

**Description des formations  
offertes par la  
DRH**

Mise à jour : 7 décembre 2010

Direction des ressources humaines  
Division Développement organisationnel et formation

## Table des matières

---

---

Access 2007 .....	2
Excel Base 2007 .....	3
Excel – Intermédiaire 2007 .....	4
Excel – avancé 2007 .....	5
Outlook 2007 .....	6
PowerPoint 2007 .....	7
Word – Base 2007.....	9
Word – Intermédiaire 2007 .....	10
Word – Avancé – Publipostage 2007.....	11
Word - Avancé – Gestion de rapport 2007 .....	12
Formulaire - Word 2007 - Adobe Acrobat professionnel.....	13



## Access 2007

**Clientèle :** Toute personne qui désire gérer un système de base de données.

**Préalables :** WINDOWS et WORD - BASE **ou** EXCEL - BASE

**Durée :** 12 heures

### ❖ Interface utilisateur

- 📁 Bouton Office
- 📁 Ruban
- 📁 Organisation des commandes
- 📁 Onglet Accueil

### ❖ Base de données

- 📁 Création d'une base de données
- 📁 Types de champ
  - Les propriétés d'un champ

### ❖ Création d'une table

- 📁 Mode d'affichage d'une table
- 📁 Modifier la structure d'une table
- 📁 Mise en forme de la table en mode Feuille de données
  - Manipulation des colonnes / rangées

### ❖ Déplacement entre les enregistrements

### ❖ Ajouter / Supprimer un enregistrement

### ❖ Trier des enregistrements

### ❖ Filtrer par sélection en mode feuille

### ❖ Recherche et Remplacement

- 📁 Rechercher des enregistrements
  - Valeur de remplacements

### ❖ Imprimer la feuille de données d'une table

### ❖ Les relations

- 📁 Créer une relation
- 📁 Intégrité référentielle
  - Outrepasser l'intégrité référentielle
- 📁 Types de relations
- 📁 Types de jointure

### ❖ Requête Sélection

- 📁 Créer une requête
  - Opérateurs logiques et mathématiques
- 📁 Mise en forme d'un champ d'une requête
- 📁 Requête paramétrée

### ❖ Champ calculé

- 📁 Identification d'un champ calculé
- 📁 Affichage spécifique d'éléments dans une feuille dynamique
- 📁 Joindre des champs de type Texte
- 📁 Affichage d'une partie de champ

### ❖ Requête ACTION

### ❖ Les formulaires

- 📁 Création d'un formulaire
  - Les sections
  - Les contrôles
  - La mise en forme
- 📁 Sous-formulaire
  - Insertion d'un sous-formulaire
  - Lien du sous-formulaire
  - Mise en page du sous-formulaire
- 📁 Filtre par formulaire

### ❖ Les états

- 📁 Création de l'état
  - Les sections
  - Le regroupement
- 📁 Les sous-états

## Excel Base 2007

**Clientèle** Toute personne ayant peu ou aucune d'expérience dans l'utilisation d'un logiciel de chiffrier électronique.

**Préalable** WINDOWS

**Durée :** 12 heures

### ❖ Interface utilisateur

- 📁 Bouton Office
- 📁 Ruban
- 📁 Organisation des commandes
- 📁 Onglet Accueil
- 📁 Composantes de l'environnement Excel
  - Les différentes formes du pointeur
  - Déplacement et sélection dans la feuille de calcul
  - Gestion des colonnes / lignes / cellules
    - Largeur des colonnes / Hauteur des lignes
    - Insertion de lignes et de colonnes
    - Suppression de ligne(s) ou de colonne(s)
    - Masquer / Afficher lignes et colonnes
- 📁 Sauvegarder un classeur
- 📁 Fermer / Ouvrir un classeur
- 📁 Sortie d'Excel

### ❖ Données du tableur

- 📁 Les différents types de données
- 📁 Modification du contenu des cellules
- 📁 Couper, Copier, Coller
- 📁 Fonction Recopier
- 📁 Calcul des valeurs par les formules
  - Syntaxe d'une formule
  - Opérateurs mathématiques
  - Saisir une formule
  - Référence absolue
  - Fonctions préprogrammées

