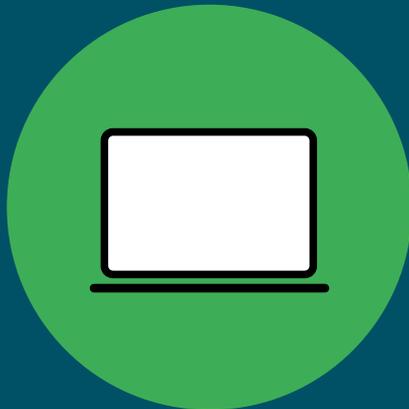


NOS FORMATIONS

BUREAUTIQUE

PAO • DIGITAL PUBLISHING • WEB • 3D • AUDIOVISUEL
CINÉMA • DESSIN • COMMUNICATION • PHOTO



Karine > 01 43 80 23 51 • 06 82 25 59 49
karine@ellipseformation.com
www.ellipseformation.com

SOMMAIRE BUREAUTIQUE

Qui sommes-nous ?	01	Excel et les simulations	28
Ellipse s'engage	02	Filemaker Pro initiation	29
		Filemaker Pro perfectionnement	30
NOS COURS DE GROUPE (INTER)		IBM Notes initiation	31
Access initiation	05	IBM Notes perfectionnement	32
Access perfectionnement	06	Impress initiation	33
El Capitan MAC OSX		Impress perfectionnement	34
Supports Essentials 10.11	07	Initiation aux logiciels libres	35
Excel initiation	08	Keynote initiation	36
Excel perfectionnement	09	Keynote perfectionnement	37
Outlook initiation	10	MS Project initiation	38
Yosemite 101	11	MS Project perfectionnement	39
Yosemite 201	12	Numbers initiation	40
PowerPoint initiation	13	Numbers perfectionnement	41
PowerPoint perfectionnement	14	Outlook perfectionnement	42
Word initiation	15	Pages initiation	43
Word perfectionnement	16	Pages perfectionnement	44
Word et le publipostage	17	Passer du Pack Office à OpenOffice	45
		PowerPoint et la créativité	46
		PowerPoint pour le multimédia	47
NOS COURS SUR MESURE (INTRA)		Word expert	48
Calc initiation	19	Word et l'automatisation des tâches	49
Calc perfectionnement	20	Word et la mise en page complexe	50
Calc expert	21	Word et les documents longs	51
Excel expert	22	Word et les tableaux et tabulations	52
Excel et l'automatisation des tâches	23	Writer initiation	53
Excel et les bases de données et tableaux croisés dynamiques	24	Writer perfectionnement	54
Excel et les calculs complexes	25		
Excel et les graphiques	26	VOS CONTACTS	56
Excel et les liaisons et consolidations	27		

Qui sommes nous ?



Ellipse Formation est un centre de formation professionnelle, créé en 2006, certifié Adobe et Aquafadas, agréé Apple, qualifié ISQ OPQF et membre de la FFP.



Nous vous proposons un catalogue de 300 formations dans les domaines de la PAO, du DIGITAL PUBLISHING, du WEB, de la 3D, de l'AUDIOVISUEL, du CINÉMA, du DESSIN, de la COMMUNICATION, de la PHOTO.



Toutes nos formations sont modulables en sur mesure, chez vous ou en nos locaux.



Appelez-nous au **01 43 80 23 51**, pour tout renseignement complémentaire.



Ellipse Formation
8, cité Joly • 75011 PARIS
01 43 80 23 51
karine@ellipseformation.com
www.ellipseformation.com



AUTHORISED
Training Centre



Centre de
formation agréé



Centre référencé sur la base de données de l'**Afdas**.

Toutes nos actions de formation peuvent être financées par l'Afdas, sous conditions.
Davantage d'informations sur www.afdas.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 75 40853 75, auprès du préfet de région d'Île-de-France.
Siret : 488 481 847 00025 - Code APE/NAF : 8559A

Ellipse s'engage

7 BONNES RAISONS DE NOUS CHOISIR



1. LA PERFORMANCE ET L'ÉCOUTE DE NOS FORMATEURS

Nous travaillons avec plus de 70 formateurs, experts des modules dans lesquels ils interviennent. Professionnels en activité, ils alternent entre la formation et la production, gardant ainsi un contact permanent avec les évolutions technologiques et les aléas des contraintes de production. Nous vous garantissons ainsi de bénéficier de contenus pédagogiques constamment actualisés.



2. LA SPÉCIFICITÉ ET LA CLARTÉ DE NOS FORMATIONS

Nous vous proposons plus de 300 formations - en Intra, sur toute la France, ou en Inter, à Paris et à La Réunion - en PAO, DIGITAL PUBLISHING, WEB, 3D, AUDIOVISUEL, CINÉMA, DESSIN, COMMUNICATION, PHOTO. Expérimenté ou débutant il y a obligatoirement l'une de nos formations qui vous convient. Nos formations sont réactualisées en fonction de l'évolution des besoins de chaque profession.



3. DES TARIFS COMPÉTITIFS

Nos tarifs, en Inter, sont dégressifs dès le 2e participant de la même société. Un tarif préférentiel est appliqué pour les demandeurs d'emploi. En Intra, le tarif est le même que vous soyez une ou sept personnes inscrites. Nous vous proposons un audit gratuit par nos responsables pédagogiques ou par l'un de nos formateurs (par téléphone ou par courriel).



4. NOUS VEILLONS À VOTRE CONFORT

Nous limitons à 7 le nombre de stagiaires par session. Toutes nos salles sont équipées en réseau de Mac ou PC (avec les dernières versions des logiciels dédiés à la formation), d'un accès à Internet et d'un vidéoprojecteur. Vous pourrez profiter d'une salle de pause, avec distributeur de boissons chaudes, fontaine à eau, jus de fruits et petits gâteaux à discrétion.



5. NOTRE CONVIVIALITÉ

Le premier jour, nous vous accueillons avec un café/thé afin de faire connaissance et restons à votre disposition tout au long de votre formation chez nous.



6. NOTRE RIGUEUR DANS LES PROCESSUS

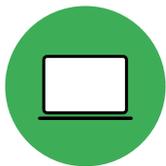
Depuis votre premier contact jusqu'à la fin de votre formation nous vous accompagnons. Nous vous aidons à trouver la solution de financement appropriée et à monter votre dossier de demande de prise en charge, en partenariat avec votre OPCA. Pour toutes nos formations en sur mesure, nous assurons un audit gratuit en amont et construisons un plan de cours adapté à vos attentes spécifiques. À chaque fin de formation, nous effectuons un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs. Une attestation et un support de cours sont remis à chaque participant. Nous offrons un suivi post-formation pour ceux qui le désirent.



