

Consulting and training  
services for you



Catalogue des cours

- **Formation Windows**
- **Formation bureautique:**
  - **PC MS-Office**  
**2007 / 2010 -2016**
  - **Open Office**
  - **Mac: Office 2011**
- **Formation Internet & Email**

## Table de matière

Formation Office	2
Formation Word, Writer	4
Formation Excel, Calc	10
Formation Internet, Outlook	16
Formation Présentation	20
Formation Base de données Access	24
Formation Windows	26
Formation Understanding	29

Les formations dont le code commence par un A sont des cours débutants  
Les formations dont le code commence par un B sont des cours avancés



MAC  SUPPORT

W X O P

Formations

Ms Office

Word Excel Outlook

Powerpoint Access

**BO01****Echange de données entre les applications Office****Description**

- Incorporer un graphique Excel dans Word avec un lien
- Reprendre des données à partir de Word
  - dans Excel
  - dans Access
- Utiliser des données d'Excel ou d'Access dans Word
- Echange de données entre Word et Powerpoint
- Votre bureau sous Office

**Prérequis**

Bonnes connaissances dans Word, Excel et Access

**Objectifs**

Comprendre l'Office comme un ensemble et pouvoir échanger aisément les informations des différents programmes (Excel, Access, Word et Powerpoint).

6 heures

**UN08****Aperçu Office 2007 et 2010****Description**

Aperçu des versions 2007 et 2010.

- la barre d'outils accès rapide,
- le ruban,
- la barre d'état,
- mini barre d'outils,
- options de collage, options du logiciels,
- propriétés du document,
- convertir en PDF, tableaux comparatifs,

Nouveautés spécifiques WORD, EXCEL, POWERPOINT, ACCES et OUTLOOK

**Prérequis**

Connaître Office 2003

**Objectifs**

Connaître les changements d'Office XP vers Office 2007 et 2010, afin d'être vite opératif dans l'environnement nouveau

6 heures



# **Formations**

## **Traitement de texte**

### **Word et Writer**



**Description**

- Word au-delà d'une machine à écrire
- Etablir des textes
- Les secrets du clavier
- Formatage de textes, de paragraphes et de documents
- Sauvegarde et reprise des documents
- Impression d'un document

**Prérequis**

Connaissances Windows

**Objectifs**

Exploiter tous les caractères possibles du clavier.

Pouvoir établir une lettre avec formatage des mots et paragraphes. Sauvegarder, ouvrir et changer une lettre. Imprimer une lettre.

9 heures

**Description**

- Insertion, placement et formatage correct des objets
- Manipulation de ces objets (taille, couleurs et formes)
- Les différents niveaux de placement (Devant, dedans ou derrière)

**Prérequis**

Connaissances Word

**Objectifs**

Savoir ajouter facilement des images, Wordart ou autres objets pour rendre votre texte plus attrayant.

Placer correctement ces objets et exploiter à fond toutes les possibilités.

6 heures

**Description**

- Brief erstellen
- Text verzieren und formatieren
- Bild als Hintergrund einfügen, Schärfe und Belichtung verändern
- Bild als Briefkopf einfügen
- Briefumschlag in der Datei anlegen, mit Bildern verzieren
- Rahmen einfügen
- Absender und Adresse

**Prérequis**

Connaissances Windows et Word

**Objectifs**

Briefpapier mit eigenen Fotos oder Bildern verzieren  
Einen passenden Briefumschlag dazu in der selben Datei anlegen  
Adresse und Absender hinzufügen  
Kann auch als Basis für Seriendruck benutzt werden

3 heures

**Description**

- Etablir un tableau
- Déplacement dans un tableau
- Ajout / effacement de lignes et de colonnes
- Calcul, fusion et division de cellules
- Les tabulations, une alternative au tableau
- Placement et déplacement d'un tabulateur
- Différentes sortes de tabulateur
- Formatage

**Prérequis**

Connaissances Word

**Objectifs**

Allégez vos textes en mettant les informations dans un tableau.  
Aérez votre texte en utilisant des tabulateurs corrects.

3 heures

**Description**

## Styles:

- Généralités (présenter et appliquer un style),
- Création (créer un style et définir un raccourci clavier)
- Exercices

## Modèles:

- Utilisation, création et exercices

## Formulaires:

- Généralités, création, utilisation et exercices.

