

Infocob 2008

Infocob niveau I : Piloter son activité

+ Fiches Contacts

- Présentation des fiches contacts et interlocuteurs
- Personnalisation du contenu

+ Création d'une fiche contact

- Ajout d'une fiche contact
- Saisie dans les différents champs des différents onglets de la fiche contact
- Enregistrement des données saisies
- Impression d'une fiche contact
- Suppression d'une fiche contact

+ Actions

- Présentation des différents types d'action
- Personnalisation de l'affichage

+ Création d'une action

- Ajout d'une action
- Comprendre les différents champs
- Saisie des différentes données
- Création / Planification d'action
- Modification d'une action
- Dupliquer une action
- Action multidestinataires
- Action privée
- Alarme

+ Outils liés aux actions

- Historique
- Fichiers liés
- Courrier
- Messagerie

+ Agenda/Planning

- Aperçu de l'agenda
- Calendrier individuel / collectif
- Personnalisation de l'affichage

Objectif

Mutualiser et partager vos données concernant vos interlocuteurs

Planifier facilement vos actions ou tâches à réaliser

Historiser ces actions et constituer la mémoire de votre société

Visualiser l'ensemble des tâches à effectuer pour un dossier concerné

Communiquer avec vos collaborateurs efficacement

Sélectionner vos cibles, planifier des actions et analyser les résultats

Public

Utilisateur d'Infocob

Pré-requis

Manipulations d'Infocob

Durée

2 journées

Infocob 2008

Infocob niveau II : Gestion des produits

+ Rappel des fiches Contacts

- Interlocuteurs
- Action
- Historique
- Fichiers liés
- Liens hypertextes
- Courrier

+ Fiches Produits

- Présentation des fiches produit
- Ajout d'une fiche produit
- Qualification du produit (caractéristiques techniques, financières, ...)
- Enregistrement des données saisies
- Conditions
- Fichiers liés et photos
- Actions et historique liés au produit
- Possibilité de liaisons avec un autre logiciel (ERP, ...)
- Impression d'une fiche produit

+ Modéliser ses Produits

- Création d'un modèle de produit
- Données essentielles pour le produit
- Photos modélisables

+ Produits désirés

- Qualification d'un besoin exprimé par un prospect ou un client
- Caractéristique du produit recherché (fonctionnalité indispensable pour faire de la vente croisée)

+ Recherches

- Mode de recherche
- Affichage des résultats (tableau ou graphique)
- Recherches dans la base Infocob

+ Grilles

- Affichage
- Classement
- Choix, tris et somme
- Temps passé
- Exports

Objectif

Suivre la vie de vos produits (planification, date de révision, renouvellement, ...)

Avoir une vue sur le parc matériel d'un client

Avoir un historique concernant un produit (date livraison, intervention, ...)

Cibler vos clients par rapport à ce qu'ils possèdent et leur proposer une offre adéquate

Public

Utilisateur d'Infocob

Pré-requis

Infocob niveau I

Durée

1 journée

Infocob 2008

Infocob niveau II : Gestion des affaires

+ Qualification de l'affaire

- Type d'affaire
- Validité
- Interlocuteur
- Niveau d'avancement

+ Planification liée à l'affaire

- Planifier une action
- Editer un courrier

+ Définir les Frais

- Enregistrement des frais dépensés pour une affaire (repas, essence, hôtel...)

+ Fichiers liés

- Enregistrement de tout type de documents (xls, doc, pdf, jpg, ...) concernant une affaire

+ Moteur de recherche

- Affaires / Vendeurs
- Affaires par niveau d'avancement

+ Etat d'impression

- Temps passé / Temps vendu

Objectif

Centraliser vos informations pour une affaire / un projet

Identifier facilement l'état d'avancement du projet

Avoir une vision globale des intervenants dans l'affaire

Avoir une connaissance de ce qu'il s'est passé au sujet d'un projet, d'un appel d'offre et de ce qui est prévu

Consigner vos frais pour chaque affaire

Public

Utilisateur d'Infocob

Pré-requis

Infocob niveau I

Durée

1 journée

Infocob 2008

Infocob niveau Expert : Administrateur

+ Création d'un utilisateur

- Présentation d'un utilisateur
- Création d'un nouvel utilisateur
- Définition des couleurs

+ Création de nouvelles actions

- Types d'actions, couleurs, iconographies, abréviation
- Ajouter une nouvelle action
- Création de trames pour structurer l'information à saisir dans le champ détail

+ Modification des paramètres

- Ajout et modification de nouveaux paramètres

+ Options

- Affichage général d'Infocob
- Agencement des grilles
- Options des données
- Gestion de l'impression
- Fichiers liés
- Liaisons logicielles
- Correcteur orthographique

+ Dictionnaire

- Edition d'un nom de champ pour sa personnalisation
- Codes couleurs Infocob
- Gestion des droits
- Création d'un dictionnaire

