

Agilité dans les logiciels (S) - Liste des cours et plans détaillés



| # | Agilité dans les logiciels (S) (exemples de cours parmi les plus populaires) |
|-----|--|
| S01 | Gestion du temps avec Microsoft Outlook 2013 |
| S02 | Microsoft Visio 2010 - La base |
| S03 | Microsoft Visio 2010 Avancé |
| S04 | Microsoft Projet 2010 - La base |
| S05 | Microsoft Project 2010 Avancé |
| S06 | Adobe Acrobat (niveau 1et formulaires) |
| S07 | Microsoft Excel 2013 - La base et avancé |
| S08 | Microsoft PowerPoint 2013 - La base |
| S09 | Microsoft PowerPoint 2013 Avancé |
| S10 | Microsoft Access 2013 - La base |
| S11 | Microsoft Access 2013 - Avancé |
| Sxx | Autres cours divers sur demande |

La prestation en salle de classe peut être complétée par un coaching ainsi qu'un soutien technique au besoin.

Pour plus d'informations, les pages suivantes contiennent une liste plus complète des cours disponibles et un exemple d'un plan de cours.

Samson & Associés peut donner de la formation sur chacun des logiciels mentionnés dans le tableau ci-dessous:

| |
|--------------------------------------|
| Librairie de Microsoft Office |
|--------------------------------------|

| | | |
|--------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| Access 2007 Advanced | Outlook 2007 Advanced | SharePoint Designer 2007 Essentials |
| Access 2007 Essentials | Outlook 2007 Essentials | SharePoint Designer 2010 Essentials |
| Access 2010 Advanced | Outlook 2010 Advanced | Visio 2007 Advanced |
| Access 2010 Essentials | Outlook 2010 Essentials | Visio 2007 Essentials |
| Access 2010 Expert | Outlook 2010 Expert | Visio 2010 Advanced |
| Access 2013 Advanced | Outlook 2013 Advanced | Visio 2010 Essentials |
| Access 2013 Essentials | Outlook 2013 Essentials | Windows 7 Essentials |
| Access 2013 Expert | Outlook 2013 Expert | Windows 8 Essentials |
| Excel 2007 Advanced | Outlook 365 Essentials | Word 2007 Advanced |
| Excel 2007 Essentials | PowerPoint 2007 Advanced | Word 2007 Essentials |
| Excel 2010 Advanced | PowerPoint 2007 Essentials | Word 2010 Advanced |
| Excel 2010 Essentials | PowerPoint 2010 Advanced | Word 2010 Essentials |
| Excel 2010 Expert | PowerPoint 2010 Essentials | Word 2010 Expert |
| Excel 2013 Advanced | PowerPoint 2010 Expert | Word 2013 Advanced |
| Excel 2013 Essentials | PowerPoint 2013 Advanced | Word 2013 Essentials |
| Excel 2013 Expert | PowerPoint 2013 Essentials | Word 2013 Expert |
| Excel 365 Essentials | PowerPoint 2013 Expert | Word 365 Essentials |
| Groove 2007 Essentials | PowerPoint 365 Essentials | |
| InfoPath 2007 Advanced | Project 2007 Advanced | |
| InfoPath 2007 Essentials | Project 2007 Essentials | |
| InfoPath 2010 Advanced | Project 2010 Advanced | |
| InfoPath 2010 Essentials | Project 2010 Essentials | |
| InfoPath 2010 Expert | Project 2010 Expert | |
| Lync 365 Essentials | Publisher 2007 Advanced | |
| OneNote 2007 Advanced | Publisher 2007 Essentials | |
| OneNote 2007 Essentials | Publisher 2010 Advanced | |
| OneNote 2010 Advanced | Publisher 2010 Essentials | |
| OneNote 2010 Essentials | Publisher 2013 Advanced | |
| OneNote 2013 Advanced | Publisher 2013 Essentials | |
| OneNote 2013 Essentials | SharePoint 365 Essentials | |
| OneNote 365 Essentials | | |

Vous trouverez à la page suivante un exemple de plan de cours pour le logiciel Excel 2013.

Titre du cours: S09 - Microsoft Excel 2013 (essentiels, avancé et expert)

Durée du cours: 1 journée

Nombre maximum de participants: 24 (idéal 12-18)

Objectifs de la formation et contenu sommaire:

Excel 2013 Essentiel - À la fin de cet atelier, vous devriez être en mesure de:

- Ouvrir et créer des fichiers Excel
- Utiliser les interfaces d'Excel 2013
- Entrer et modifier des données dans une variété de façons
- Comprendre les formules de base et les fonctions
- Utiliser les fonctionnalités d'analyse rapide de la version 2013
- Imprimer et partager les dossiers Excel

Excel 2013 Avancé - À la fin de cet atelier, vous devriez être en mesure de:

- Utiliser SmartArt et autres objets dans les feuilles de calcul
- Tracer les cellules précédentes et dépendantes, mais aussi utiliser les autres outils d'audit
- Créer et utiliser les tableaux
- Créer et utiliser les tableaux dynamiques et graphiques Pivot
- Créer et exécuter des macros
- Résoudre les erreurs de formules
- Préparer des outils d'analyse de What If
- Utiliser des outils pour gérer les lignes, colonnes, doublons et la validation de données
- Regrouper et consolider les données

Excel 2013 Expert - à la fin de cet atelier, vous devriez être en mesure de:

- Comprendre les autorisations, les versions et les options dans Excel
- Partager les dossiers et suivre les changements
- Créer des formules avancées d'audit et de calcul
- Utiliser des moyens supplémentaires pour exécuter une macro
- Créer un formulaire utilisant une variété de contrôles
- Créer des axes secondaires et des modèles de graphique
- Travailler avec trancheurs et créer des tableaux PIVOT
- Créer et manipuler des dossiers en PowerView
- Analyser des données en utilisant plusieurs tables

Population cible:

Toute personne intéressée à améliorer leurs connaissances et compétences pour travailler avec Excel.

Méthodologie:

Navigation, démonstration et essais pratiques avec le logiciel.