 : - Enregistrer un document, - Ouvrir un document existant, - Rechercher un document.
Créer les diapositives de votre présentation	- Créer une diapositive texte, - Créer et gérer une diapositive avec tableau, - Créer et gérer une diapositive avec image, - Créer et gérer une diapositive avec schéma, - Créer et gérer une diapositive avec vidéo, - Créer et gérer une diapositive avec graphique, - Créer et gérer une diapositive avec organigramme.
Uniformiser une présentation	Appliquer un modèle
Projeter une présentation	- Le mode trieuse, - Insérer une transition entre les pages, - Insérer un effet sur les éléments texte d'une page, - Masquer des diapositives.
Optimiser l'outil	- Imprimer les pages, - Imprimer les documents des auditeurs, - Imprimer le support du présentateur.

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.
*Nous consulter pour la faisabilité à distance. ** Ratio variable selon le cours suivi.	

POWERPOINT - Aprofondissement

Utiliser aisément la Pré-AO

Référence	2022P60	Tarif	300 € HT par personne
Durée	1 jour (7h.)		
Public	Tout public devant créer et gérer des affiches ou supports de communication efficaces.		
Pré-requis	Avoir suivi le stage « Word - les bases » et « Excel- initiation » ou avoir une expérience équivalente.		
Objectifs du stage / Compétences visées	Revoir les fonctions de base de PowerPoint et intégrer des notions plus avancées afin de gérer des supports de réunion aboutis et professionnels.		

PROGRAMME DETAILLÉ			
Créer une affiche	- Insérer une diapositive selon le contenu souhaité, - Gérer les composants d'une diapositive,	Imprimer une diapositive,	
Créer les diapositives de votre présentation	- Créer une diapositive texte, - Créer et gérer une diapositive avec tableau, - Créer et gérer une diapositive avec image, - Créer et gérer une diapositive avec schéma,	- Créer et gérer une diapositive avec vidéo, - Créer et gérer une diapositive avec graphique, - Créer et gérer une diapositive avec organigramme.	
Uniformiser une présentation	- Appliquer un modèle, - Modifier le masque de diapositive, - Modifier le masque de titre,	- Modifier le masque des documents, - Modifier le masque des pages de commentaires.	
Optimiser la présentation	- Intégrer une diapositive de sommaire - Ajouter un lien hypertexte	- Ajouter un bouton d'action - Sonoriser une présentation	
Projeter une présentation	- Le mode trieuse, - Insérer une transition entre les pages, - Insérer un effet sur les éléments texte d'une page,	- Masquer des diapositives. - Utiliser le minutage	
Diffuser une présentation	- Imprimer les pages, - Imprimer les documents des auditeurs,	- Imprimer le support du présentateur. - Préparer un package.	
Bonnes pratiques	Conseils et recommandation		

Modalités et délais d'accès	Pour s'inscrire, nous écrire conseil@librefor.fr ou site web http://librefor.fr/contact/ L'inscription des stagiaires est possible jusqu'à J-15 avant le démarrage de la session. Feuille d'émargement émargée à la demi-journée par le formateur et le stagiaire.
Modalités pédagogiques	Formation délivrée en présentiel, à distance ou blended learning *(méthode innovante mixant cours classiques en présentiel et outils issus de l'enseignement en e-learning). Tout au long de la formation, le stagiaire est acteur : il manipule le logiciel et acquiert ses premiers automatismes. Alternance de démonstration et de pratique**. Toutes les notions étudiées le sont au travers d'études de cas métier. En stage intra-entreprise, des fichiers internes peuvent servir de mises en pratique.
Moyens pédagogiques	Ordinateurs PC, connexion Internet, Tableau blanc/paperboard, vidéoprojecteur. Les postes de travail sont installés avec l'environnement de formation nécessaire. Kit Formation comprenant Aide-mémoire et exercices (bruts et corrigés).
Modalités d'évaluation	Sous forme d'exercices de synthèse ou de quizz, les évaluations reprennent les points essentiels et fondamentaux à retenir. Questionnaire de satisfaction stagiaire en fin de formation. Certification TOSA possible (en option).
Accessibilité	Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à nous contacter (conseil@librefor.fr), nous étudierons ensemble vos besoins.

*Nous consulter pour la faisabilité à distance.

** Ratio variable selon le cours suivi.

NOTRE EQUIPE A VOTRE ECOUTE

...Pour toute autre thématique sur demande
au 02 38 24 84 06 ou conseil@librefor.fr

Pour élaborer **ensemble** votre formation sur-mesure