+ Modèles d'impression

- Modifier un modèle d'impression

+ Import de données

- Utilisation de l'assistant import / export

Objectif

Administrer INFOCOB

Personnaliser l'outil à votre organisation

Public

Futur administrateur d'Infocob

Pré-requis

Bonne utilisation générale d'Infocob

Durée

2 journées

Infocob 2008

Infocob module Gestion du calendrier

+ **Planning partagé**

- Avantages
- Utilisation

+ **Planification d'une action depuis le calendrier**

- Modification d'une action
- Déplacement d'une action (glisser - déplacer)
- Planification de nouvelles actions

+ **Planning individuel / collectif**

- Affichage d'un planning collectif
- Lecture d'un planning collectif

+ **Synchronisation avec Outlook et PDA**

- Synchronisation de votre planning

+ **Mode Ressources**

- Gestion de vos ressources (matériel / hommes)
- Affectation de tâches pour ces ressources

+ **Gestion des conflits de planning**

- Alerte automatique en cas de conflit de planning
- Recherche automatique d'une plage horaire disponible pour plusieurs personnes

+ **Gestion des droits**

- Mode consultation, modification

+ **Personnalisation de l'affichage**

- Modifier l'affichage général
- Différents modes et options d'affichage : semaine, jour, année, timeline (axe des temps infini)
- Personnalisation des couleurs et icônes
- Utilisation des filtres d'affichage
- Exports
- Modification des ressources
- Options d'actualisation

+ **Impression**

- Choix de l'état d'impression adapté

Objectif

Organiser et planifier facilement votre emploi du temps qui est constamment partagé avec vos collaborateurs

Optimiser le planning

Gérer vos ressources internes

Organiser le planning de vos équipes

Gérer les conflits de planning

Faciliter le travail collaboratif et la communication interne

Public

Utilisateur d'Infocob

Pré-requis

Infocob niveau I

Durée

1 journée

Infocob 2008

Infocob module Pilotage, Analyse, Tableaux de bord

+ Recherche dans Infocob

- Avantages et utilisation
- 3 types de recherche : rapide, simple, assistée

+ Recherche liée à la situation

- Fonctionnement
- Saisies & résultats

+ Recherche par le module recherche

- Interface du module recherche
- Différents critères de recherche
- Choix du type de résultat souhaité pour sa recherche
- Affichage des résultats : grille / graphique
- Différents modes d'affichage des résultats

+ Accès à partir du module recherche

- Edition et lecture de chaque ligne de résultat
- Planification de nouvelles actions (une relance téléphonique pour tous les contacts qui ont reçu l'emailing et pour qui il n'y a pas d'action planifiée)
- Création de groupements
- Exportation des données
- Impression de listes

+ Analyse & Vision graphique

- Filtres dynamiques, tris et calculs
- Définition de critères
- Analyse des résultats
- Vision graphique des résultats

Objectif

Bénéficier de la puissance du moteur de recherche d'Infocob. Toute information est facilement retrouvable puisque toutes vos données sont indexées.

Rechercher rapidement et efficacement

Trier les informations

Elaborer un ciblage

Analyser les résultats

Public

Utilisateur d'Infocob

Pré-requis

Infocob niveau I

Durée

1 journée

Infocob 2008 Infocob module Emailing

+ **Création d'une base contacts**

- Import de fichier texte formaté
- Import de fichier Excel

+ **Définition de votre cible grâce au moteur de recherche**

- Définition de la cible : identification des critères de recherche
- Création de la cible d'un groupement correspondant
- Ajout de contact dans un groupement

+ **Création de votre message personnalisé**

- Personnaliser un fond de page
- Bases de l'HTML
- Intégration de champs d'Infocob (nom, prénom, ...)

+ **Envoyer votre Emailing personnalisé**

- Définition des modalités d'envoi d'un message (pause serveur, programmation)

+ **Suivi de votre Emailing**

- Créer un historique automatique pour chaque contact
- Renforcer son action commerciale
- Analyser les retombées

Objectif

Sélectionner votre cible en effectuant une recherche dans votre base de données Infocob

Personnaliser votre message pour en augmenter son impact

Constituer votre message aux couleurs de votre société et le personnaliser en utilisant les champs d'Infocob

Effectuer un suivi d'emailing de vos contacts

Analyser les retombées commerciales de l'action d'emailing

Public

Tout public

Pré-requis

Utilisateur averti des logiciels de bureautique et de messagerie

Durée

1 journée en groupe de 2 personnes

GRC I : Démarche stratégique pour toute entreprise

+ Définition : le CRM est un(e) :

- Démarche organisationnelle
- Meilleure connaissance et satisfaction des clients
- Identification par potentiel d'activité et de rentabilité
- Pluralité des canaux de contact
- Relation durable
- Accroissement du CA et de la rentabilité