**Prérequis**

Connaissances Windows et Word

**Objectifs**

Formatage rapide du texte en utilisant des styles. Création rapide d'un document en utilisant un modèle prédéfini. Saisie rapide des informations en utilisant un formulaire.

3 heures

**Description**

- Présentation:
- Document principal,
- Source de données,
- La fusion
- Utiliser l'assistant à la fusion
- Fusion simple et personnalisation

**Prérequis**

Connaissances Word

**Objectifs**

Automatisez votre bureau à l'aide du publipostage. Une fois établies vous pouvez aisément envoyer des lettres de série, imprimer des étiquettes et envoyer des emails

3 heures

**Description**

- Etablir des lettres modèles.
- Rendre la lettre variable
- Utiliser
  - Des champs et
  - Entête et pieds de page
- Gestion des modèles
- Attention aux changements

**Prérequis**

Bonnes connaissances Word, savoir manipuler des répertoires et fichiers

**Objectifs**

Savoir établir à partir d'une lettre normale une lettre modèle.  
Rendre la lettre modèle variable en utilisant des champs.  
Savoir gérer des lettres modèles afin de faciliter l'accès.

3 heures

**Description**

- Introduction des styles prédéfinis et modèles
- Rendre le modèle variable en utilisant des champs
- Sauvegarde, gestion et utilisation des modèles.

**Prérequis**

Bonnes connaissances Word, savoir manipuler des répertoires et fichiers

**Objectifs**

Utiliser les styles à partir d'autres modèles.  
Etablir un modèle. Utiliser l'entête et le pied de page  
Rendre la lettre modèle variable en utilisant des champs  
Sauvegarder, gérer et utiliser des lettres modèles et formulaires.

3 heures



**Description**

## Styles:

- Généralités (présenter et appliquer un style),
- création (créer un style et définir un raccourci clavier)

- exercices

## Modèles:

## Utilisation

- création et
- exercices

## Formulaires:

## Généralités,

- création,
- utilisation et
- exercices.

**Prérequis**

Connaissances Windows et Word

**Objectifs**

Formatage rapide du texte en utilisant des styles. Création rapide d'un document en utilisant un modèle prédéfini. Saisie rapide des informations en utilisant un formulaire.

3 heures

**Description**

- Automatiser des caractères spéciaux,
- Zones de texte, images, objets et dessins
- Mode plan, table de matière, notes, index, signets, renvois et commentaires
- Formulaires
- Personnaliser la barre d'outils

**Prérequis**

Connaissance des fonctions de base de Word

**Objectifs**

Connaître les performances de Word et utiliser les fonctions avancées.

9 heures



# Formations

## Tableur

### Excel et Calc



**AE01****Premiers pas en Tableur (Excel MSOffice / Calc OpenOffice)****Description**

- Exemple concret
- La référence relative
- La formule
- La fonction
- Le Help
- Utilisation des fonctions
- La référence absolue
- Introduction aux graphiques
- Formatage et formatage conditionnel

**Prérequis**

Connaissances Windows

**Objectifs**

Connaître la notion d'un tableur et ses avantages.

Pouvoir établir des formules et utiliser des fonctions.

Utiliser des adressages relatifs et absolus

9 heures

**AE02****Diagrammes sous Excel (Excel MSOffice / Calc OpenOffice)****Description**

- Etablir un diagramme
- Différentes sortes de diagrammes
- Rendre le diagramme plus parlant
- Personnaliser le diagramme
- Différents formatages

**Prérequis**

Connaissances Excel

**Objectifs**

Choisir entre les différentes possibilités le diagramme le plus adéquat pour un cas précis. Rendre le diagramme plus parlant en ajoutant des titres, des descriptions pour les axes et en insérant une grille. Personnaliser les diagrammes selon les besoins.

