

## CALENDRIER DES STAGES DIF D'avril 2010 à novembre 2010

Logiciels	Durée	Nb heures	Date			
<b>Découvrir la micro-informatique 1</b> Windows/Word/Excel/PowerPoint/Outlook	4 demi-journées	14	30/04	07/05	21/05	28/05
<b>Découvrir la micro-informatique 2</b> Internet/Mail	2 demi-journées	7	04/06		11/06	
<b>Découvrir la micro-informatique 3</b> Vidéo/Images/Musique	2 demi-journées	7	18/06		25/06	
<b>Excel rapide initiation</b>	2 demi-journées	7	02/07		09/07	
<b>Excel les tableaux croisés dynamiques</b>	1 demi-journée	3.5	16/07			
<b>Excel rapide perfectionnement</b>	2 demi-journées	7	20/08		27/08	
<b>Word rapide initiation</b>	2 demi-journées	7	03/09		10/09	
<b>Word rapide perfectionnement</b>	2 demi-journées	7	17/09		24/09	
<b>Word publipostage</b>	1 demi-journée	3,5	01/10			
<b>PowerPoint rapide</b>	2 demi-journées	7	08/10		15/10	
<b>Access utilisateur</b>	2 demi-journées	7	22/10		29/10	
<b>Outlook rapide</b>	1 demi-journée	3,5	05/11			
<b>Utiliser Internet</b>	1 demi-journée	3,5	12/11			

Les stages se déroulent  
dans nos locaux  
les vendredis après-midi de 13h30 à 17 h.

Les horaires et dates  
peuvent être adaptés à vos besoins.

Inscriptions et renseignements :

**HYPERION  
INFORMATIQUE**  
3 rue Riquier  
27200 VERNON  
Tél : 02.32.21.82.90  
Fax : 02.32.21.82.89  
[www.hyperioninfo.fr](http://www.hyperioninfo.fr)  
[contact@hyperioninfo.fr](mailto:contact@hyperioninfo.fr)

## Découvrir la micro-informatique 1

- L'ordinateur et ses périphériques.
- Le système d'exploitation.
- Découverte des applications : Word, Excel, Powerpoint, Outlook.

## Découvrir la micro-informatique 2

- Utiliser efficacement le Web.
- Naviguer et rechercher des données sur le Web.
- Envoyer des messages par Internet.

## Découvrir la micro-informatique 3

- Créer une vidéo avec Windows Movie Maker.
- Traiter les images avec PhotoFiltre ou avec Office Picture Manager.
- Créer une compilation Audio sur CD.

## Excel rapide initiation

- Gérer des documents (classeurs).
- Créer et mettre en forme des tableaux.
- Travailler sur des classeurs contenant plusieurs feuilles.
- Les calculs.
- Gérer les impressions.

## Excel rapide perfectionnement

- Rappels et astuces.
- Les calculs.
- Créer et personnaliser un graphique.
- Les bases de données.

## Excel / les tableaux croisés dynamiques

- Définition d'une base de données Excel.
- Utilité des tableaux croisés dynamiques.
- Les différentes étapes de création.
- Mettre à jour un tableau croisé dynamique.
- Créer des graphiques croisés dynamiques.

## Word rapide initiation

- Gérer des documents.
- Créer et mettre en forme un document.
- Les tableaux Word.
- Mise en page/impression.

## Word rapide perfectionnement

- Créer des styles et des modèles.
- Réaliser des mailings.
- Structurer les longs documents.
- Réaliser des documents attractifs.
- Incorporation d'objets, de graphiques et tableaux Excel.

## Word publipostage

- Principes d'un Mailing.
- Création d'un document principal.
- La source de données.
- La fusion.

## PowerPoint rapide

- Présentation de PowerPoint.
- Création du contenu d'une présentation.
- Création d'une présentation dynamique.
- Gestion des impressions.

## Access utilisateur

- Utilisation de la fenêtre de gestion de base de données.
- Manipulation de données à travers les tables et les formulaires.
- Utilisation, conception de requêtes.
- Initiation à la conception d'états.

## Outlook rapide

- Présentation d'Outlook.
- La messagerie d'Outlook.
- Utiliser le calendrier.
- Gérer son carnet d'adresses

## Utiliser Internet

- Utiliser efficacement le Web.
- Naviguer et rechercher des données sur le Web.