7. UNE EFFICACITÉ IMMÉDIATE

Grâce à notre équipe et au savoir-faire de nos formateurs, nous saurons répondre à vos besoins professionnels et ainsi parfaire vos compétences.

Appelez-nous au **01 43 80 23 51**, pour tout renseignement complémentaire, ou pour être mis en relation avec un de nos intervenants.



NOS COURS DE GROUPE

CENTRE DE FORMATION agréé Apple et certifié Adobe, Ellipse Formation vous propose des cours en bureautique sur les logiciels les plus courants du Pack Office comme Word, Excel, Access, Outlook ou PowerPoint, mais aussi sur leurs pendant gratuits d'OpenOffice ou sur les dérivés Apple que sont Pages, Numbers et Keynote.

Audit gratuit et sans engagement. Nos formateurs se déplacent en vos locaux. Toutes les formations sont modulables en sur mesure, tant en contenu qu'en durée.

Au calendrier chez Ellipse Formation, Paris 11^e, ou en sur mesure en vos locaux, Il y a une de nos formations pour vous correspondre.

CONTACTEZ-NOUS AU 01 43 80 23 51



Sessions 2016
14 03 2016 - 18 03 2016
09 05 2016 - 13 05 2016
04 07 2016 - 08 07 2016
29 08 2016 - 02 09 2016
24 10 2016 - 28 10 2016
19 12 2016 - 23 12 2016

ACCESS INITIATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Présenter, consulter et modifier les données d'une base multi-tables. Mettre à jour une table. Créer et exploiter les relations entre les tables.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à travailler sur des bases de données articulées sur plusieurs tables.

PRÉREQUIS

Maîtrise de Windows.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Création de tables • Définition de la structure et de l'index
 - Entrée des enregistrements • Utilisation et présentation d'une table • Requêtes
 - Tri et filtrage des enregistrements • Affectation d'une table à une requête
 - Gestion d'une requête • Formulaire
 - Création d'un formulaire, modification de sa présentation
 - Saisie et modification des données dans un formulaire
 - Recherche, remplacement et tri des données dans un formulaire • États
 - Création d'un état simple • Regroupement des données
 - Définitions des étiquettes de publipostage
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
- créer une base de données avec différentes tables reliées ou non
 - établir des requêtes selon des critères prédéfinis
 - éditer des états d'impression

DURÉE : INTER cours collectifs : 21 heures, ou 3 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande

ACCESS PERFECTIONNEMENT



Sessions 2016
14 03 2016 - 18 03 2016
09 05 2016 - 13 05 2016
04 07 2016 - 08 07 2016
29 08 2016 - 02 09 2016
24 10 2016 - 28 10 2016
19 12 2016 - 23 12 2016

OBJECTIF DE LA FORMATION

Optimiser l'utilisation d'Access. Maîtriser les macro-commandes.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à travailler sur des bases de données articulées sur plusieurs tables.

PRÉREQUIS

Maîtrise de Windows, avoir suivi Access niveau 1.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Création de tables
- Notions de base (rappel)
- macro-commandes
- Programmation sous Access VB
- Liens avec les autres logiciels
- Import et export dans Access
- Étude de cas pratiques
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
 - créer une base de données avec différentes tables reliées ou non
 - créer des macro-commandes
 - programmer en Visual Basic
 - importer et exporter des documents de et vers Access

DURÉE : INTER cours collectifs : 14 heures, ou 2 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016
17 03 2016 - 19 03 2016
18 04 2016 - 20 04 2016
19 05 2016 - 21 05 2016
30 06 2016 - 02 07 2016

EL CAPITAN - MAC OSX SUPPORTS ESSENTIALS 10.11 FORMATION CERTIFIANTE APPLE

OBJECTIF DE LA FORMATION

Apprendre la bonne méthodologie de dépannage sous OS X El Capitan.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Techniciens informatiques et administrateurs système.

PRÉREQUIS

Formation destinée aux techniciens professionnels Mac ou Windows dotés d'une bonne expérience de l'informatique.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Installation et configuration
- Comptes utilisateurs
- Système de fichiers
- Gestion des données
- Applications et processus
- Configuration réseau
- Les services réseau
- Gestion du système
- **Examen de Certification optionnel**

DURÉE : INTER cours collectifs : 21 heures ou 3 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande

EXCEL INITIATION



Sessions 2016
 14 03 2016 - 18 03 2016
 09 05 2016 - 13 05 2016
 04 07 2016 - 08 07 2016
 29 08 2016 - 02 09 2016
 24 10 2016 - 28 10 2016
 19 12 2016 - 23 12 2016

OBJECTIF DE LA FORMATION

Élaborer et présenter des tableaux chiffrés. Effectuer des calculs simples. Présenter des graphiques.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à présenter et à exploiter des données chiffrées.

PRÉREQUIS

Maîtrise de Windows.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Création, impression et enregistrement d'un classeur • Manipulation de classeurs
- Mise en forme de tableaux et mise en page d'une feuille
- Réalisation de calculs simples et élaborés
- Présentation des données sous forme de graphiques
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
 - créer et manipuler un classeur
 - saisir des données et utiliser les séries automatiques
 - renommer, déplacer ou ajouter une feuille de calcul
 - créer, modifier et présenter des tableaux simples - mettre en forme des données
 - mettre en page les tableaux - effectuer des calculs simples (les 4 opérations)
 - effectuer des calculs avec référence absolue et relative
 - utiliser des fonctions courantes
 - gérer et protéger les documents sous Excel

DURÉE : INTER cours collectifs : 21 heures, ou 3 jours
 INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016
 14 03 2016 - 18 03 2016
 09 05 2016 - 13 05 2016
 04 07 2016 - 08 07 2016
 29 08 2016 - 02 09 2016
 24 10 2016 - 28 10 2016
 19 12 2016 - 23 12 2016

EXCEL PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Faire des calculs multi-feuilles. Créer des graphiques et optimiser leur présentation.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser fréquemment un tableur et désireux d'optimiser sa pratique.