6 heures

**Description**

- Création, modification et suppression de fiches
- Utiliser des
  - champs calculés
  - filtres simples et élaborés
  - fonctions Base de Données
  - Sous-totaux

**Prérequis**

Connaissances Excel

**Objectifs**

Savoir manipuler et exploiter les listes avec une grille, filtres et fonctions

3 heures

**Description**

- Validation des données,
- Plan
- Tableaux croisés dynamiques
- Tables de données,
- Valeur cible
- Fonctions de recherche
- Solver et consolide

**Prérequis**

Bonnes connaissances sous Excel

**Objectifs**

 Analyse de données avec un tableau croisé dynamique  
 Manipuler les tables de données  
 Retrouver des valeurs (établir un formulaire pour une facture) dans une base de données  
 Savoir manipuler un outil d'aide à la décision comme le solver et consolide

9 heures

# Projets

## Excel

**PE01**

### Excel appliqué: Gestion des absences

#### Description

- Gestion d'absences,
- Eléments de base,
- Figurer les volets,
- Listes déroulantes,
- Mise en forme conditionnelle ,
- Le plan,
- Calculs présences par équipe,
- Alerte pour sous-effectif,
- Calcul nombre d'absences,
- Regroupement données par mois

#### Prérequis

Connaissances de base d'Excel AE01

#### Objectifs

Etablir une feuille pour gérer les absences du personnel. Gérer un tableau de grande taille, regroupement des données, repérage des données par des couleurs, alertes, calculs statistiques

6 heures

**Description**

- Etablir un planning
- Analyse du projet
- Choix des commandes Excel
- Saisie des dates
- Afficher le jour en lettres / chiffres
- Eviter les samedis et dimanches
- Planning par salle
- Une année entière par planning
- Redémarrer chaque année avec un planning vide
- Protection de la feuille

**Prérequis**

Connaissances de base en Excel AE01

**Objectifs**

Création du planning pas à pas

3 heures

**Description**

- Que signifie gérer le temps sur Excel.
- Comment saisir une date ou temps,
- Codage de date et heure,
- Format date et heure,
- Personnaliser les formats.
- Travailler avec des heures, fractions d'heures, minutes ou secondes.
- Calculs avec les dates.

**Prérequis**

Connaissances de base en Excel AE01

**Objectifs**

Préparation à construire facilement un planning, gestion d'absences ou d'échéance

3 heures





# Formations

## Internet

## Outlook





**Description**

- Historique et utilisation de l'Internet
- Le mécanisme du Web
- Les adresses
- Le provider
- Les recherches
- Trucs et astuces

**Prérequis**

Connaissances Windows

**Objectifs**

Comprendre le mécanisme de l'Internet.  
Utiliser les fonctions du browser.  
Trouver plus facilement les informations.

9 heures

**Description**

- Le mécanisme du E-Mail
- Inbox, Outbox, SendItems
- Adresser un E-Mail (to, cc, bcc)
- Ecrire, envoyer et lire un E-Mail
- Pièces jointes
- Protection contre les virus
- Carnet d'adresses, groupes et options

**Prérequis**

Connaissances Windows

**Objectifs**

Etablir un E-mail avec le sujet et le corps. Utiliser les correspondants correctement. Lire, envoyer ou répondre plus aisément à un E-Mail. Ajouter des attaches. Configurer Outlook Express pour avoir plus de protection contre les virus.

6 heures

**AO03****Bien organisé avec Outlook****Description**

- Gérer les mails efficacement dans Outlook
- Gérer les RV dans les calendriers, inviter d'autres personnes
- Gérer les contacts
- Gérer ses tâches, sous-traitance des tâches vers d'autres personnes
- Interaction des quatre modules

**Prérequis**

Avoir des connaissances Email

**Objectifs**

S'organiser à l'aide de Outlook en utilisant les applications Mail, Calendrier, Contacts, Tâches

9 heures

**AO04****All in one avec OneNote****Description**

- S'organiser en rassemblant tous les documents dans un seul endroit
- Présentation et organisation de OneNote
- Interaction de OneNote avec Outlook et d'autres programmes.
- Surveillance des tâches, recherche de textes, capture d'images
- Interaction avec Smartphones

**Prérequis**

Windows, Outlook

**Objectifs**

Réunir tous les documents de différentes sources et sous différents formats dans un seul programme.

6 heures



# **Formations**

# **Présentations**

# **Publication**



**Description**

- Etablir un slide
- Différentes sortes de slides
- Différentes vues
- Préparer le contenu avec la méthode Mindmapping
- Reprendre les idées principales dans les slides
- Etablir une présentation
- Les objets sous Powerpoint
- Animer la présentation (sons, images)
- Trucs et astuces pour réussir la présentation (aspect humain)

**Prérequis**

Connaissances Windows et Word

**Objectifs**

Transposer une idée vers un plan de présentation.