- 📁 La mise en forme
  - Alignement par le menu Format
  - Polices de caractères
  - Bordure
  - Motifs
  - Format des nombres
- 📁 Le tri dans un tableau ou une liste
  - Tri avec un seul critère
  - Tri à plusieurs critères
  - Tri par couleur

### ❖ Mise en page

- 📁 Onglet Page – Marges - En-tête / Pied de page / Feuille
- 📁 Aperçu avant impression
- 📁 Saut de page
- 📁 Impression du classeur

### ❖ Gestion des feuilles du classeur

- 📁 Sélection des feuilles de calcul
- 📁 Renommer une feuille
- 📁 Insérer / Déplacer / Copier une feuille
- 📁 Supprimer une feuille
- 📁 Masquer une feuille
- 📁 Manipuler les fenêtres
  - Fractionner une fenêtre
  - Figurer les volets

### ❖ Groupe de travail et liaison de données

- 📁 Création de groupe de travail
- 📁 Reporter le contenu d'une cellule (Liaison de données)

## Excel – Intermédiaire 2007

**Clientèle** Toute personne détenant une expérience pertinente des fonctions de base du logiciel Excel ou ayant suivi l'atelier de formation EXCEL - BASE et qui désire utiliser Excel, entre autres, pour mettre en œuvre les tables de consultation ainsi que la création de graphique.

**Préalables** WINDOWS et EXCEL – BASE

**Durée :** 12 heures

---

### ❖ Interface utilisateur

- 📁 Bouton Office
- 📁 Ruban
- 📁 Organisation des commandes
- 📁 Onglet Accueil

### ❖ Calcul des valeurs par les formules

- 📁 Formule SI
  - SI simple, SI imbriqué, SI ET/OU
- 📁 Formules .SI (SOMME, NB, MOYENNE)
- 📁 Formules .SI.ENS (SOMME, NB, MOYENNE)
- 📁 Fonction de RECHERCHEV : table de consultation

### ❖ Graphique

- 📁 Sélectionner les données
- 📁 Créer un graphique
  - Composantes d'un graphique
  - Choix du type de graphique
- 📁 Mise en forme des graphiques
  - Modifier les options du graphique
  - Couleurs, textures et dégradés, traits
  - Mises en forme numérique
  - Modification de l'échelle de l'axe des ordonnées

### ❖ Insertion et manipulation d'images

- 📁 À partir de la bibliothèque Microsoft Office -
- 📁 À partir d'un fichier

## Excel – avancé 2007

**Clientèle** Toute personne détenant une bonne expérience des fonctions de base et intermédiaire du logiciel qui désire maximiser ses connaissances.

**Préalables** EXCEL INTERMÉDIAIRE

**Durée :** 9 heures

### ❖ Liste et base de données

- 📁 Critères
- 📁 Opérations

### ❖ Mise en forme conditionnelle

- 📁 Création de règles
- 📁 Appliquer un jeu d'icônes

### ❖ Le tri

- 📁 Trier avec un seul critère
- 📁 Trier avec plusieurs critères
- 📁 Trier par couleur
- 📁 Trier par couleur et valeur
- 📁 Trier par jeu d'icônes
- 📁 Trier par jeu d'icônes et valeur