PRÉREQUIS

Savoir saisir, mettre en forme et en page des données chiffrées sous Excel. Effectuer des calculs simples.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Calculs multi-feuilles
- Tableaux croisés dynamiques
- Création et modification de graphiques

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Faire des calculs multi-feuilles
- Elaborer un tableau croisé dynamique
- Opérer des modifications dans un tableau croisé dynamique
- Créer des liens entre les feuilles
- Actualiser un tableau croisé
- Changer la présentation d'un tableau croisé
- Créer un graphique
- Modifier les éléments du graphique
- Optimiser la présentation d'un graphique

DURÉE : INTER cours collectifs : 14 heures, ou 2 jours
 INTRA cours sur mesure : sur demande

OUTLOOK INITIATION



Sessions 2016
14 03 2016 - 18 03 2016
09 05 2016 - 13 05 2016
04 07 2016 - 08 07 2016
29 08 2016 - 02 09 2016
24 10 2016 - 28 10 2016
19 12 2016 - 23 12 2016

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir envoyer et recevoir des messages ainsi qu'envoyer des réponses et des documents par courrier électronique.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de savoir comment utiliser une messagerie électronique pour l'envoi et la réception de messages.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Windows. Notions de Word ou d'Excel.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Composer un message • Sélectionner l'adresse • Copies, sujet
- Envoyer le message • Répondre, répondre à tous, transférer • Options
- Accusé de réception/de lecture • Niveau de priorité • Indicateur de message
- Signature automatique • Dossier Éléments envoyés • Gérer les carnets d'adresses
- Ajouter une adresse dans le carnet d'adresses personnel
- Adresses Internet • Changer le carnet d'adresses par défaut
- Créer des dossiers personnalisés • Trier et rechercher les messages
- Grouper les messages par rubrique ou catégorie • Imprimer les messages
- Joindre des documents Word, Excel, etc.
- Créer des listes de distribution personnalisées
- Envoyer un message à plusieurs personnes à la fois
- Supprimer des messages

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016
14 03 2016 - 18 03 2016
09 05 2016 - 13 05 2016
04 07 2016 - 08 07 2016
29 08 2016 - 02 09 2016
24 10 2016 - 28 10 2016
19 12 2016 - 23 12 2016

YOSEMITE 101 - MAC OSX SUPPORTS ESSENTIALS 10.10 FORMATION CERTIFIANTE APPLE

OBJECTIF DE LA FORMATION

Apprendre la bonne méthodologie de dépannage sous OSX Yosemite.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Techniciens informatiques et administrateurs système.

PRÉREQUIS

Formation destinée aux techniciens professionnels Mac ou Windows dotés d'une bonne expérience de l'informatique.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Installation and Configuration
- User Accounts
- File Systems
- Data Management
- Applications and Processes
- Network Configuration
- Network Services
- System Management
- **Examen de Certification Optionnel**

DURÉE : INTER cours collectifs : 21 heures ou 3 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



YOSEMITE 201 - MAC OSX SERVER ESSENTIALS 10.10

FORMATION CERTIFIANTE APPLE



Sessions 2016
14 03 2016 - 18 03 2016
09 05 2016 - 13 05 2016
04 07 2016 - 08 07 2016
29 08 2016 - 02 09 2016
24 10 2016 - 28 10 2016
19 12 2016 - 23 12 2016

OBJECTIF DE LA FORMATION

Apprendre à configurer un serveur Mac sous OSX Mavericks 10.10, les services, et assurer la bonne gestion.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Techniciens informatiques et administrateurs système.

PRÉREQUIS

Connaissance approfondie de Mac OS X. Idéalement, une certification Yosemite 101. La maîtrise de l'anglais n'est pas obligatoire.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Installation et configuration d'OS X Server
 - Fournir des services de fichiers
 - Implémenter des solutions de déploiement
 - Fournir des services réseau
 - Utiliser des services de collaboration
- **Les stagiaires peuvent passer le test OS X Server Essentials 10.10 – l'un des deux tests requis pour obtenir la Certification Apple Certified Technical Coordinator (ACTC) 10.10 Yosemite.**

DURÉE : INTER cours collectifs : 35 heures, ou 5 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande

POWERPOINT INITIATION



Sessions 2016
14 03 2016 - 18 03 2016
09 05 2016 - 13 05 2016
04 07 2016 - 08 07 2016
29 08 2016 - 02 09 2016
24 10 2016 - 28 10 2016
19 12 2016 - 23 12 2016

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir créer et modifier une présentation utilisant les fonctions et modules de PowerPoint. Pouvoir utiliser les outils de dessin et intégrer des graphiques, images, textes dans une série de diapositives à projeter ou à imprimer dans une brochure.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de concevoir, créer ou modifier une présentation : service marketing, communication, commercial...

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Windows, notions de Word et/ou d'Excel.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Manipulation des objets • Dupliquer, supprimer • Ajouter un texte
- Mise en forme du texte • Listes à puces
- Mise en forme de caractères et de paragraphes • Marges et retraits
- Interlignes • Éléments du masque • Numérotation des pages
- En-têtes, pieds de page • Mode Diapositive • Mode Plan • Mode Diaporama
- Mode Trieuse de diapositives • Mode Commentaires
- Insertion et traitement d'images • Introduction aux modules spécifiques
- Organigrammes
- Graphiques
- Tableaux

DURÉE : INTER cours collectifs : 14 heures, ou 2 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT



Sessions 2016
14 03 2016 - 18 03 2016
09 05 2016 - 13 05 2016
04 07 2016 - 08 07 2016
29 08 2016 - 02 09 2016
24 10 2016 - 28 10 2016
19 12 2016 - 23 12 2016

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir concevoir une présentation élaborée sur PowerPoint. Approfondir les notions de modèle, masque, la gestion de couleurs et d'images, l'animation des objets, textes et diapositives...

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de se perfectionner sur PowerPoint.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Windows, des fonctions de base de PowerPoint.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Remise à niveau des fonctions de base de PowerPoint
- Manipulation des objets • Modules Organigrammes, Graphiques et Tableaux
- Utilisation et modification d'une liste à puces
- Différentes étapes dans la compilation du texte et des objets
- Préparation d'un diaporama
- Création et utilisation d'un masque de diapositives
- Utilisation des modèles
- Utilisation d'un masque en tant que modèle dans d'autres présentations
- Utilisation et choix de couleurs
- Intégration du multimédia
- Intégration des éléments venant de Word et d'Excel
- Importation et traitement des images (les formats d'images)

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
INTRA cours sur mesure : sur demande

WORD INITIATION



Sessions 2016
14 03 2016 - 18 03 2016
09 05 2016 - 13 05 2016
04 07 2016 - 08 07 2016
29 08 2016 - 02 09 2016
24 10 2016 - 28 10 2016
19 12 2016 - 23 12 2016

OBJECTIF DE LA FORMATION

Présenter des lettres, des documents écrits, des tableaux. Réaliser des documents simples ou complexes. Mettre à jour les productions.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public qui désire découvrir un traitement de texte.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Personnalisation des paramètres et barres d'outils de Word
 - Création, modification et mise en page d'un document simple
 - Mise en forme et en page
 - Feuilles de style
 - Tableaux simples
 - Étude de cas pratique
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
- créer un document
 - mettre en forme et en page
 - utiliser les outils de vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - utiliser les tabulations
 - automatiser les mises en forme : créer, organiser, modifier et fusionner les styles dans un document
 - élaborer les tableaux, les formater, les présenter
 - en optimiser la présentation

DURÉE : INTER cours collectifs : 14 heures, ou 2 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande

WORD PERFECTIONNEMENT



Sessions 2016
 14 03 2016 - 18 03 2016
 09 05 2016 - 13 05 2016
 04 07 2016 - 08 07 2016
 29 08 2016 - 02 09 2016
 24 10 2016 - 28 10 2016
 19 12 2016 - 23 12 2016

OBJECTIF DE LA FORMATION

Réaliser des documents-types (lettres, contrats...), en personnalisant certaines mentions. Diffuser ces documents en nombre, selon des critères de sélection définis.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Assistants et commerciaux en charge de la diffusion en nombre de documents personnalisés.