Utiliser Powerpoint comme outil pour réaliser vos idées.

Rendre votre présentation intéressante par une animation.

9 heures

**Description**

- Menu et fonctions du programme
- Mise en page: couleurs, polices, page
- Informations personnelles
- Lignes d'aide
- Modèles et arrière-fonds
- Objets
- Mise en œuvre
- Exercices pratiques

**Prérequis**

Connaissances Windows et Word

**Objectifs**

Savoir créer une carte, une brochure ou d'autres publications en exploitant au maximum les fonctions offertes par Publisher, tout en respectant les directives de publications.

6 heures

**Description**

- Le Scanner
- Images "bitmap" et vectorielles
- Qualité d'image en rapport avec l'imprimante
- La digitalisation
- Formats d'image
- Sauvegarde
- Impression
- Utilisation

**Prérequis**

Connaissances Windows

**Objectifs**

Digitaliser des images à partir d'une photo, d'un négatif ou d'une diapositive.

Préparer l'image afin de pouvoir l'utiliser dans WORD, PUBLISHER etc...

3 heures

**Description**

- Manipulation
  - des formes géométriques et
  - formes main-libre,
  - photos et images de clip art.
- Manipulation d'objets:
  - Insérer,
  - Placer,
  - Formater,
  - Grouper,
  - Dissocier,
  - Aligner et
  - Répartir
- Créer des objets
- Créer un arrière-fond personnalisé.

**Prérequis**

Connaissances de base de Powerpoint

**Objectifs**

Savoir personnaliser une présentation, grâce à une bonne manipulation des images dans Powerpoint.

Créer, formater, grouper, dissocier, aligner et répartir les images.

Manipulations semblables dans Word, Excel, Access, Publisher etc

6 heures

**Description**

- Rassembler des images (dynamiques ou statiques)
- Souligner les images avec une musique adéquate
- Utiliser des effets
- Ajouter un commentaire

**Prérequis**

Connaissances Windows et Multimédia

**Objectifs**

Créer des séquences avec des photos, vidéos et musique pour mieux présenter vos photos et vidéos

3 heures



# Formations

## Base de données

### Access





**Description**

- La notion d'une table
- Les enregistrements
- Construction d'une base de données
- Les relations
- La requête, une recherche
  - les différents critères
- Etablir un formulaire par le Wizard
- Utiliser les filtres
- Etablir un rapport

**Prérequis**

Connaissances Windows et Excel

**Objectifs**

Connaître les éléments d'une base de données. Savoir établir une DB et pouvoir exploiter les données d'une DB à l'aide d'un formulaire, d'une requête et de rapports.

9 heures

**Description**

- Application gérée par menus,
- Automatiser des tâches répétitives et
- Faire des contrôles avec des macros

**Prérequis**

Connaissances et utilisation d'Access

**Objectifs**

Mettre au point une application Access pour faciliter la manipulation

3 heures

# **Formations Systèmes d'exploitations Windows 7 8**



**Description**

- Le monde IT
- Environnement PC Notebook Tablette/ Wifi & Wlan, Lan, Serveur, cloud computing
- Hardware: Stockage de masse / Périphérique d'entrée et sortie
- Manipulation de la souris et du clavier
- Démarrer l'ordinateur / programme
- La notion de fenêtre et les menus
- Ecrire un premier texte simple, gestion du fichier et formatage de texte
- Internet, Browser, Recherche
- Email : Fonctionnement. Notions serveurs, provider, adresse email. Créer, répondre, transférer un mail, attachement du fichier
- Sécurité Internet et emails
- Virus, Phishing, Hoaxes, Pétitions

**Prérequis**

Aucun

Remplace le cours AX01

**Objectifs**

Débuter rapidement sur l'ordinateur et avoir un aperçu global des domaines les plus importants, tel que interactions des différents medias, Pc, Mac, Smartphones, Ebookreader.