### ❖ La consolidation

- 📁 Identification des plages
- 📁 Mise à jour manuelle ou automatique

### ❖ Ajout de sous-totaux

- 📁 Le mode Plan
- 📁 Ajout d'une seconde fonction de sous-totaux

### ❖ Les filtres

### ❖ Tableaux croisé dynamiques

- 📁 Création
- 📁 Mise en forme
- 📁 Paramètres
- 📁 Champ calculé
- 📁 Grouper

### ❖ Fonctions spécialisées

- 📁 Droite
- 📁 Gauche
- 📁 Stx
- 📁 Recherche
- 📁 Année
- 📁 Mois
- 📁 Jour

### ❖ Protection

- 📁 Verrouillage
- 📁 Options de protection

### ❖ Les macros

- 📁 Création
- 📁 Exécution
- 📁 Références
- 📁 Niveau de sécurité

## Outlook 2007

**Clientèle :** Toute personne qui désire utiliser les fonctions d'Outlook.

**Préalables :** WINDOWS

**Durée :** 9 heures

### ❖ L'environnement de travail

- 📁 Configuration de base
- 📁 Les éléments de la fenêtre
- 📁 Capacités limites

### ❖ Courrier électronique

- 📁 Boîte de réception
- 📁 Les symboles
- 📁 Rédaction et lecture d'un message
  - Les zones À, Cc et Cci
  - Les options de message
  - Indicateurs de message
  - Critère de diffusion
  - Accusé de réception
  - Confirmation de lecture
  - Envoyer un message en différé
  - Vérifier l'arrivée des messages
  - Lire / Répondre / Transférer un message
  - Joindre un fichier ou un élément
  - Rappeler un message
  - Signature automatique
  - Format des messages
  - Le gestionnaire d'absence

### ❖ La gestion des fichiers

- 📁 Les fichiers de données
- 📁 Les dossiers publics

### ❖ Contacts

- 📁 Gestion des contacts
- 📁 Les modes d'affichage
- 📁 Le carnet d'adresses

### ❖ La gestion des règles

#### ❖ Le calendrier

- 📁 L'affichage
- 📁 Créer un rendez-vous ou un événement
- 📁 Rappels
- 📁 Périodicité
- 📁 Organiser une réunion

#### ❖ Les tâches

- 📁 Créer / Modifier / Supprimer / Terminer
- 📁 Assignment

#### ❖ BAL (Boîte aux lettres)

- 📁 Déléguer une boîte aux lettres sous Exchange
- 📁 Personnaliser les autorisations
- 📁 Autorisation d'accès au premier niveau

#### ❖ Outlook Web Access (OWA)

## PowerPoint 2007

**Clientèle :** Toute personne devant préparer des présentations (sous forme de diapositives)

**Préalables :** WINDOWS et WORD - BASE

**Durée :** 15 heures

### ❖ **Interface utilisateur**

- 📁 Bouton Office
- 📁 Ruban
- 📁 Organisation des commandes
- 📁 Onglet Accueil

### ❖ **Créer une nouvelle présentation**

- 📁 Modes d'affichage
- 📁 Les thèmes
- 📁 Arrière-plan des diapositives
  - Cacher les graphiques du masque
- 📁 Jeux de couleurs des diapositives

### ❖ **Mise en forme**

- 📁 Retrait de paragraphe
- 📁 Puces et numéros
- 📁 Appliquer une nouvelle mise en page

### ❖ **Les objets (images, dessins, graphiques, photos, clips)**

- 📁 Les images
  - Insérer une image Clipart
  - Insérer une image à partir d'un fichier
  - Insérer une image à partir d'un site WEB
- 📁 Insérer une capture d'écran

### ❖ **Collage spécial** (objet lié)

### ❖ **Transition des diapositives**

### ❖ **L'animation**

- 📁 Visualiser, ajouter, supprimer et/ou modifier les effets d'animation
- 📁 Les paramètres des effets

### ❖ **Autres fonctions**

- 📁 Les liens hypertexte
- 📁 Diaporamas personnalisés
- 📁 Masquer une diapositive
- 📁 Les boutons d'action
- 📁 Les commentaires
- 📁 Numérotation et date
- 📁 Impression d'un diaporama
- 📁 Le masque des diapositives
- 📁 Outils de visionnement
- 📁 Formats d'enregistrement

## Word – Base 2007

**Clientèle** Toute personne ayant peu ou aucune d'expérience dans l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte.

**Préalable** WINDOWS

**Durée :** 18 heures

### ❖ Interface utilisateur

- 📁 Bouton Office
- 📁 Ruban
- 📁 Organisation des commandes
- 📁 Onglet Accueil
- 📁 L'environnement de travail et ses composantes
- 📁 Création d'un document simple
  - Saisie de texte
  - Traits d'union et espace insécable
  - Insertion et écrasement de caractère
  - Sauvegarde / Fermeture / Ouverture d'un document
- 📁 Aperçu avant impression
- 📁 Impression d'un document
- 📁 Aide en ligne

### ❖ Gestion de texte

- 📁 Déplacement dans la fenêtre
- 📁 Déplacement du point d'insertion
- 📁 Sélection de texte
- 📁 Fonctionnalités : Supprimer / Couper / Copier / Coller
- 📁 Annuler et rétablir
- 📁 Modifier la casse : majuscule à minuscule