PRÉREQUIS

Mise en forme et en page d'un document.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Réalisation d'un document-type • Création et utilisation d'une base de données
 - Fusion du document avec tout ou partie de la base
 - Personnalisation du document en fonction du destinataire
 - Tableaux simples • Création d'enveloppes et d'étiquettes de routage
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
- créer des lettres-types
 - créer une source de données, l'afficher et la trier
 - faire un publipostage simple ou conditionnel
 - préparer les enveloppes pour un mailing
 - confectionner des étiquettes de routage
 - gérer les fichiers d'adresses, les sources de données
 - utiliser les mots clés

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
 INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016
 14 03 2016 - 18 03 2016
 09 05 2016 - 13 05 2016
 04 07 2016 - 08 07 2016
 29 08 2016 - 02 09 2016
 24 10 2016 - 28 10 2016
 19 12 2016 - 23 12 2016

WORD ET LE PUBLIPOSTAGE

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir utiliser la fonction « Publipostage » de Word afin de créer une lettre-type, des étiquettes de publipostage ou des enveloppes et de les fusionner avec une base de données.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant à faire des envois en nombre de documents à partir d'une liste d'adresses.

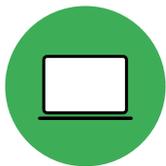
PRÉREQUIS

Connaissances de Windows, maîtrise de la gestion de fichiers. Connaissances de base de Word, y compris les tableaux.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Introduction
- Créer une lettre-type
- Créer les étiquettes
- Créer une source (base) de données
- Effectuer la fusion entre le document-type et la source de données
- Utiliser une option de requête pour un mailing sélectif
- Trier les données
- Insérer un champ conditionnel
- Assistant publipostage
- Utiliser une source de données qui se trouve dans un autre logiciel, ex. : Excel

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
 INTRA cours sur mesure : sur demande



NOS COURS SUR MESURE

CENTRE DE FORMATION agréé Apple et certifié Adobe, Ellipse Formation vous propose des cours en bureautique sur les logiciels les plus courants du Pack Office comme Word, Excel, Access, Outlook ou PowerPoint, mais aussi sur leurs pendant gratuits d'OpenOffice ou sur les dérivés Apple que sont Pages, Numbers et Keynote.

Audit gratuit et sans engagement. Nos formateurs se déplacent en vos locaux. Toutes les formations sont modulables en sur mesure, tant en contenu qu'en durée.

Au calendrier chez Ellipse Formation, Paris 11^e, ou en sur mesure en vos locaux, Il y a une de nos formations pour vous correspondre.

CONTACTEZ-NOUS AU 01 43 80 23 51



CALC INITIATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à présenter et à exploiter des données chiffrées.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'environnement PC.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Création, impression et enregistrement d'un classeur
 - Gestion des classeurs
 - Feuilles de calculs et cellules
 - Manipulation de classeurs
 - Formatage des cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres
 - Réalisation de calculs simples et élaborés
 - Définition de zones d'impression
 - Visualisation des données à l'aide de graphiques
-
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
 - maîtriser un classeur et une feuille de calcul
 - mettre en forme et mettre en page les tableaux
 - utiliser les références absolue et relative
 - utiliser des fonctions courantes

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

CALC PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Lier des feuilles de calcul. Créer des graphiques et optimiser leur présentation.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser fréquemment un tableur et désireux d'optimiser sa pratique.

PRÉREQUIS

Notions de Calc et de calculs simples.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Gestion des classeurs
 - Enregistrement de modèles
 - Formules et tris
 - Liaisons dynamiques
 - Filtres
 - Création et modification de graphiques
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
- faire des calculs multi-feuilles
 - créer un graphique
 - trier et filtrer des données
 - créer des liens entre les feuilles

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

CALC EXPERT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Lier des feuilles de calcul. Créer des graphiques et optimiser leur présentation.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser fréquemment un tableur et désireux d'optimiser sa pratique.

PRÉREQUIS

Notions de Calc et de calculs simples.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Objets graphiques
 - Validation des données
 - Listes
 - Tableaux croisés dynamiques
 - Tables des données
 - Fonctions de recherche
 - Personnaliser la barre d'outils
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
- élaborer un tableau croisé dynamique
 - gérer une base de données
 - trier et filtrer une table de données
 - créer et analyser des tableaux complexes

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

EXCEL EXPERT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Travailler dans un grand tableau. Utiliser le mode Plan. Programmer des calculs complexes. Créer, lire, sélectionner, analyser les données d'une liste.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser fréquemment un tableur et désireux d'optimiser sa pratique.

PRÉREQUIS

Savoir saisir, mettre en forme et en page des données chiffrées sous Excel. Effectuer des calculs simples.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Travail dans un grand tableau • Utilisation d'une base de données
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
 - utiliser et mettre en page un grand tableau - utiliser le mode plan
 - lire, créer et modifier les styles dans un mode plan - créer et imprimer des vues
 - créer, utiliser et modifier un modèle - créer et utiliser une base de données
 - comprendre la gestion d'une base de données - trier une base de données
 - consulter une base de données, comprendre sa structure
 - filtrer par le filtre automatique, selon un ou plusieurs critères
 - utiliser les fonctions logiques - fonction SI simple, SI/ET, SI/OU
 - fonction RECHERCHE, SOMME SI

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

EXCEL ET L'AUTOMATISATION DES TÂCHES

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir gérer des grands tableaux, gérer des écrans, personnaliser son environnement de travail, automatiser la mise en forme et la mise en page. S'initier aux macro-commandes, à l'enregistrement de plusieurs actions successives.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant à accomplir des tâches de mise en forme ou de mise en page répétitives, ou de gérer de grands tableaux.

