

LES NOUVELLES FORMATIONS de l'ASBL "Education et Famille"

proposées par les
FONDATEURS DU CREAS
J.-P. POURTOIS - H. DESMET

JANVIER - MARS 2020

LES ATELIERS INFORMATIQUES

Janvier - Mars 2020



UMONS
Université de Mons

ATELIER INFORMATIQUE

Les fondamentaux de Microsoft Word 2016

Formateur

Nicolas Pourtois

Informaticien et Formateur à l'ASBL « Education et Famille » - UMONS

Participation aux frais

100 euros

Quand ?

Mardi 4 février 2020
de 09h00 à 16h00

Où ?

UMONS

Participation
aux frais
100 €

Les fondamentaux de Microsoft Word 2016



Activité
1475

Résumé

Objectifs

Malgré une interface très conviviale, bien utiliser Word 2016 ne s'improvise pas. La maîtrise des fonctionnalités de base est utile pour être efficace dans un traitement de texte.

Public

Autodidactes ou novices dans l'utilisation des outils bureautiques.

Prérequis

Maîtriser la notion de fichiers et de dossiers

Programme

Introduction à l'environnement de Word

- Présentation de l'écran
- Les nouveautés de Word 2016
- Comment travailler avec le ruban
- Onglets et onglets contextuels
- Barre d'outils d'accès rapide
- Lanceur de boîtes de dialogue

Déplacement et sélection

- Se déplacer et sélectionner
- Se déplacer facilement dans un document à l'aide du clavier et de la souris
- Sélectionner du texte avec le clavier et la souris
- Copier et déplacer à l'aide de la fonction cliquer/tirer ou le presse-papiers

Gérer les documents

Ouvrir, fermer, sauvegarder et créer un document

Cet atelier pourra être poursuivi si nécessaire.

Lire la suite sur le site : www.educationetfamille.be

ATELIER INFORMATIQUE

Les fondamentaux de Microsoft Excel 2016

Formateur

Nicolas Pourtois

Informaticien et Formateur à l'ASBL « Education et Famille » - UMONS

Participation aux frais

100 euros

Quand ?

Jeudi 6 février 2020
de 09h00 à 16h00

Où ?

UMONS

Participation
aux frais

100 €

Les fondamentaux de Microsoft Excel 2016



Activité
1481

Résumé

Objectifs

Par son interface axée sur les résultats et par ses fonctions de visualisation immédiate, Excel 2016 est un outil bien adapté aux besoins professionnels car favorisant une utilisation largement intuitive. Office Excel 2016 permet de manipuler et de traiter très rapidement un volume de données important.

Public

Toute personne souhaitant utiliser Excel pour construire des tableaux et réaliser des calculs.

Prérequis

- Etre initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier;
- Maîtriser la notion de fichiers et dossiers.

Programme

Créer des tableaux et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau.
- Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes.
- Recopier ou déplacer des données.

Insérer des formules de calcul

- Réaliser des opérations de base (soustraction ...)
- Insérer les fonctions statistiques (moyenne ...)
- Calculer des pourcentages
- Recopier une formule de calcul
- Utiliser l'adressage absolu

Soigner la mise en forme des tableaux

- Mettre en forme rapidement des caractères
- Améliorer la présentation
- Utiliser des styles pour la mise en forme des cellules
- Modifier le format des chiffres
- Appliquer des thèmes pour une mise en forme rapide du tableau
- Masquer l'affichage des zéros dans un tableau

Lire la suite sur le site : www.educationetfamille.be

ATELIER INFORMATIQUE

Plus loin avec Microsoft Word 2016

Formateur

Nicolas Pourtois

Informaticien et Formateur à l'ASBL « Education et Famille » - UMONS

Participation aux frais

100 euros

Quand ?

Lundi 17 février 2020
de 09h00 à 16h00

Où ?

UMONS

Participation
aux frais

100 €

Plus loin avec Microsoft Word 2016



Activité
1477

Résumé

Objectifs

Aller plus loin avec Microsoft Word en :

- automatisant les mises en page grâce aux styles ;
- réalisant un publipostage ;
- réalisant une table des matières automatique ;
- réalisant des macros.

Public

Cette formation s'adresse à toutes les personnes chargées de la rédaction et/ou de la maintenance de documents de travail volumineux.

Prérequis

Bonne connaissance préalable des fonctionnalités de base de Word.