### ❖ Mise en forme

- 📁 Mise en forme du document
  - Marge, format et orientation de papier
- 📁 Mise en forme des caractères
  - Police et attributs
- 📁 Paragraphes
  - Retraits de paragraphes
  - Interligne
  - Bordures et trames
  - Numérotation des paragraphes
- 📁 Tabulation
- 📁 Reproduire la mise en forme

### ❖ Gestion des pages du document

- Saut de page
- Numérotation de page simple

### ❖ Outils de rédaction

- 📁 Insérer les entrées des dates ou des heures
- 📁 Caractères spéciaux
- 📁 Orthographe, grammaire et synonyme
- 📁 Fonction Rechercher et Remplacer

### ❖ Création de tableaux simples

- 📁 Créer un tableau
- 📁 Organiser l'environnement de travail
  - Entrer des données dans les cellules du tableau
- 📁 Modification d'un tableau
  - Sélectionner des cellules
  - Insérer une ligne / Insérer une colonne
  - Supprimer des lignes ou des colonnes
  - Modifier la largeur des colonnes / la hauteur des lignes
  - Fusionner / Fractionner des cellules
- 📁 Mise en forme du tableau
  - Alignement vertical / horizontal du contenu de cellule
  - Bordures et trames de fond

## Word – Intermédiaire 2007

**Clientèle** Toute personne détenant une expérience pertinente des fonctions de base du logiciel Word ou ayant suivi l'atelier de formation WORD -BASE et qui désire utiliser Word, entre autres, pour mettre en œuvre les techniques de gestion de documentation comportant des en-têtes et pieds de page différents ainsi que la création de tableaux simples et complexes.

**Préalables** WINDOWS et WORD – BASE

**Durée :** 12 heures

### ❖ Interface utilisateur

- 📁 Bouton Office
- 📁 Ruban
- 📁 Organisation des commandes
- 📁 Onglet Accueil

### ❖ Création et gestion des sections du document

- 📁 Saut de page
- 📁 Sections du document
  - Colonnes de type journal
  - En-têtes et pieds de page simples
  - En-têtes et pieds de page différents

### ❖ Insertion de notes de bas de page ou de fin de document

#### ❖ Césure : coupure de mots

#### ❖ Modèle de document

- 📁 Le modèle NORMAL.DOT
- 📁 Les modèles disponibles
- 📁 Création d'un modèle de document

### ❖ Création de tableaux

- 📁 Organiser l'environnement de travail
- Entrer des données dans les cellules du tableau
- Déplacer le point d'insertion dans un tableau
- 📁 Créer un tableau
- 📁 Modifier un tableau
- 📁 Sélectionner des cellules
- Insérer une ligne / une colonne
- Supprimer des lignes ou des colonnes
- Couper / Copier / Coller
- Modifier la largeur des colonnes / la hauteur des lignes
- Fusionner / Fractionner des cellules
- 📁 Mise en forme du tableau
- Alignement vertical / horizontal du contenu des cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Bordures et trames de fond
- Position du tableau dans la page
- Fractionner un tableau
- 📁 Répétition des titres
- 📁 Le tri
- 📁 Conversion de tableau en texte vice-versa

## Word – Avancé – Publipostage 2007

**Clientèle** Toute personne ayant suivi l'atelier de formation WORD – BASE ou qui détient une expérience suffisante des fonctions de base de Word ainsi que les notions de tableaux et qui désire utiliser les fonctions de publipostage.

**Préalables** WINDOWS, WORD – BASE et WORD – INTERMÉDIAIRE

**Durée :** 3 heures

---

### ❖ **Interface utilisateur**

- 📁 Bouton Office
- 📁 Ruban
- 📁 Organisation des commandes
- 📁 Onglet Accueil

### ❖ **Le publipostage (Fusion)**

- 📁 Les composantes du publipostage
- 📁 Créer et structurer une base de données Word
- 📁 Créer et structurer une base de données Excel
- 📁 Étapes de la fusion
  - Créer le document principal de publipostage
  - Ouvrir la source de données
  - Insérer des champs de fusion dans le document
  - Exécuter la fusion
    - Fusion sans option de requête
    - Exécution de la fusion avec options de requêtes simples
    - Exécution de la fusion avec options de requêtes par éléments de comparaison
- 📁 Créer des étiquettes de publipostage
- 📁 Créer des enveloppes de publipostage
- 📁 Les mots Clés : champ SI