PRÉREQUIS

Avoir de bonnes connaissances d'Excel.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Personnaliser son environnement de travail
 - Masquer et afficher des lignes et des colonnes
 - Créer des affichages personnalisés • Gestionnaire de rapports
 - Figer les titres à l'écran, fractionner l'écran
 - Afficher des feuilles de calcul dans différentes fenêtres
 - Enregistrer un environnement (vue sur plusieurs fenêtres)
 - Insérer et modifier un commentaire • Options de menu Atteindre et Collage spécial
 - Automatisation de la mise en forme • Mises en forme automatiques
 - Créer un format de cellule personnalisé • Créer et appliquer un thème
 - Mise en forme conditionnelle, valeurs, formules, textes
 - Listes de validation, définir les restrictions de saisie
- ... **D'avantage d'infos sur le site ellipseformation.com**

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

EXCEL ET LES BASES DE DONNÉES ET TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir créer et exploiter une base de données dans Excel : trier, filtrer, créer des sous-totaux et extraire des tableaux de statistiques. Pouvoir produire des tableaux de consultation et d'exploitation variable (les tableaux croisés dynamiques).

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin d'exploiter des listes de données.

PRÉREQUIS

Savoir créer et mettre en forme un tableau. Connaissances des formules et des fonctions statistiques.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Base de données • Concept de liste • Structure d'une base
 - Trier une base de données • Créer et exploiter des sous-totaux
 - Utiliser la grille de saisie et de modification
 - Ajouter/supprimer des enregistrements • Filtre automatique • Filtre élaboré
 - Définir une zone de critères, une zone d'extraction
 - Filtrage et extraction multicritères (et/ou)
 - Utiliser les fonctions statistiques base de données (BDSOMME, BDMOYENNE)
 - Tableaux croisés dynamiques (TCD) • Créer et manipuler un TCD à partir d'une liste
 - Déplacer les champs affichés • Masquer/afficher un champ
- ... [Davantage d'infos sur le site ellipseformation.com](http://www.ellipseformation.com)

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

EXCEL ET LES CALCULS COMPLEXES

OBJECTIF DE LA FORMATION

Apprendre à mieux utiliser les formules de calcul dans Excel ainsi que les fonctions statistiques, logiques et date... Découvrir les différentes catégories de fonctions d'Excel.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de faire des calculs, ou de manipuler des statistiques, des situations hypothétiques et des dates et heures.

PRÉREQUIS

Avoir les connaissances de base d'Excel. Savoir créer et formater un tableau et utiliser les formules simples.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Utilisation des formules simples
- Fonctions statistiques (somme, moyenne, min, maximum..)
- Factures, devis, commissions... • Calculer des pourcentages
- Fonctions logiques (SI, ET, OU) • Assistant fonction
- Recopier la formule ou fonction
- Références relatives et références absolues
- Nommer une cellule ou une plage de cellules
- Utiliser un nom dans une formule
- Fonctions Date et Heure

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

EXCEL ET LES GRAPHIQUES

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir créer et modifier des graphiques Excel. Découvrir les différents types de graphiques.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de créer des graphiques ou de modifier des graphiques existants à partir d'un tableau Excel.

PRÉREQUIS

Avoir les connaissances de base d'Excel. Savoir créer et modifier un tableau.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Créer un graphique avec l'Assistant graphique
- Graphique sur une feuille de calcul/sur une feuille à part
- Entrer en mode graphique/en mode feuille de calcul
- Formater le graphique (légende, titres, séries...)
- Modifier les différentes parties d'un graphique : les axes, les étiquettes...
- Ajouter des outils de dessin (zones de texte, flèches...)
- Modifier le type de graphique : histogrammes, « camemberts »...
- Graphiques spéciaux
- Enregistrer le format du graphique (pour l'appliquer à d'autres graphiques)
- Séries en lignes ou en colonnes
- Ajouter et supprimer des séries

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

EXCEL ET LES LIAISONS ET CONSOLIDATIONS

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir lier et consolider plusieurs tableaux, feuilles de calcul et/ou classeurs afin de créer des tableaux de consolidation, des tableaux de bord...

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de gérer plusieurs feuilles de calcul ou classeurs en même temps et de créer des liaisons entre eux. Toute personne ayant besoin de consolider plusieurs tableaux

PRÉREQUIS

Avoir les connaissances de base d'Excel. Savoir créer et formater un tableau et utiliser les formules simples.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Liaisons entre différents tableaux, feuilles ou classeurs
- Tableaux de consolidation
- Groupe de travail
- Mise à jour des éléments liés
- Calculs avec liaisons
- Calculs matriciels
- Protection des cellules
- Enregistrer un environnement
- Recherche des références dans un autre tableau : la fonction RECHERCHE()
- Liaisons dynamiques : lier son document avec d'autres applications comme Word

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

EXCEL ET LES SIMULATIONS

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir faire les hypothèses et projections sur les coûts et bénéfiques. Pouvoir produire un budget prévisionnel, grâce aux fonctions de simulation d'Excel.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de créer et d'exploiter un budget prévisionnel, faire des hypothèses et projections : contrôleurs de gestion, responsables financiers...

PRÉREQUIS

Connaissances de formules et des fonctions de base d'Excel.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Créer et exploiter un budget prévisionnel
- Utiliser les adresses de cellule
- Nommer une cellule
- Références relatives et Références absolues
- Utiliser les outils Excel pour faire des hypothèses
- Valeur cible • Solveur
- Gestionnaire de scénario
- Calcul du montant des remboursements périodiques (VPM)
- Tables de simulation
- Table de données à entrée simple
- Table de données à double entrée

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

FILEMAKER PRO INITIATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Créer une base de données simple comportant des fiches de saisie, des tableaux, des étiquettes... sur FileMaker Pro.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne devant élaborer une base de données simple de type Contacts ou Clients avec FileMaker Pro.

PRÉREQUIS

Avoir une bonne pratique de logiciels bureautiques.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Définir des rubriques
- Contrôles
- Modèles
- Requêtes et tris
- Sauvegarder la base de données

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

FILEMAKER PRO PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Créer une base de données relationnelle sur FileMaker Pro.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne devant élaborer une base de données relationnelle avec FileMaker Pro.

PRÉREQUIS

Avoir une bonne pratique de logiciels bureautiques et une bonne analyse de ses besoins. Avoir un niveau équivalent ou avoir suivi le module « initiation » de FileMaker Pro.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Gérer des tables
- Revoir les options des rubriques
- Réaliser un modèle pour publipostage
- Lier les tables
- Utiliser les nouveaux contrôles FileMaker
- Scripts

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

IBM NOTES INITIATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir envoyer et recevoir des messages ainsi qu'envoyer des réponses et des documents par courrier électronique.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de savoir comment utiliser une messagerie électronique pour l'envoi et la réception de messages.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Windows. Notions de Word ou Excel.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Composer un message • Sélectionner l'adresse • Copies, sujet
- Envoyer le message • Réponses • Répondre, Répondre à tous, Transférer • Options
- Accusé de réception / de lecture • Niveau de priorité
- Timbre de message • Messages signés, cryptés
- Dossier Eléments Envoyés • Gérer les carnets d'adresses
- Ajouter une adresse dans le carnet d'adresses personnel
- Adresses Internet (cartes de visite) • Créer des dossiers personnalisés
- Trier les messages • Filtrer les messages par rubrique ou catégorie
- Imprimer les messages • Un ou plusieurs à la fois • Options d'impression
- Joindre des documents Word, Excel etc.
- Créer des listes de distribution personnalisées
- Envoyer un message à plusieurs personnes à la fois
- Supprimer messages et dossiers