+ Placer le client au cœur du système

- Considérer le client comme un véritable «actif» de l'entreprise
- Développer une vision client transversale à tous les services
- Analyser et améliorer les processus client
- Développer et partager la connaissance sur les clients
- Identifier et renforcer tous les points de «contact client» de l'entreprise

+ Des enjeux économiques

- L'équation économique de la relation client
- Accroître son chiffre d'affaires
- Améliorer la qualité de service
- Réduire les coûts
- Indicateurs chiffrés

+ Intégrer la technologie

- L'importance des Bases de Données
- Développer une stratégie multicanal entrante et sortante : téléphone, email, courrier, fax ...
- Profiler ses clients sans oublier de les respecter : intégrer le «permission marketing»

+ Réussir son projet de Gestion de la Relation Client

- Les conditions du succès : maîtriser la complexité, accompagner le changement
- Structurer l'information qui circule et qui s'envole
- Gestion de la mobilité
- Faire le bilan des ressources et compétences nécessaires
- Constituer une équipe projet adéquate impliquant les différents acteurs et dirigeants
- Informer et former en permanence ses collaborateurs
- Mettre en place les indicateurs

Objectif

Comprendre les enjeux de la Gestion de la Relation Client (Customer Relationship Management)

Maîtriser les concepts de base

Maîtriser les techniques opérationnelles

Formaliser les modes opératoires et les processus clients

Public

Responsables marketing, commerciaux, informatique

Chef de projet «relation client»

Gérant, Dirigeant

Pré-requis

Avoir un projet de CRM ou de site web est un plus

Durée

1 journée

GRC II : Accompagnement à la mise en œuvre d'un projet GRC / CRM

+ Constituer des équipes projet chez vous et votre prestataire

- Définition des rôles

+ Faire le point sur la relation client de sa société

- Analyser les pratiques actuelles : identifier les axes de progrès.
- Mémoire structurée. Exploitation de l'information
- Quels sont les besoins en termes d'information marketing ?
- Quelles sont les données accessibles ?
- Outil utilisé

+ Miser sur la Gestion de la Relation Client

- Mettre en place le projet de la Relation Client dans la société
- Plus qu'un projet, un savoir-faire, un savoir-être
- Donner une importance stratégique à ce projet et communiquer

+ Mettre en place un projet réaliste de GRC

- Le cahier des charges, le budget, les moyens et les techniques utilisées
- La communication autour du projet
- Le séquençage des phases de la mise en forme jusqu'à la réalisation du projet
- Le rôle du chef de projet
- L'implication des équipes commerciales et techniques dans le projet

+ Miser sur les médias électroniques et l'internet

- Information statique et/ou information dynamique. Monologue et/ou dialogue
- Informer, analyser, comprendre pour échanger
- Comment accéder au dialogue avec ses clients et prospects sur internet ?
- Mettre en place un projet web réaliste
- Comment mettre la technique au service du message plutôt que l'inverse ?
- Comment écrire un cahier des charges cohérent ?

+ Assurer la synthèse et le mix des médias

- Tenir compte des différentes techniques de GRC utilisées dans l'entreprise
- Assurer la cohérence de fond des actions de GRC isolées
- Créer un Plan d'Action de Relation Client (PARC) fédérateur
- Installer des indicateurs quantitatifs et qualitatifs représentatifs
- Fournir de l'information aux équipes commerciales et de soutien

Objectif

Poser les fondamentaux de la mise en place d'un projet de relation client

Identifier les pratiques actuelles

Faire le point sur les techniques marketing et informatique de la relation client

Public

Responsable marketing, Chef de gamme, Chef de produit, Chef de Projets

Pré-requis

Avoir un projet de CRM ou de site web est un plus

Durée

1 journée

Les règles d'or de l'Emailing GRC III : L'Emailing

+ Introduction à l'Emailing

- Les avantages de l'Emailing
- Process d'une campagne d'Emailing

+ Les typologies de campagne

- Définitions, objectifs et cas concrets

+ La base de données

- La collecte de votre base d'adresses e-mails
- Les informations à disposer en plus de l'adresse e-mail
- La qualification de votre base de données

+ Le choix des cibles

- La segmentation
- Les différents types de segmentation

+ La délivrabilité

- Les facteurs influençant la délivrabilité

+ L'email

- Le paramétrage du message
- Le contenu du message
- Le format du message
- La personnalisation du message

+ L'expédition de l'Email

- La fréquence d'expédition

Objectif

Adopter les bonnes pratiques pour réussir et optimiser sa campagne d'e-mailing

Public

Webmaster, responsable marketing, responsable e-business, et toute personne souhaitant réaliser un e-mailing

Pré-requis

Connaissance de l'environnement Windows, de la gestion de la messagerie et des bases de l'HTML

Durée

1 journée

Méthode / Organisation I : Gestion des appels entrants

+ Communication efficace

- Comprendre les principes de la communication
- Cerner les particularités du téléphone
- Adopter le comportement adéquat au téléphone
- Choisir les mots appropriés