### ❖ **Les étiquettes (unique – identiques)**

- 📁 Étiquette unique ou identiques
- 📁 Créer de nouveaux formats d'étiquettes

### ❖ **Enveloppe unique ou identiques**

- 📁 Modification des options
- 📁 Options d'impression

## Word - Avancé – Gestion de rapport 2007

**Clientèle** Toute personne ayant suivi l'atelier de formation WORD – BASE et WORD – INTERMÉDIAIRE.

**Préalables** WINDOWS, WORD – BASE et WORD – INTERMÉDIAIRE

**Durée :** 9 heures

### ❖ Interface utilisateur

- 📁 Bouton Office
- 📁 Ruban
- 📁 Organisation des commandes
- 📁 Onglet Accueil

### ❖ Fonction automatisée

- 📁 Insertion automatique
  - Créer une insertion automatique
  - Création d'une insertion automatique intégrant un objet graphique

### ❖ Styles

- 📁 Paramètres de style
- 📁 Application un style
- 📁 Modification d'un style
  - Modification du style à partir d'un texte formaté
  - Modification d'un style par défaut (prédéfini)
- 📁 Création d'un style personnel
- 📁 Importation / Exportation de style

### ❖ Table des matières

- 📁 Procédure générale
- 📁 Affecter un niveau particulier à un style prédéfini
- 📁 Création d'une table des matières avec des styles personnels
- 📁 Personnaliser une table des matières
- 📁 Mise à jour d'une table des matières et d'un index
- 📁 Table des matières sans l'utilisation des styles

### ❖ Création d'un index

- 📁 Création des entrées d'index
  - Création de sous-entrées d'index
- 📁 Création de l'index

### ❖ Ajout de commentaires

- 📁 Insérer un commentaire
- 📁 Modifier un commentaire
- 📁 Supprimer un commentaire

### ❖ Révision de documents

- 📁 Procédure pour le correcteur
- 📁 Vérifier, accepter et refuser les révisions de texte

## Formulaire - Word 2007 - Adobe Acrobat professionnel

**Clientèle** Toute personne ayant suivi les ateliers de formation WORD – BASE ainsi que WORD – INTERMÉDIAIRE ou qui détient une expérience suffisante des fonctions de base de Word ainsi que de la notion de tableau.

**Préalables** WINDOWS, WORD – BASE et WORD – INTERMÉDIAIRE

**Durée :** 6 heures

### ❖ Interface utilisateur

- 📁 Bouton Office
- 📁 Ruban
- 📁 Organisation des commandes
- 📁 Onglet Accueil

### ❖ Formulaire Microsoft Word

- 📁 Fonction du formulaire
- 📁 Étapes de production
- 📁 Ajout de champs de formulaire :  
Champ TEXTE, Champ CASE À COCHER, Champ LISTE DÉROULANTE
- 📁 Définir les caractéristiques du champ de formulaire inséré
- 📁 Créer un texte d'aide pour les différents champs de formulaire
- 📁 Lien hypertexte
- 📁 Protection du formulaire
- 📁 Entrée de données dans un formulaire
- 📁 Options d'impression et d'enregistrement

### ❖ Formulaire Adobe Acrobat Professionnel version 8

- 📁 Procédure générale
- 📁 Création des champs de formulaire
- 📁 Champs de formulaire : Champ CASE À COCHER, Champ BOUTON RADIO, Champ TEXTE, Champ LISTE DÉROULANTE, Champ ZONE DE LISTE
- 📁 Calcul sur les champs
- 📁 Créer des copies multiples des champs
- 📁 Ordre de tabulation
- 📁 Éditer le texte
- 📁 Supprimer des objets
- 📁 Remplacer / Insérer des pages dans le formulaire
- 📁 Créer un bouton d'envoi courriel du formulaire
- 📁 Créer un bouton de réinitialisation du formulaire
- 📁 Protection du formulaire
- 📁 Création d'une feuille de calcul à partir de données de formulaire