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

IBM NOTES PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Apprendre les options et les fonctions plus avancées de la messagerie IBM Lotus Notes.
Approfondir ses connaissances de la partie Agenda, ainsi que les autres modules.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de mieux organiser sa boîte aux lettres et son agenda.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé la messagerie Lotus Notes pour le simple envoi et réception des messages.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Messagerie • Rappel des options avancées • Affichage, recherche, tri des mémos...
- Classement, archivage des mémos... • Gestion des carnets d'adresses
- Contacts, adresses Internet, listes de distribution • Agent d'absence de bureau
- Agent et règles de distribution, dispatching • Accorder les droits d'accès
- Gérer la boîte de réception ou l'agenda d'un autre utilisateur
- Afficher l'agenda • Affichages : jour, mois, aujourd'hui... • Insérer un rendez-vous
- Sélectionner l'objet, le lieu... • Fixer les horaires • Modifier un rendez-vous
- Changer les horaires - Déplacer un rendez-vous • Types de rendez-vous
- Rendez-vous simple, invitation, rendez-vous périodique
- Événement, anniversaire, rappel • Supprimer un rendez-vous • Créer une réunion
- Fixer l'heure, indiquer les invités, envoyer une invitation • Répondre à une invitation
- Annuler une réunion • Divers • En instance • Liste "à faire"

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

IMPRESS INITIATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Passer de PowerPoint à Impress.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser les présentations.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'environnement PC.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Découverte d'Impress • Contenu
- Format des fichiers • Gestion des fichiers • Interface
- Compatibilité avec le Pack Office • Fonctions de base d'Impress
- Créer une présentation à partir d'un modèle
- Modes (dessin, plan, note, prospectus, diapositive)
- Créer et manipuler des diapositives • Masque • Mise en page de diapositives
- Insérer des objets dans une présentation • Raccourcis clavier
- Présentation des fonctions avancées
- Paramétrer la présentation (transition) • Animation
- Mode couche • Interactions • Liens
- Exporter sa présentation en PDF, en flash

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

IMPRESS PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser les subtilités de la présentation assistée par ordinateur via Impress.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser les présentations.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de l'environnement PC.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Illustration d'une diapositive
 - Gestion de l'impression
 - Enregistrement de modèles
 - Animations
 - Transitions
 - Effets
 - Échanger et communiquer
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
- enrichir leurs présentations de médias
 - utiliser et composer des modèles
 - animer une présentation

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

INITIATION AUX LOGICIELS LIBRES

OBJECTIF DE LA FORMATION

Cette formation permet de faire découvrir aux PME comme aux grands comptes les avantages de la licence libre en terme de coût et d'interopérabilité.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Qu'est-ce qu'un logiciel libre ?
- Catégories de logiciels libres : OS, Suites bureautiques, CMS, Wiki, Groupware...
- Fonctionnalités • Régime de propriété intellectuelle
- Problèmes de l'interopérabilité • Grille et critères de choix d'un logiciel libre
- Installation en local, installation distante, paramétrage d'un logiciel libre
- L'utilisation d'un logiciel libre • Utilisation de la communauté liée au logiciel libre
- Plugs-in • Pérennisation
- Etat de l'utilisation des logiciels libres dans la sphère publique :
- Aspects financiers
- Exemples détaillés : OpenOffice, Joomla...
- Modèle économique des logiciels libres
- Perspectives de développement des logiciels libres

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

KEYNOTE INITIATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir créer et modifier des présentations animées grâce à Keynote, logiciel de présentation de slides de la suite iWork d'Apple.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de concevoir, créer ou modifier une présentation : service-marketing, communication, commercial...

PRÉREQUIS

Connaissance du Mac nécessaire.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Introduction • Environnement de travail
- Thèmes
- Modèles
- Les différents types d'objets sur Keynote
- Les principaux attributs
- Animation : effets

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

KEYNOTE PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Acquérir et maîtriser les fonctions avancées du gestionnaire de présentation qu'est Keynote, logiciel de la suite iWork d'Apple.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à présenter régulièrement des conférences, des sujets, en s'appuyant sur un diaporama percutant.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de Keynote, avoir suivi la formation initiation ou posséder un niveau équivalent.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Rappels des bases de Keynote
- Effets sonores dans Keynote
- Liens hypertextes
- Gestion des slides
- Les modèles
- Comment accompagner la présentation
- Formats d'enregistrement, formats d'exportation
- Exercices

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

MS PROJECT INITIATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Être capable de planifier et de suivre son projet avec MS Project.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de planifier un projet.

PRÉREQUIS

Une connaissance minimale des principes de la planification et du suivi de projet est demandée.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Terminologie de MS Project • Notions de base de MS Project
- Visualisation des données dans MS Project • Introduction
- Affichage principal, affichage fractionné • Vues orientées « tâches »
- Filtres, rapports, barres d'outils
- Calcul de planification par MS Project, bases de données de MS Project
- Cycle de vie de la planification • Initialisation de MS Project, paramétrage
- Mode de fonctionnement des calendriers, paramétrage des calendriers
- Planifier • Définition du projet • Définition des ressources • Saisie des tâches
- Ordonnancer • Affectation des ressources
- Audit et optimisation du projet (vérification du planning, audit, optimiser)
- Enregistrer la planification initiale du projet • Suivre le projet
- Entrer les consommations et les restes à faire • Initialisation
- Suivre les tâches, analyser les écarts • Gérer les coûts, gérer les projets multiples

...

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande



MS PROJECT PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Approfondir sa connaissance de MS Project, découvrir la gestion multi-projets ainsi que le partage des ressources.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Responsable de projet, chefs de projet.

PRÉREQUIS

Une connaissance minimale des principes de la planification et du suivi de projet est demandée. Connaissance de base de MS Project.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Révision générale • Écriture d'un projet à travers un scénario
- Options de création de tâches et ressources • Gestion du diagramme de Gantt
- Réseaux PERT et le chemin critique
- Affichages des tâches et ressources (les tables) • Gestion des coûts et du suivi
- Utilisation des divers filtres • Modèles • Création, modification, utilisation
- Résolution des problèmes
- Analyse de l'impact d'une modification sur les ressources et sur le projet
- Traitement de surutilisation de ressources
- Effets de réaffectation de ressources selon le type de tâche
- Résolution des conflits • Calcul et suivi des coûts du projet
- Optimisation du planning afin de respecter les délais • Chemin critique
- Équilibrage des tâches • Fonctions avancées • Gestion de projets multiples

...

