

Word, Excel, PowerPoint, Access pour Windows 2000, 2002, 2003, 2007

Cédérom ou en ligne

Titres

- Microsoft Word pour Windows.
- Microsoft Excel pour Windows.
- Microsoft PowerPoint pour Windows.
- Microsoft Access pour Windows.

Disponibilité

- Les formations aux versions 2007 des logiciels Word, Excel, PowerPoint seront disponibles au deuxième semestre 2008.
- Les formations à la version 2007 du logiciel Access ne seront pas disponibles en 2008.

Particularités

- Apprentissage et évaluation directement dans le

logiciel étudié (Word, Excel, PowerPoint ou Access) déjà installé sur le PC de vos salariés.

Objectifs de formation

- Utiliser de façon professionnelle le logiciel étudié.
- Voir page suivante pour chaque logiciel.

Objectifs pédagogiques

- Voir page suivante pour chaque logiciel.

Programme

- Voir page suivante pour chaque logiciel.

Bénéfices client liés aux modalités de formation

- Vos salariés seront plus efficaces dans l'utilisation des logiciels de bureautique :
 - les débutants seront vite autonomes,
 - ceux qui ont acquis des savoir-faire de façon empirique auront l'occasion de prendre du recul par rapport à leur pratique et de structurer de réelles compétences.
- Vos salariés pourront adapter les apprentissages en fonction des savoir-faire déjà acquis.
- Vous optimiserez l'échange des données avec vos collaborateurs, vos partenaires et vos prestataires.
- Vos salariés bénéficieront d'un tutorat personnalisé et de services d'accompagnement tout au long de la formation.

Bénéfices client spécifiques à chaque logiciel: voir pages suivantes.

Vous

Clients

- Toutes entreprises, et notamment les PME-PMI, TPE, associations et professions libérales.

Public(s)

- Tout salarié devant soit se former rapidement à Word, Excel, PowerPoint ou Access, soit se perfectionner sur certaines fonctionnalités.

Prérequis

- Utilisation autonome du système d'exploitation Windows (95, 98, Millenium, XP, Vista).

ATTENTION : seules les versions 2007 seront compatibles avec Vista

Conditions d'inscription

- Aucune.

Pédagogie

- Possibilité de commencer la formation au niveau de chacun grâce à un diagnostic initial (facultatif, inclus dans le prix de la formation).
- Possibilité d'interrompre la formation pour la reprendre ensuite au même endroit.
- Apprentissage sur un cédérom d'autoformation, ou en ligne selon choix à faire à l'achat :
 - découverte des fonctions du logiciel étudié (leçons animées interactives),
 - mise en pratique immédiate (exercices directement dans le logiciel étudié : univers réel d'apprentissage).
- Un site de soutien avec : moyens de communication avec le tuteur (courriel, forum).

Évaluation des acquis

- Tests interactifs après chaque module. Résultats (points acquis, erreurs commises, temps passé...) consultables tout au long de la formation.
- Suivi individualisé de la formation et bilan complet de compétences en fin de formation.
- Deux évaluations autour de situations professionnelles.
 - Acheminement par courrier électronique.
 - Retour dans un délai de trois jours ouvrés.

NB : possibilité d'acheminement par courrier postal, mais retour sous trois semaines.

Tutorat

- Chaque stagiaire bénéficie des services d'un tuteur :
 - un forum pédagogique asynchrone supervisé et tutoré par un expert en informatique.
 - une réponse aux questions en ligne ou par mail sous deux jours ouvrés.

Prestations en présence

- Néant.

Transfert des compétences

- Le tuteur a pour consigne de travailler sur des situations réelles apportées par les stagiaires.
- Les échanges se déroulent par courrier électronique, forum, téléphone.
- Les conseils sont adaptés au problème posé par *chaque* stagiaire.

Reconnaissance des acquis de formation

- Bilan détaillé des compétences acquises par vos salariés.

- Attestation de formation Cned.

Intervenants

Rédacteurs, auteurs

- Conception des supports : Éditions ENI.
- Activités, évaluations et tutorat en ligne : formateurs Cned avec une expérience de l'entreprise et de la formation d'adultes.