9 heures

**Description**

- Stockage de masse permanent
- Les répertoires (classeurs)
- Les fichiers (photo, document, feuille de calcul, présentation...)
- Gestion, recherche et récupération de documents (fichiers et répertoires)

**Prérequis**

Connaissances Windows

**Objectifs**

Ancien cours: Les secrets de Windows Explorer  
Distinguer un fichier et un répertoire.  
Gestion, recherche des fichiers et des répertoires.  
Récupérer des fichiers effacés.  
Essentiel pour la gestion des photos digitales

9 heures

**Description**

- Notions: Multiuser / Multitâches
- Les profils d'utilisateurs
- Initialisation et configuration sous Windows:
  - destop,
  - taskbar,
  - taskmanager
  - control panel,
  - registry et
  - start up menu
- Installer une imprimante (local ou en réseau)
- Installer un programme

**Prérequis**

Bonnes connaissances Windows et Windows Explorer

**Objectifs**

Retrouver et résoudre des mal-fonctionnements sous Windows. Manipuler les paramètres dans Windows.

Connaître les outils de configuration et de surveillance comme le control panel, la registry et le start up menu ainsi que la taskbar et le taskmanager.

6 heures



# Formations

## Understandings

### UN01

### Netzwerke verstehen

#### Description

- Geschichte der Netzwerke
- Topologie der Netzwerke
- Technische Realisierung,
  - LAN,
  - WLAN,
  - WAN
- Anmelden mit Benutzername und Passwort
- OSI-Modell
- Was ist ein Router, Hub usw.
- Was bringt die Zukunft.
- Fragen und Antworten

#### Préquis

Windows

#### Objectifs

Fast täglich kommen wir mit Netzwerken in Kontakt (Schulen, Banken, Büro...).

Was ist ein Netzwerk?

Welche Vor- und Nachteile entstehen dadurch?

Wie kann ich ein privates Netzwerk erstellen und nutzen?

3 heures

**Description**

- Les vulnérabilités: humaine et techniques
- Les menaces: logiciels malveillants
- La toile: Utilisation et fraude sur Internet
- Courrier indésirable: Spam et phishing
- La sécurité physique
- L'ingénierie sociale
- Authentification

**Prérequis**

Windows

Remplace le cours UN02

**Objectifs**

Mise en garde des utilisateurs des menaces existants et prendre le bon réflexe d'agir correctement en cas de doute ou de menace réelle.

3 heures

**Description**

- Diskette,
- Festplatte,
- Cd, DVD und
- Memory-Stick
- Wie Informationen
  - abgespeichert,
  - gelesen,
  - gelöscht und
  - verwaltet werden
- Unterschiede zwischen den verschiedenen Speicher-Medien
- Einteilung von Diskette und Festplatte.
- Formatierung und Defragmentierung.

**Prérequis**

Windows

**Objectifs**

Bessere Kenntnisse, um Fehler beim Abspeichern zu verstehen und zu vermeiden.

Fehlermeldung beim Abspeichern besser verstehen.

Evolution der Massenspeicher-Technik verstehen

3 heures

**UN04****Digitale Fotografie****Description**

- Geschichte der digitalen Kamera
- Ausführung
- Handhabung
- Lieferumfang
- Funktionsweise
- Technische Daten
  - Pixel
  - Auflösung
  - Optik
  - Zoomen
- Fehlerquelle
- Übertragung,
- Speichern und Nutzung der Bilder
- Vor- und Nachteile der digitalen Fotografie

**Prérequis**

Windows

**Objectifs**

Technische Erläuterungen verstehen.  
Einsatzmöglichkeiten des Fotoapparates erkennen.  
Bilder in Windows nutzen. Archiv mit Bildern anlegen  
Dieser Kursus ist ein Vortrag über Einsatzmöglichkeiten der digitalen Fotografie

3 heures

**UN09****Photos digitales: du chip vers l'ordinateur****Description**

- Le chip, stockage de masse
- Différentes manières d'accéder au contenu du chip
- Récupérer les photos
- Visualiser les photos
- Sauvegarder les photos sur DVD
- Utiliser les photos.

**Prérequis**

Windows

**Objectifs**

Récupérer les photos de l'appareil digital.

3 heures



9, route de Longwy L-4994 Sprinkange  
[www.infosupport.lu](http://www.infosupport.lu)  
Phone | Fax: 54 26 40  
E-mail: [contact@infosupport.lu](mailto:contact@infosupport.lu)