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

NUMBERS INITIATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Effectuer des calculs simples sur Numbers. Prendre en main ce tableur de la suite iWork d'Apple.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser fréquemment un tableur et désireux d'optimiser sa pratique.

PRÉREQUIS

Connaissance du Mac nécessaire.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Introduction à ce tableur de la suite iWork
- Gestion des feuilles de calculs et des tableaux Numbers
- Saisie et mise en forme des données
- Calcul avec Apple Numbers
- Exportation et impression

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

NUMBERS PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Acquérir et maîtriser les fonctions avancées du tableur de la suite iWork d'Apple, créer des graphiques, gérer des données...

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser fréquemment un tableur et désireux d'optimiser sa pratique.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de Numbers. Avoir suivi la formation initiation ou posséder un niveau équivalent.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Fonctions et calculs
- Bases de données
- Création de graphiques avec Apple Numbers
- Mise en forme avancée
- Partage et travail collaboratif

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Apprendre les principales options et les fonctions plus avancées de la messagerie Outlook. Approfondir ses connaissances de la partie Calendrier, ainsi que les autres modules.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de mieux organiser sa boîte aux lettres et son calendrier.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé la messagerie Outlook pour l'envoi et la réception des messages.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Messagerie • Rappel des options avancées
- Affichage, recherche, tri des messages... • Classement, archivage des messages...
- Gestion des carnets d'adresses • Contacts, adresses Internet, listes de distribution
- Gestionnaire d'absence de bureau • Règles de distribution, dispatching
- Accorder les droits d'accès à un autre utilisateur
- Gérer la boîte de réception ou l'agenda d'un autre utilisateur • Calendrier
- Afficher le calendrier • Affichages : jour, mois, aujourd'hui...
- Insérer un rendez-vous • Sélectionner l'objet, le lieu... - Fixer les horaires
- Modifier un rendez-vous • Changer les horaires - Déplacer un rendez-vous
- Rendez-vous provisoire, personnel, périodique • Événement • Supprimer un RDV
- Créer une réunion • Fixer l'horaire, indiquer les invités, envoyer une invitation
- Répondre à une invitation - Annuler une réunion • Gérer des contacts

...

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

PAGES INITIATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Effectuer des mises en pages simples sur Page. Maîtriser ce logiciel de la suite iWork d'Apple.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser fréquemment un logiciel de mise en page et désireux d'optimiser sa pratique.

PRÉREQUIS

Connaissance du Mac nécessaire.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Introduction à Pages
- Création d'un document
- Saisie et mise en page de texte
- Insertion d'objets
- Tableaux
- Imprimer et exporter des fichiers Pages

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

PAGES PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Acquérir et maîtriser les fonctions avancées de pages pour créer des documents longs, ou mettre en place des publipostages.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser fréquemment Pages et souhaitant optimiser sa maîtrise de ce logiciel Apple de mise en page.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de Pages. Avoir suivi la formation initiation ou posséder un niveau équivalent.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Sections
- Les documents longs
- Les styles
- Pages et le publipostage
- Partage, travail en réseau ou travail collaboratif

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

PASSER DU PACKOFFICE À OPENOFFICE

OBJECTIF DE LA FORMATION

Récupérer n'importe quel document au format Microsoft Office, le modifier et/ou le convertir au format OpenOffice.org.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Utilisateurs du Pack Office migrant vers OpenOffice.

PRÉREQUIS

Avoir une base dans la pratique de l'outil informatique.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- OpenOffice.org
- Interface
- Composants de la suite OpenOffice.org
- Configurer les options
- Personnaliser les menus
- Migrer des documents Microsoft Office vers OpenOffice.org
- Convertir les formats de fichiers
- Convertir les fichiers Microsoft Office en OpenOffice.org
- Convertir les bases de données
- Migrer des documents d'une autre suite vers OpenOffice.org
- Comment adresser un document OpenOffice à un destinataire qui ne l'a pas
- Quels sont les pendants existant chez OpenOffice.org
- Utiliser des documents Microsoft Office sous OpenOffice.org
- Convertir des documents Word, Excel, PowerPoint, Access
- Convertir des documents de Publisher, MS Project...
- Exercices pratiques
- Mise en application des acquis de ce stage

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

POWERPOINT ET LA CRÉATIVITÉ

OBJECTIF DE LA FORMATION

Donner le maximum d'impact à vos présentations. Concevoir une présentation élaborée sur PowerPoint.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de donner le maximum d'impact à ses présentations : services marketing, communication, commercial...

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances des fonctions de base de PowerPoint et de certaines fonctions avancées, ou avoir suivi les stages PowerPoint initiation et perfectionnement.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Remise à niveau des fonctions avancées de PowerPoint
- Animer des objets pour leur donner le maximum d'impact
- Choix des couleurs
- Liens et liaisons dynamiques
- Personnaliser un diaporama

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

POWERPOINT POUR LE MULTIMÉDIA

OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser PowerPoint. Optimiser ses présentations.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne amenée à réaliser des présentations simples sur PowerPoint.

PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement informatique (Mac OS ou Windows).

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Description de l'interface • Modes de travail • Mode Plan • Mode Diapositive
- Mode Trieuse de diapositives • Mode Pages commentaires • Mode Diaporama
- Navigation entre les modes • Gestion des masques • Structure de la présentation
- Rédiger un plan, choix d'un modèle, d'une palette de couleurs • Création des vues
- Mise en place des gabarits • Outils de dessin et de texte • Utilisation de modèles
- Déplacement de vues • Insertion et suppression • Liens avec d'autres logiciels
- Importation du texte à partir de Word • Importation graphique à partir d'Excel
- Animation • Transition entre diapositives • Animation des objets
- Intégrations Audio, depuis un fichier son ou depuis un CD Audio
- Intégrations vidéo • Liens
- Création de boutons
- Liens vers une autre présentation
- Liens vers un site Web

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

WORD EXPERT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Réaliser ou remanier des notes de synthèses, des rapports, des comptes rendus ou des thèses.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public qui doit traiter des documents longs et structurés.