Tuteurs, correcteurs

- Formateurs ayant une expérience de la formation d'adultes, de la formation à distance et de la formation en entreprise.

Conditions matérielles

Lieu de formation

- Pas de contrainte de lieu.

Durée de la formation

- Nombre d'heures de formation (ETP) : 25 h / module
- Amplitude conseillée : 4 à 8 semaines
- Validité des inscriptions : 4 mois

Tarif

210 € / module

Références produits

- Voir page suivante pour chaque logiciel.

Chaque stagiaire recevra ...

Documents imprimés

- Une confirmation d'inscription comportant un numéro d'inscrit.

Documents multimédias sur support

- Cédérom
 - le cédérom spécifique à la formation sur le logiciel choisi, dans la version choisie.

En ligne (accès à l'initiative du stagiaire)

- Droits d'accès
 - Plateforme de formation du Cned (site de la formation),
 - Des encyclopédies en ligne.

À prévoir pour chaque stagiaire

Matériels

- Ordinateur PC avec :
 - processeur Pentium 100 ou supérieur,
 - système d'exploitation Microsoft Windows 9X ou version ultérieure,
 - 32 Mo de mémoire vive (64 Mo conseillés),

- carte son compatible Soundblaster,
- haut-parleur,
- modem.

- Imprimante.

- Écran 15 pouces minimum.

- Lecteur de cédérom (pour la version sur cédérom)

- Logiciel : Internet Explorer 4 et Adobe Acrobat 4 ou versions ultérieures.

NB : le cédérom de formation ne contient pas le logiciel Microsoft étudié, qui doit être préalablement installé sur votre ordinateur.

Abonnements

- Internet (haut débit très vivement recommandé).

Frais de poste

- Si envoi des travaux d'évaluation au Cned par courrier postal.

Word, Excel, PowerPoint, Access pour Windows 2000, 2002, 2003, 2007 (suite 1/2)

Word

Bénéfices client spécifiques

- ▶ Vos collaborateurs seront plus rapides pour produire et traiter des documents écrits plus efficaces, plus variés et plus attrayants.
- ▶ Des documents appréciés valorisent ceux qui les produisent.

Objectifs de formation

- ▶ Concevoir, produire, fusionner des documents, les diffuser, les faire évoluer...
- ▶ Mettre en œuvre dans son travail les savoir-faire acquis au cours de la formation (voir **TRANSFERT DE COMPÉTENCES**).

Objectifs pédagogiques

- ▶ Acquérir des compétences opérationnelles sur Microsoft Word, logiciel de traitement de texte leader sur le marché de la bureautique.

Programme

- ▶ Sept ou huit modules. Chaque module repose sur des fonctionnalités précises correspondant à des besoins concrets et professionnels. Certains modules ont des contenus différents selon la version de Word choisie.

Module 1 Gestion du texte, mises en valeur des caractères et des paragraphes.

Module 2 Tabulations, styles et modèles.

Module 3

Word 2000 Longs documents, recherche de texte, orthographe, synonymes, mise en page

Word 2002 Longs documents, recherche de texte, orthographe, synonymes, mise en page.

Word 2003 Longs documents, recherche de texte, orthographe, synonymes, listes à puces.

Word 2007 Sommaire non défini à ce jour.

Module 4

Word 2000 Conception d'un tableau, utilisation des outils de dessin.

Word 2002 Conception d'un tableau, utilisation des outils de dessin.

Word 2003 Conception d'un tableau, utilisation des outils de dessin et insertion d'une image.

Module 5 Insertions automatiques et mailing.

Module 6

Word 2000 Présentations élaborées.

Word 2002 Présentations élaborées de documents.

Word 2003 Présentations élaborées sur un document: en-tête, pied de page, appel de note, renvoi automatique, table des matières, index, légendes, document maître.

Word 2007 Sommaire non défini à ce jour.

Module 7

Word 2000 Index, plans, mises en page élaborées, documents à zones variables et formulaires.

Word 2002 Index, plans, mises en page complexes, documents à zones variables et formulaires.

Word 2003 Insertion d'objets divers dans un document (diagramme, graphique etc.), création de pages de cadres, fusion de documents révisés, création et exploitation d'un formulaire.