+ Réception d'appels

- Assurer un accueil de qualité
- Soigner son message d'accueil
- Ecouter activement
- Message à dévoiler en fonction de l'appelant
- Invitation à rappeler en fonction de l'appelant
- Comportement à adopter au téléphone

+ Contenu de l'appel

- Typologies des appels
- Identification de l'appel
- Listing des choix possibles

+ Notification de l'appel

- Eléments à noter
- Accusé de réception

+ Gérer un appel difficile

- Erreurs à éviter
- Gérer un interlocuteur mécontent
- Filtrer avec tact et assurance

Objectif

Maîtriser l'outil téléphone

Diminuer le stress lié à un plus grand professionnalisme

Augmenter l'efficacité

Améliorer le suivi des appels

Public

Tout professionnel en relation téléphonique avec la clientèle

Durée

1/2 journée

Méthode / Organisation II : Gestion des emails, Partage de documents

+ Outils existants pour la gestion des emails

- Outlook 2003 - 2007
- Mozilla Thunderbird
- Infocob fonctionnalités Courrier et Dépôt de mail

+ Rédaction d'un email

- Optimisation de la rédaction pour faciliter la recherche d'information (champ objet, ...)

+ Stockage des emails

- Information structurée pour mieux partager
- Intégration des emails dans une CRM
- Amélioration du suivi des emails (planification automatique de tâche et rappel)

+ Stockage de documents

- Type de stockages
- Identification et classification des données

+ Avantages d'utiliser une gestion de documents

- Partage de l'information
- Classification de l'information liée au contact
- Recherche rapide
- Sauvegarde

Objectif

Optimiser la gestion des emails et des documents

Structurer l'information et la partager

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Durée

1/2 journée

Méthode / Organisation III : Agenda partagé et Planning collectif

+ Les outils existants

- Outlook 2003 - 2007
- Google calendar
- Infocob planning

+ Gérer son planning individuel / collectif

- Planning à la journée, semaine, mois, année
- Planifier une tâche pour soi-même et pour un groupe d'individu
- Créer une tâche
- Modifier une tâche

+ Planning individuel / collectif

- Affichage d'un planning collectif
- Lecture d'un planning collectif

+ Gestion de votre matériel / service technique

- Modification des produits et/ou activités à afficher
- Gestion des tâches multi-utilisations (associées à un produit, véhicule, matériel)
- Affectation de tâches pour ces utilisations

+ Gestion des conflits de planning

- Alerte automatique en cas de conflit de planning
- Recherche automatique d'une plage horaire disponible pour plusieurs personnes
- Affichage de plusieurs plannings

+ Impression

- Choix de l'état d'impression adapté

Objectif

Optimiser la gestion de son agenda ou de son planning

Partager son planning

Gérer de ses ressources partagées

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Durée

1/2 journée

Méthode / Organisation IV : Gestion d'une base Prospects/Clients

+ Les outils existants

- Excel 2007
- OpenOffice Calc
- Infocob Contact

+ Qualifier vos contacts

- Type de contact
- Famille
- Définir les interlocuteurs
- Coordonnées & Description

+ Structurer les informations prospect

- Informations qualitatives et quantitatives sur la société : effectif, exportation, chiffre d'affaire, secteur d'activité, équipements, projets en cours, besoins
- Produits désirés
- Origine de la connaissance

+ Dynamiser la gestion de votre base prospect

- Filtrer et trier sa base
- Etablir des groupements de contacts

+ Interagir avec sa base

- Programmer des actions appropriées (relance)
- Mettre en place des actions pour enrichir sa base
- Action de publipostage
- Emailing & Courrier
- Fichiers liés
- Historique

Objectif

Optimiser la gestion de sa base prospects/clients

Structurer sa base

Interagir avec sa base

Faire vivre sa base de prospect/clients

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Durée

1/2 journée

Microsoft Word 2007

Traitement de texte I : Les bases

+ Découverte et familiarisation avec l'interface Microsoft Word 2007

- Découverte du ruban, du bouton Microsoft Office, de l'Onglet Accueil et personnalisation et affichage de la Barre d'outils d'Accès rapide
- Ouvrir un nouveau document, l'enregistrer et le fermer
- Ouvrir un document existant

+ Conception d'un document

- Saisie d'un document
- Déplacement, insertion et modification
- Sélection de texte
- Utilisation du correcteur orthographique
- Fonction copier/coller, couper/coller
- Suppression d'un contenu

+ Mise en forme

- Modifier les attributs d'un texte : police, taille, style
- Alignement de paragraphe, utilisation des taquets, modification des interlignes
- Utilisation des sauts de page
- Insertion de listes à puces et numéros
- Copier une mise en forme

+ Insertion d'une zone de texte

- Création d'une zone de texte
- Saisie du contenu dans une zone de texte
- Redimensionner et déplacer une zone de texte
- Bordures, effets et trames de fond