PRÉREQUIS

Avoir des notions de mise en forme et de mise en page d'un document. Avoir suivi les niveaux 1 et 2.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Texte en colonnes • Insertion et habillage d'images
- Hiérarchisation d'un texte
- Utilisation du mode Plan et numérotation automatique des chapitres
- Insertion automatique d'une table des matières, d'un index, d'une table d'illustrations
- Insertion de notes de bas de page ou de fin de document
- Insertion de commentaires, de révisions, de légendes
- Protection d'un document • Incidence des mises à jour
- Créer des lettres-types • Créer une source de données, l'afficher et la trier
- Faire un publipostage simple ou conditionnel
- Confectionner des étiquettes de routage
- Gérer des fichiers d'adresses, des sources de données
- Utiliser les mots-clés

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande



WORD ET L'AUTOMATISATION DES TÂCHES

OBJECTIF DE LA FORMATION

Tirer le maximum de profit des fonctionnalités automatiques et des « intuitions » de Word. Savoir comment désactiver ces fonctionnalités. Apprendre à créer et à utiliser les modèles, formulaires et styles pour concevoir les documents harmonieux.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de savoir comment automatiser la mise en forme pour créer ou appliquer, par exemple, une charte graphique. Toute personne d'un service communication, marketing, ressources humaines, commercial.

PRÉREQUIS

Connaissances de bases de Word.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Insertions automatiques • Correction automatique
- Options de composition automatiques • Styles automatiques • Feuilles de styles
- Créer, modifier, utiliser un style • Modèles
- Créer, modifier, utiliser un modèle
- Formulaires
- Outil Reproduire la mise en forme
- Personnalisation des barres d'outils
- Enregistrement des macro-commandes
- Révisions d'un document (marques de révision)

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

WORD ET LA MISE EN PAGE COMPLEXE

OBJECTIF DE LA FORMATION

Utiliser les fonctions de présentation de Word, afin de réaliser un document composé de textes, d'images, de dessins...

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de créer des brochures, plaquettes ou newsletters, par exemple les services marketing, commercial, communication...

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Word, de bonnes notions de la mise en forme.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Colonnes « journalistiques » • Présenter un document en colonnes
- Gérer les sauts de colonnes, sauts de page • Coupure des mots - Césures
- Insérer une image entre les colonnes • Gestion des images
- Insérer une image dans un texte • Modification de l'image
- Formats d'images (JPEG, bitmap...)
- Insérer une image en tant que texte ou en tant qu'objet
- Habiller une image avec un texte • Déplacer une image
- Images et formes spéciales • Insérer une image dans un en-tête (ex. : un logo)
- Insérer une image en filigrane • Insérer une image ou un texte à partir d'Internet
- Insérer et modifier les images Clipart (recolorer...)
- Insérer des graphiques et des organigrammes • Gérer les formes
- Utiliser la barre d'outils Dessin pour créer et formater des formes

...

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

WORD ET LES DOCUMENTS LONGS

OBJECTIF DE LA FORMATION

Créer et gérer un long document Word avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page, table des matières, index...

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de créer ou de mettre en page des rapports, des documents complexes. Par exemple, les chargés de mission, les assistantes de direction...

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Word, posséder de bonnes notions de la mise en page.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Notion de section
- Insérer plus d'un seul en-tête / pied de page
- Numérotation de pages complexes
- Insérer une table des matières
- Insérer un Index
- Notion de document maître
- Mode Plan
- Niveaux de titres et de paragraphes
- Numérotation hiérarchique des paragraphes
- Notes de bas de page/fin de document

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

WORD, LES TABLEAUX ET LES TABULATIONS

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir concevoir et modifier des tableaux Word, des formulaires-types, des présentations chiffrées, des paragraphes côte à côte, etc.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de savoir comment créer et modifier des tableaux de présentation.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Word.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Introduction aux tabulations • Poser les taquets de tabulations
- Ajouter les points de suite • Modifier/Supprimer des taquets
- Insérer et modifier un tableau Word • Ajouter/Supprimer une ligne ou colonne
- Modifier la largeur des colonnes - hauteur de lignes
- Fusionner des cellules
- Utiliser la barre d'outils « Tableaux et Bordures »
- Centrer un tableau sur la page • Trier les données
- Faire des calculs et les mettre à jour
- Reproduire/Imprimer les titres sur plusieurs pages
- Tableaux élaborés (type brochure, fiche à remplir...)
- Copier/Coller des tableaux Excel dans Word (avec ou sans liaisons)

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

WRITER INITIATION

OBJECTIF DE LA FORMATION

Présenter des lettres, des documents écrits, des tableaux. Réaliser des documents simples ou complexes.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public qui désire découvrir un traitement de texte.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Environnement de Writer
 - Conception, présentation et mise en page d'un document
 - Concevoir facilement un courrier
 - Automatiser la présentation des documents : styles, modèles et insertions automatiques
 - Tableaux simples • Cas pratiques
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
- créer un document
 - mettre en forme et en page
 - utiliser les outils de vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - utiliser les tabulations
 - automatiser les mises en forme : créer, organiser, modifier et fusionner les styles dans un document
 - élaborer les tableaux, les formater, les présenter

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

WRITER PERFECTIONNEMENT

OBJECTIF DE LA FORMATION

Diffusion en nombre (publipostage), mise en page avancée, organiser des rapports ou documents volumineux.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Assistant(e)s et commerciaux en charge de la diffusion en nombre de documents personnalisés ou traitant des documents volumineux.

PRÉREQUIS

Mise en forme et en page d'un document.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Réalisation d'un document-type • Création et utilisation d'une base de données
 - Fusion d'un document avec tout ou partie de la base
 - Création d'enveloppes et d'étiquettes • Texte en colonnes
 - Insertion et habillage d'images • Hiérarchisation d'un texte
 - Utilisation du mode Plan et numérotation automatique des chapitres
 - Insertion automatique d'une table des matières, index, table d'illustrations, notes et commentaires
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
- créer des lettres-types - créer une source de données, l'afficher et la trier
 - faire un publipostage simple ou conditionnel
 - préparer les enveloppes pour un mailing - confectionner des étiquettes de routage
 - gérer les fichiers d'adresses, les sources de données

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande



ELLIPSE FORMATION

Cité Joly à Paris



VOS CONTACTS



Ellipse Formation est situé au
8, cité Joly - 75011 Paris

Métro
Père Lachaise (ligne 2 et 3)

Vous pouvez nous joindre
du lundi au vendredi, de 9h à 18h, au 01 43 80 23 51

Créatrice et responsable du centre
Karine Sautel - karine@ellipseformation.com

Responsable du secteur audiovisuel
Natasha Moulin - natasha@ellipseformation.com

Attachée commerciale et responsable des formations à La Réunion
Candice Debord - candice@ellipseformation.com

Responsable administrative
Jennifer Binet - jennifer@ellipseformation.com

Community Manager
David Sautel - david@ellipseformation.com

Rédaction : Karine Sautel - Directrice générale d'Ellipse Formation
Conception-réalisation : ivanlepretre.com

NOS FORMATIONS

PAO • DIGITAL PUBLISHING • WEB • 3D • AUDIOVISUEL
CINÉMA • DESSIN • COMMUNICATION • PHOTO



Karine > 01 43 80 23 51 • 06 82 25 59 49
karine@ellipseformation.com
www.ellipseformation.com