Word 2007 Sommaire non défini à ce jour.

Module 8

Word 2000 Pas de module 8.

Word 2002 Perfectionnement.

Word 2003 Exploitation du format XML (schéma, balise, affichage...), signature numérique, macros et personnalisation des menus et barres d'outils.

Word 2007 Sommaire non défini à ce jour.

Références produits

Attention : le cédérom d'apprentissage ne contient pas le logiciel étudié, mais fonctionne de façon interactive avec le logiciel installé sur l'ordinateur du stagiaire. Vous devez donc commander le produit correspondant à la version installée sur l'ordinateur du stagiaire.

Word 2000 sur cédérom : P8W0B-YW0F
en ligne : P8W0B-WW0F

Word 2002 sur cédérom : P8W2B-YW2F
en ligne : P8W2B-WW2F

Word 2003 sur cédérom : P8W3B-YW3F
en ligne : P8W3B-WW3F

Word 2007 Nous consulter

Excel

Bénéfices client spécifiques

- ▶ Vos collaborateurs produiront rapidement des calculs, des tableaux, des statistiques... plus précis, plus lisibles, plus utiles.
- ▶ Des documents appréciés valorisent ceux qui les produisent.

Objectifs de formation

- ▶ Transformer des données en informations avec des outils performants pour analyser les résultats, les communiquer, les partager.
- ▶ Mettre en œuvre dans son travail les savoir-faire acquis au cours de la formation (voir **TRANSFERT DE COMPÉTENCES**).

Objectifs pédagogiques

- ▶ Acquérir des compétences opérationnelles sur Microsoft Excel, logiciel tableur leader sur le marché de la bureautique.

Programme

- ▶ Sept ou huit modules. Chaque module repose sur des fonctionnalités précises correspondant à des besoins concrets et professionnels. Certains modules ont des contenus différents selon la version d'Excel choisie.

Module 1 Saisie et présentation des données

Module 2 Fonctions supplémentaires et gestion des feuilles.

Module 3 Fonctions avancées et impressions.

Module 4 Création et modification de graphiques.

Module 5

Excel 2000 Bases de données : gestion des fiches et création de filtres.

Excel 2002 Gestion des fiches et création de filtres. Listes de données.

Excel 2003 Listes de données : gestion des fiches, création de filtres.

Excel 2007 Sommaire non défini à ce jour

Module 6 Gestion avancée des données, des cellules, des feuilles et des classeurs.

Module 7

Excel 2000 Gestion avancée des bases de données et calculs avancés.

Excel 2002 Gestion avancée des calculs avancés.

Excel 2003 Gestion avancée des calculs avancés.

Excel 2007 Sommaire non défini à ce jour

Module 8

Excel 2000 Pas de module 8.

Excel 2002 Perfectionnement.

Excel 2003 Perfectionnement.

Excel 2007 Sommaire non défini à ce jour

Références produits

Attention : le cédérom d'apprentissage ne contient pas le logiciel étudié, mais fonctionne de façon interactive avec le logiciel installé sur l'ordinateur du stagiaire. Vous devez donc commander le produit correspondant à la version installée sur l'ordinateur du stagiaire.

Excel 2000 sur cédérom : P8X0B-YX0F
en ligne : P8X0B-WX0F

Excel 2002 sur cédérom : P8X2B-YX2F
en ligne : P8X2B-WX2F

Excel 2003 sur cédérom : P8X3B-YX3F
en ligne : P8X3B-WX3F

Excel 2007 Nous consulter

PowerPoint

Bénéfices client spécifiques

- ▶ Les supports de présentation publique produits par vos collaborateurs seront plus percutants, plus attrayants et plus variés.
- ▶ Certains de la qualité de leur diaporama, vos collaborateurs seront plus à l'aise pour présenter analyses et projets en public.

Objectifs de formation

- ▶ Réaliser un diaporama comportant texte, image, son, séquences animées... et créer un impact visuel lors d'une présentation (en ligne ou en présence).
- ▶ Mettre en œuvre dans son travail les savoir-faire acquis au cours de la formation (voir **TRANSFERT DE COMPÉTENCES**).