+ Insertion d'un tableau

- Création d'un tableau
- Saisie du contenu dans un tableau
- Ajout/suppression de ligne et de colonne
- Redimensionner les éléments d'un tableau, fusion et fraction de cellules
- Bordures et trames de fond

+ Insertion d'une image

- Découvrir les différents types d'images
- Insérer une image et la supprimer
- Redimensionner, déplacer et rogner une image
- Ajuster une image (luminosité, contraste, etc..)
- Utilisation des styles d'image

+ Présentation du document

- Création d'un entête et d'un pied de page
- Insertion de pagination

+ Mise en page et impression

- Découvrir les mises en page d'un document
- Aperçu avant impression
- Impression d'un document

Objectif

Concevoir des courriers et autres documents professionnels de manière organisée :

Rédaction et mise en forme du document

Insertion d'image et de tableau dans un document

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Durée

2 journées

OpenOffice Writer

Traitement de texte I : Les bases

+ Découverte et familiarisation avec l'interface OpenOffice Writer

- L'interface
- Ouvrir un nouveau document, l'enregistrer et le fermer
- Ouvrir un document existant

+ Conception d'un document

- Saisie d'un document
- Déplacement, insertion et modification
- Sélection de texte
- Utilisation du correcteur orthographique
- Fonction copier/coller, couper/coller et reproduire la mise en forme
- Suppression d'un contenu

+ Mise en page

- Modifier les marges dans le style par défaut
- Modifier le mode
- En-tête et pied de page

+ Mise en forme

- Modifier les attributs d'un texte : police, taille, style
- Modifier les attributs et l'alignement de paragraphe

+ Utilisation des styles

- Les différents styles
- Modification d'un style
- Création d'un nouveau style
- Application d'un style

+ Les tableaux

- Créer un tableau
- Manipulations dans les tableaux
- Insérer des colonnes et des lignes
- Redimensionner les éléments d'un tableau
- Fusionner et fractionner des cellules
- Bordures et trames de fond

+ Insertion d'une image

- Insérer une image et la supprimer
- Redimensionner et déplacer une image
- Ajuster une image
- Boîte de dialogue Image

+ Impression

- Aperçu avant impression
- Impression d'un document

Objectif

Concevoir des courriers et autres documents professionnels de manière organisée :

Rédaction et mise en forme du document

Insertion d'image et de tableau dans un document

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Avantage

Logiciel libre de droit

Durée

2 journées

Microsoft Word 2007

Traitement de texte II : Publipostage

+ Conception d'un document

- Saisie d'un contenu de lettre
- Insertion de caractères spéciaux
- Modifier les attributs d'un texte : police, taille, style
- Modifier les attributs et l'alignement de paragraphe

+ Conception de modèles de document

- Utiliser et modifier les styles
- Créer et utiliser ses styles de document
- Créer et utiliser ses modèles de document

+ Insertion d'une image

- Insérer une image et la supprimer
- Redimensionner, déplacer et rogner une image
- Ajuster une image
- Utilisation des styles d'image

+ Etablir un publipostage

- Utiliser l'assistant au publipostage
- Démarrer une fusion et un publipostage
- Définir le type de document
- Créer une source de données
- Affiner la liste des destinataires ou des éléments
- Insertion de champs de fusion dans le document
- Mise en forme des données fusionnées
- Aperçu de la fusion

+ Imprimer les documents fusionnés et enregistrer le document de base

- Impression des documents fusionnés
- Enregistrer le document de base

Objectif

Utiliser le publipostage pour optimiser et réduire ses tâches de travail

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et avoir le niveau Traitement de texte I

Durée

1 journée

Microsoft Word 2007

Traitement de texte III : Rapport et Offre Commerciale

+ Conception d'un document

- Saisir un contenu et mettre en page un document existant
- Modifier les attributs d'un texte : police, taille, style
- Modifier les attributs et l'alignement de paragraphe
- Insérer des listes à puces et numéros
- Organiser un contenu en colonne

+ Appliquer ou personnaliser le thème d'un document

- Appliquer un thème de document
- Personnaliser les couleurs du thème
- Personnaliser les polices du thème
- Sélectionner un ensemble d'effets de thème
- Enregistrer un thème de document

+ Insertion et modification d'objets

- Insertion d'une page de garde
- Modification des attributs de la zone de texte
- Modification des attributs de l'image

+ Mise en page avancée

- Insertion d'un saut de page
- Création d'un entête et d'un pied de page
- Insertion de pagination
- Créer et insérer un sommaire

+ Enregistrement et Impression

- Aperçu avant impression et impression
- Enregistrement du document dans un dossier

Objectif

Etre capable d'utiliser le traitement de texte Word pour créer mettre en page une proposition commerciale sous forme de dossier avec sommaire

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et avoir le niveau Traitement de texte I

