

## REFERENT EN BUREAUTIQUE ET INFORMATIQUE DE GESTION

- Objectifs:** L'objectif poursuivi est de rendre le participant au sein de son association dans le domaine de la bureautique Microsoft, pour Adobe Acrobat et pour les logiciels libres de sorte à pouvoir devenir le référent de 1er niveau au sein de sa structure pour la résolution de problèmes survenant dans ces logiciels
- Programme:**
- Module WORD (0,5 jour)**
- Publipostage et e-mailing, Mise en page avancée, Gestion de longs documents, Index, Sommaire automatique, Références, En-têtes, pieds de pages, Sections, Travail collaboratif
- Module EXCEL (1 jour)**
- Mise en forme d'une feuille de calcul, Gestion des feuilles de calcul et des classeurs, Affichage et formatage des données, Gestion des formules et des fonctions, Tris et extractions de données, Création de macros simples, Gestion des graphiques et des tableaux croisés dynamiques, Fonctions de calcul principales
- Module ACCESS (1 jour)**
- Concevoir une base de données, Gérer les informations d'une base, Exploiter une base de données, Créer un formulaire de saisie, Créer des rapports, Faciliter l'utilisation d'une base de données
- Module OUTLOOK (0,5 jour)**
- L'environnement Outlook, L'écran, Utilisation de la barre, Afficher et masquer la liste des dossiers, Types d'affichage, Définir les options d'un message, Visualiser les messages reçus, envoyés, inachevés, Répondre, transférer, supprimer un message, Envoyer un message avec une pièce jointe, Créer une signature et l'insérer dans un message, Connaître les symboles Récupérer les éléments supprimés, Calendrier ( Planifier Modifier, supprimer un rendez-vous) Organiser une réunion, Principes des contacts et du carnet d'adresses, Principes des tâches
  - Organisation des dossiers
- Module POWERPOINT (0,5 jour)**
- Créer une page de présentation, Réaliser une présentation texte, Personnaliser l'aspect d'une présentation, Graphique, Construire un organigramme, Illustrationset schémas, Préparer la projection d'une présentation, Animations et Transitions
- Module ACROBAT (0,5 jour)**
- Présentation de la zone de travail, Se déplacer dans un document, Créer, visualiser, modifier et paramétrer des fichiers PDF, Paramétrer le Distiller, Contrôle de la qualité, La recherche textuelle, Les outils, Révision, Acrobat & Internet
- Module LOGICIELS LIBRES (0,5 jour)**
- Qu'est ce que OpenOffice, initiation, similitudes et différences entre OpenOffice et Microsoft Office, Les différentes fonctions offertes par le logiciel, Les éléments de la suite OpenOffice: OpenOffice Calc, Impress, Writer

**Outils spécifiques pour les référents (1,5 jours)**

- Où trouver les informations pour répondre aux questions vite et bien ?
  - o Comment accroître l'efficacité de la recherche sur Internet?
  - o Points de contact
  - o Modules de formation complémentaires disponibles
- Comment optimiser la mise à jours des logiciels ?
  - o Où trouver l'information sur le net?
  - o Quand et comment migrer vers de nouvelles versions du système d'exploitation et des logiciels bureautiques
  - o Transfert automatique des données/programmes (compatibilités, langue)
- Comment maintenir le bon fonctionnement d'un réseau ?
  - o Infrastructure réseau
  - o Serveur et système d'exploitation
- Comment faire des back up ?
  - o Rythme

Outils, procédures et choix du support (local ou à distance)

**Méthodes:**

Programme de formation résolument pragmatique et établi avec un objectif d'évolution. La méthode orientée vers le résultat tient compte d'un degré croissant de difficulté et vise à faciliter l'intégration des concepts et leur mise en pratique. La méthode est participative et interactive, faisant une place privilégiée à l'opportunité de tester concrètement des scénarios techniques différents

**Formateur(s):**

Pascal VANDENBORNE  
Formateur coach pédagogique très expérimenté en projets bureautiques et en gestion d'environnements informatiques

**Public cible:**

Toute personne se sentant à l'aise avec les outils bureautiques dans un environnement MicrosoftLe participant doit être familiarisé avec l'environnement de base de l'outil informatique, du système d'exploitation Windows et des fonctions de bases de Word et d'Excel

**Organisme de formation:** TechnocITÉ Centre de Compétence TIC de la Région Wallonne

**Dates et horaire:** Mardi 1er, mercredi 2, jeudi 3, vendredi 4, mardi 8 et mercredi 9 février 2011  
9h00 - 12h30 et 13h30 - 17h30

**Lieu de formation:** DWEB  
boulevard Bischoffsheim 27 – 1000 Bruxelles

**Modalités d'inscription:** Envoi du formulaire d'inscription à François Willemot  
Quai du Commerce 48 à 1000 Bruxelles  
ou par Fax : 02 / 227 59 79 ou par Courriel: [formation@apefasbl.org](mailto:formation@apefasbl.org)