Programme

Styles

- Utiliser, créer, modifier, supprimer et gérer des styles
- Numérotation automatique de titres
- Enregistrer et réutiliser soi-même un ensemble de styles

Mise en forme de documents

- En-tête et pied de page, numéro de page
- Page de titre
- Table des matières automatique
- Travailler avec des sections
- Index
- Liste de figures
- Liens hypertextes
- Fusion et publipostage

Lire la suite sur le site : www.educationetfamille.be

ATELIER INFORMATIQUE

Plus loin avec Microsoft Excel 2016

Formateur

Nicolas Pourtois

Informaticien et Formateur à l'ASBL « Education et Famille » - UMONS

Participation aux frais

200 euros

Quand ?

Jeudi 20 février 2020
de 09h00 à 16h00

Jeudi 5 mars 2020
de 09h00 à 16h00

Où ?

UMONS

Participation
aux frais

200€/

2j.

Plus loin avec Microsoft Excel 2016



Activité
1478

Résumé

Objectifs

- Augmenter l'efficacité et la productivité dans l'utilisation de Microsoft Excel 2016.
- Maîtriser les formules, les tableaux, les tableaux croisés dynamiques, les graphiques, les listes déroulantes, les matrices dynamiques, etc.

Public

Utilisateurs de Microsoft Excel.

Prérequis

Utiliser Excel et en connaître les principales fonctionnalités (les acquis de la formation Excel de base).

Programme

Rappel de l'environnement d'Excel et des techniques de déplacements et de sélections des cellules ou plages de cellules.

Les formules et fonctions

- Utiliser les adressages relatifs, absolus et mixtes
- Utiliser les formules : SOMME.SI, NB, NBVAL, NB.SI, AUJOURDHUI, SI, ET, OU, SIERREUR
- Utiliser les formules de dates et heures : AUJOURDHUI, ANNEE, MOIS, JOUR, JOURSEM, NB.JOURS.OUVRES, SERIE.JOUR.OUVRE
- Utiliser les formules de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, CONCATER, MAJUSCULE, MINUSCULE, NOMPROPRE, CHERCHER, TROUVE, REMPLACER, SUBSTITUE, SUPPRESPEACE
- Utiliser les formules imbriquées
- Nommer des cellules et des plages de cellules et les utiliser avec les formules.
- Utiliser le gestionnaire de noms
- Utiliser les matrices dynamiques avec DECALER
- Utiliser les tableaux croisés dynamiques

Lire la suite sur le site : www.educationetfamille.be

ATELIER INFORMATIQUE

De Excel à Access Pourquoi ? Comment ?

Activité
1480



De Excel à Access.
Pourquoi ? Comment ?

Formateur

Nicolas Pourtois

Informaticien et Formateur à l'ASBL « Education et Famille » - UMONS

Participation aux frais

100 euros

Quand ?

Mardi 17 mars 2020
de 09h00 à 16h00

Où ?

UMONS

Résumé

Objectif

Il est possible de créer, de structurer et de gérer des bases de données simplement et sans compétence informatique spécifique grâce à Microsoft Access. Il s'agit de maîtriser les tables, requêtes, formulaires et états.

Public

Autodidactes ou novices dans l'utilisation des outils bureautiques souhaitant créer une base de données Access ou utiliser une base existante.

Prérequis

Pour suivre cet atelier, deux prérequis sont nécessaires :

- l'utilisation de l'explorateur de Windows et la manipulation de dossiers et de fichiers ;
- la connaissance des bases d'une application de type Word ou Excel.

Programme

Il s'agit d'étudier un logiciel de gestion et de base de données : Access 2016 pour Windows afin de créer une base de données, d'effectuer des requêtes simples et d'imprimer les états de ces requêtes.

Contenu

1. Les tables

- Créer des tables, définir des champs, la clé primaire, les index.
- Importer, exporter et attacher des données externes.
- Remplir et modifier les données, filtrer les données.

2. Les requêtes

- Requêtes de sélection : choix des champs, ordre de tri, critères de sélection.
- Requêtes d'action : mise à jour, ajout, suppression, création de tables.
- Regroupement sur un champ, regroupement sur une expression.
- Requêtes multi-tables et d'analyses croisées.

Lire la suite sur le site : www.educationetfamille.be

Participation
aux frais

100 €