Durée

1 journée

Microsoft Excel 2007

Tableur I : Les bases

+ Découverte et familiarisation avec l'interface Microsoft Excel 2007

- Le bouton Office
- Le Ruban
- Barre d'outils d'accès rapide

+ Gestion des classeurs

- Notion de classeur
- Ouvrir un nouveau classeur, l'enregistrer et le fermer
- Ouvrir un classeur existant
- Déplacement et sélection

+ Saisie et mise en forme dans un classeur

- Saisie et suppression de données
- Les différents formats de nombres
- Recopier automatiquement des séries de nombres dans les cellules d'une feuille de calcul
- Mise en forme des données

+ Conception et mise en forme du tableau

- Insertion ou suppression de cellules
- Insertion de lignes
- Insertion de colonnes
- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- Fusion de cellules
- Bordures et trames de fond
- Créer un style de tableau personnalisé

+ Calculs & Fonctions

- Créer ses formules de calculs
- Utiliser les fonctions logiques de base d'Excel (SOMME (), MOYENNE (), AUJOURD'HUI () ...)

+ Mise en page

- Insertion de feuilles dans son classeur
- Renommage des feuilles
- Déplacer ou copier une feuille
- Insertion d'entête et pied de page
- Aperçu avant impression

+ Enregistrement et Impression

- Enregistrer un document dans un dossier
- Impressions

Objectif

Etre capable d'utiliser le tableur Excel pour concevoir et mettre en page des tableaux et utiliser des formules simples de calcul automatique.

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Durée

1 journée

OpenOffice Calc

Tableur I : Les bases

+ Découverte et familiarisation avec l'interface OpenOffice Calc

- L'interface
- Ouvrir un nouveau document, l'enregistrer et le fermer
- Notion de classeur
- Ouvrir un classeur existant
- Déplacement et sélection

+ Saisie et mise en forme dans un classeur

- Saisie et suppression de données
- Les différents formats de nombres
- Recopier automatiquement des séries de nombres dans les cellules d'une feuille de calcul
- Mise en forme des données

+ Conception et mise en forme du tableau

- Insertion ou suppression de cellules
- Insertion de lignes
- Insertion de colonnes
- Largeur de colonne et hauteur de ligne
- Fusion de cellules
- Bordures et trames de fond
- Créer un style de tableau personnalisé

+ Calculs & Fonctions

- Créer ses formules de calculs
- Utiliser les fonctions logiques de base d'Excel (SOMME (), MOYENNE (), AUJOURD'HUI () ...)

+ Mise en page

- Insertion de feuilles dans son classeur
- Renommage des feuilles
- Déplacer ou copier une feuille
- Insertion d'entête et pied de page
- Aperçu avant impression

+ Enregistrement et Impression

- Enregistrer un document dans un dossier
- Imprimer

Objectif

Etre capable d'utiliser le tableur OpenOffice Calc pour concevoir et mettre en page des tableaux et utiliser des formules simples de calcul

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Avantage

Logiciel libre de droit

Durée

1 journée

Microsoft Excel 2007

Tableur II : Graphiques

+ Conception et mise en forme d'un tableau

- Saisir des données dans un tableau
- Editer et mettre en forme du contenu
- Insérer/Supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules
- Utiliser les bordures et trames de fond
- Utiliser des formules logiques de base

+ Représentation graphique d'un tableau

- Création d'un graphique à partir d'un tableau
- Choix du graphique : colonne, ligne, secteurs, barres..
- Sélection des données
- Modification de la disposition du graphique
- Mise en forme du graphique
- Choix du positionnement du graphique

+ Mise en page

- Découvrir les mises en page d'un document
- Mettre en place ces mises en page
- Insertion de feuilles dans son classeur
- Renommage et suppression des feuilles
- Insertion d'entête et pied de page
- Aperçu avant impression

+ Enregistrement et Impression

- Enregistrer un document dans un dossier
- Découvrir les différents modes d'impression d'un document
- Impression d'un tableau avec son graphique

Objectif

Etre capable d'utiliser le tableur Excel pour concevoir ses données sous forme graphique.

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et avoir le niveau Tableur I

Durée

1 journée

OpenOffice Calc Tableur II : Graphiques

+ Conception et mise en forme d'un tableau

- Saisir des données dans un tableau
- Editer et mettre en forme du contenu
- Insérer/Supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner des cellules
- Utiliser les bordures et trames de fond
- Utiliser des formules logiques de base

+ Représentation graphique d'un tableau

- Création d'un graphique à partir d'un tableau
- Choix du graphique : colonne, ligne, secteurs, barres..
- Sélection des données
- Modification de la disposition du graphique
- Mise en forme du graphique
- Choix du positionnement du graphique

+ Mise en page

- Découvrir les mises en page d'un document
- Mettre en place ces mises en page
- Insérer des feuilles dans son classeur
- Renommer et supprimer des feuilles
- Insérer des entêtes et pieds de page
- Aperçu avant impression