Objectifs pédagogiques

- ▶ Acquérir des compétences opérationnelles sur Microsoft PowerPoint, logiciel de présentation de diaporamas leader sur le marché de la bureautique.

Programme

- ▶ Cinq ou six modules. Chaque module repose sur des fonctionnalités précises correspondant à des besoins concrets et professionnels. Certains modules ont des contenus différents selon la version de PowerPoint choisie.

Module 1 Saisie, modification du texte, gestion des diapositives, des présentations.

Module 2 Mise en valeur des caractères, des paragraphes, impression, modèle.

Module 3
PPT 2000 Mode Plan, orthographe, création et gestion d'objets graphiques.

PPT 2002 Plan, orthographe, création et gestion d'objets graphiques.

PPT 2003 Plan, orthographe, création et gestion d'objets graphiques.

PPT 2007 Sommaire non défini à ce jour

Module 4 Gestion et mise en valeur des objets et des images, insertion de sons.

Module 5 Couleurs des diapositives, numérotation, effets d'animation, transition.

Module 6
PPT 2000 Pas de module 6.
PPT 2002 Perfectionnement.

PPT 2003 Insertion de tableaux, graphiques, diagrammes, organigrammes, gestion des révisions, Web...

PPT 2007 Sommaire non défini à ce jour

Références produits

Attention : le cédérom d'apprentissage ne contient pas le logiciel étudié, mais fonctionne de façon interactive avec le logiciel installé sur l'ordinateur du stagiaire. Vous devez donc commander le produit correspondant à la version installée sur l'ordinateur du stagiaire.

PowerPoint 2000 sur cédérom : P8YP5-YPOF
en ligne : P8YP5-WPOF

PowerPoint 2002 sur cédérom : P8YPE-YP2F
en ligne : P8YPE-WP2F

PowerPoint 2003 sur cédérom : P8YPN-YP3F
en ligne : P8YPN-WP3F

PowerPoint 2007 Nous consulter

Access

Bénéfices client spécifiques

- ▶ Les supports de présentation publique produits par vos collaborateurs seront plus percutants, plus attrayants et plus variés.
- ▶ Certains de la qualité de leur diaporama, vos collaborateurs seront plus à l'aise pour présenter analyses et projets en public.

Objectifs de formation

- ▶ Créer ou utiliser des bases de données qui facilitent l'organisation, l'accès et le partage d'informations.
- ▶ Mettre en œuvre dans son travail les savoir-faire acquis au cours de la formation (voir **TRANSFERT DE COMPÉTENCES**).

Objectifs pédagogiques

- ▶ Acquérir des compétences opérationnelles sur Microsoft Access, logiciel de gestion de bases de données leader sur le marché de la bureautique.

Programme

- ▶ Cinq ou six modules. Chaque module repose sur des fonctionnalités précises correspondant à des besoins concrets et professionnels. Certains modules ont des contenus différents selon la version d'Access choisie.

Module 1
Access 2000 Les tables.

Access 2002 Introduction aux bases de données et aux objets.

Access 2003 Introduction aux bases de données et aux objets.

Module 2
Access 2000 Les formulaires.

Access 2002 Les tables.

Access 2003 Les tables.

Module 3
Access 2000 Les requêtes.

Access 2002 Les formulaires.

Access 2003 Les formulaires.

Module 4
Access 2000 Les états.

Access 2002 Les contrôles.

Access 2003 Les contrôles.

Module 5
Access 2000 Fonctions avancées des tables, des formulaires et des requêtes.

Access 2002 Les états.

Access 2003 Les états.

Module 6
Access 2000 Pas de module 6.

Access 2002 Les requêtes.

Access 2003 Les requêtes.

Références produits

Attention : le cédérom d'apprentissage ne contient pas le logiciel étudié, mais fonctionne de façon interactive avec le logiciel installé sur l'ordinateur du stagiaire. Vous devez donc commander le produit correspondant à la version installée sur l'ordinateur du stagiaire.

Access 2000 sur cédérom : P8YA5-YA0F
en ligne : P8YA5-WA0F

Access 2002 sur cédérom : P8YAE-YA2F
en ligne : P8YA5-WA2F

Access 2003 sur cédérom : P8YAN-YA3F
en ligne : P8YA5-WA3F