+ Enregistrement et Impression

- Enregistrer un document dans un dossier
- Découvrir les différents modes d'impression d'un document
- Imprimer un tableau avec son graphique

Objectif

Etre capable d'utiliser le tableur OpenOffice Calc pour concevoir ses données sous forme graphique

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et avoir le niveau Tableur I

Avantage

Logiciel libre de droit

Durée

1 journée

Microsoft Excel & Word 2007

Bureautique I : Les nouveautés Microsoft Word & Excel 2007

+ Nouvelle Interface du Pack Office 2007

- Le bouton Microsoft Office
- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- L'onglet accueil
- L'aperçu instantané

+ Nouveaux formats de fichiers

- Le format XML et les nouvelles extensions
- Convertir au format PDF avec installation du plugin PDF

+ Word : Mise en forme

- Principales modifications sur les mises en page
- Galeries de styles prédéfinis

+ Word : Les tableaux

- Principales modifications dans la création d'un tableau
- Option de style de tableau
- Styles de tableau

+ Word : Corrections & Traductions

- Corrections
- Traductions

+ Excel : Mise en forme

- Principales modifications sur les mises en forme
- Appliquer un thème, un style de cellule
- Utiliser les mises en forme conditionnelles
- Gérer les en-têtes et pieds de page

+ Excel : Fonction & Calculs

- Barre de formule redimensionnable
- Saisie semi-automatique des fonctions

+ Excel : Tableaux de donnée

- Nouvelles options de tri et de filtrage

+ Excel : Graphiques

- Nouvelles présentations des graphiques

Objectif

Connaître et être à l'aise avec la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités des versions 2007 de Microsoft Office Word & Excel

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et avoir une bonne connaissance des versions Microsoft Office Word & Excel antérieures à celles de 2007

Durée

2 journées

OpenOffice Writer et Calc Bureautique II ; Bases de données & Publipostage

+ Créer le contenu de sa base de données

- Saisie de données dans un tableau
- Les différents types de données
- Les séries automatiques
- Edition et mise en forme du contenu
- Insertion/Suppression de lignes et de colonnes
- Format de colonne et ligne
- Fusion de cellules
- Bordures et trames de fond

+ Modifier sa base de données

- Trier et filtrer une base de données
- Utiliser la validation
- Utiliser les listes

+ Utiliser sa base de données

- Création d'enveloppe dans OpenOffice Writer
- Utilisation du Publipostage
- Utilisation de la base de données créée sous OpenOffice Calc

+ Enregistrer et Imprimer

- Aperçu des enveloppes
- Enregistrement d'un document dans un dossier
- Impression

Objectif

Utiliser le publipostage pour optimiser et réduire ses tâches de travail.

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et avoir le niveau Traitement de texte I

Avantage

Logiciels libres de droit

Durée

2 journées

Microsoft PowerPoint 2007 PAO I : Création d'un diaporama

+ Découverte et familiarisation avec l'interface Microsoft PowerPoint 2007

- Découverte du ruban, du bouton Microsoft Office, de l'Onglet Accueil et personnalisation et affichage de la Barre d'outils d'Accès rapide
- Ouvrir une nouvelle présentation et l'enregistrer, ouvrir un document existant
- Insérer, déplacer et supprimer des diapositives à partir du mode diapositive ou plan

+ Insertion d'une zone de texte

- Création, saisie et suppression d'une zone de texte
- Mise en forme du texte
- Modifier le positionnement et la taille de la zone de texte
- Définir l'alignement et l'interligne du contenu d'une zone de texte
- Insérer une liste à puces ou numéros et la personnaliser
- Remplissage, contour et effets sur la zone de texte
- Utilisation des styles prédéfinis

+ Insertion d'un Word Art

- Saisie et suppression d'un Word Art à l'aide d'un modèle prédéfini
- Personnalisation et mise en forme son Word Art avec les styles de formes et les styles Word Art
- Modifier le positionnement et la taille du Word Art

+ Insertion d'illustrations dans une diapositive

- Insertion et suppression d'une image (à partir d'un fichier, une image clipart ou une forme)
- Modifier le positionnement et la taille de l'image
- Ajuster les attributs de l'image (luminosité, contraste, etc..)
- Définir un style d'image avec contour prédéfini ou forme personnalisée

+ Insertion de tableau dans une diapositive

- Création du tableau
- Saisie et mise en forme des données dans le tableau
- Modifier le positionnement et la taille des cellules et du tableau
- Définir un style de tableau prédéfini ou personnalisé
- Appliquer une bordure et un effet personnalisés

+ Création de diapositive à l'aide de la mise en forme automatique

- Utilisation des modèles de conception de vignettes
- Utilisation et personnalisation des thèmes prédéfinis

+ Transitions et Animations des diapositives

- Utilisation des transitions prédéfinies pour les diapositives
- Utilisation des animations prédéfinies pour les éléments de la diapositive
- Utilisation des animations personnalisées pour les éléments de la diapositive

+ Aperçu et paramétrage du diaporama

- Aperçu du diaporama
- Masquer une diapositive
- Définir un diaporama personnalisé en sélectionnant ses vignettes
- Définir les paramètres de visualisation du diaporama

+ Enregistrement du projet et impression

- Enregistrement en mode présentation / en mode diaporama
- Impression de la présentation
- Lecture du diaporama

Objectif

Concevoir des diaporamas attractifs.

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Durée

2 journées

Microsoft Publisher 2007

PAO II : Création d'un bulletin d'information

+ Découverte et familiarisation avec l'interface Microsoft Publisher 2007

- Mise en route de Publisher 2007
- Choix d'une présentation vierge
- Découverte des barres d'outils et de l'interface de Publisher 2007
- Création d'une nouvelle composition, l'enregistrer et la fermer
- Ouvrir une composition Publisher existante

+ Insertion d'une zone de texte dans une composition vierge

- Création d'une zone de texte
- Saisie dans une zone de texte
- Mise en forme du texte
- Modifier le positionnement et la taille de la zone de texte
- Définir l'alignement et l'interligne du contenu d'une zone de texte
- Insérer une liste à puces ou numéros et la personnaliser
- Remplissage et contour sur la zone de texte
- Suppression d'une zone de texte

+ Insertion d'illustrations dans une composition

- Insérer une image (à partir d'un fichier ou une image clipart) et un Word Art
- Modifier le positionnement et la taille de l'image et du Word Art
- Ajuster les attributs de l'image (luminosité, contraste, etc..)
- Définir un style de Word Art prédéfini et personnalisé

+ Création à partir d'une composition prédéfinie : bulletin

- Choix de la présentation « bulletins » souhaitée
- Remplissage, modification et suppression des blocs
- Ajout de blocs

+ Enregistrement et impression de la composition

- Enregistrer la composition dans un dossier
- Enregistrer la composition en temps que modèle
- Découvrir les différents modes d'impression de la composition

Objectif

Concevoir un bulletin d'information à l'aide de Publisher 2007

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Durée

2 journées

Microsoft Internet Explorer 7

Internet I : Navigation et Recherche

+ Découverte et familiarisation avec l'interface d'Internet Explorer 7

- Découverte des barres d'outils et de l'interface d'Internet explorer
- Modification de la (ou les) pages d'accueil
- Naviguer sur Internet lorsqu'on connaît une adresse internet.

+ Naviguer sur un site Internet

- Entrer l'adresse d'un site
- Naviguer sur un site
- Découverte des différents éléments de base pouvant se trouver sur une page Internet : formulaire, menu déroulants, hyperliens...

+ Rechercher à l'aide des moteurs de recherche

- Connaître un ou plusieurs moteurs de recherche
- Fonctionnement d'un moteur de recherche
- Recherche avancée dans un moteur de recherche

+ Gestion des favoris

- Mettre un site en favoris
- Organiser ses favoris
- Supprimer des favoris

+ Gestion de son historique

- Visualiser son historique
- Paramétrer son historique
- Supprimer des entrées de son historique

+ Récupération de données d'internet et téléchargement

- Définition du téléchargement
- Récupérer une image d'internet et l'enregistrer sur son disque dur
- Sélectionner un texte d'internet et le récupérer sur un traitement de texte
- Télécharger un logiciel d'internet

Objectif

Découvrir Internet, naviguer et rechercher des informations.

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Durée

1 journée

Microsoft Outlook 2007

Internet II : Utilisation d'un logiciel de messagerie complet

+ Découverte et familiarisation avec l'interface de Microsoft Outlook 2007

- Découverte de l'interface d'Outlook 2007

+ Utilisation de sa messagerie

- Paramétrage de sa messagerie
- Découvrir l'organisation d'une messagerie
- Ecrire et envoyer un courriel
- Recevoir un courriel
- Répondre à un courriel
- Transférer un courriel
- Ajouter une signature automatique
- Attacher une pièce jointe à son courriel

+ Tri dans ses courriels

- Supprimer un courriel
- Noter un courriel comme indésirable
- Créer des dossiers pour organiser vos courriels
- Déplacer vos courriels

+ Gestion de son carnet d'Adresses : Contacts

- Ajouter un nouveau contact
- Affichage des contacts
- Créer des groupes de contacts
- Utilisation du carnet d'adresses

+ Gestion de son calendrier

- Saisir, modifier, supprimer des rendez-vous ou tâches
- Visualiser ses rendez-vous et ses tâches
- Planifier un rendez-vous périodiquement
- Modifier l'affichage de son calendrier (jour, semaine, mois, année)
- Imprimer son calendrier

Objectif

Utiliser le logiciel Microsoft Outlook au quotidien : envoyer et recevoir des courriels, gérer son carnet d'adresses et son calendrier

Public

Tout public

Pré-requis

Posséder une adresse mail avec les identifiants de messagerie

Durée

1 journée