Stéphane Thomas dit Dumont *Formateur Digital* 0684955739 stddconsulting@gmail.com https://stddconsulting.fr/formations/	**Bien débuter son activité entrepreneuriale** Version 1 — Date de modification : 05/09/2022

OBJECTIF GÉNÉRAL

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Préparer son environnement de travail
- Créer son devis et sa facture
- Créer ses documents de communication
- Créer son site internet
- Créer sa stratégie commerciale, prospecter et relancer

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Tout public souhaitant mettre en place l'ensemble des briques administratives et commerciales en place, de base, dans son entreprise
PRÉREQUIS	Connaissances de base à l'utilisation de l'environnement Windows, Excel, Web
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Test de positionnement

Personnes en situation de handicap

Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

JOUR 1 : Préparer son environnement de travail

- Créer son environnement de travail
- Choisir mes outils de production (bureautique, collaboratifs, gain de temps)
- Créer son identité visuelle

JOUR 2 : Créer son devis et sa facture sous Excel

- Élaborer un tableau simple et complexe
- Construire des formules de calcul plus élaborées
- Elaborer son devis et sa facture et automatiser

JOUR 3 : Créer sa communication avec Powerpoint et Powtoon

- Mettre en forme sa présentation
- Utiliser du son dans les diapositives
- Diffuser et personnaliser le diaporama

- Monter un support numérique ludique

JOUR 4 : Créer son site internet sous WordPress

- Définir les notions de site internet
- Opérer une installation depuis le dépôt Wordpress
- Gérer ses premières opérations
- Gérer la personnalisation sur Wordpress
- Modifier les thèmes (et les extensions)

JOUR 5 : Prospecter et relancer

- Créer sa stratégie commerciale
- Créer et gérer au quotidien ses relances prospects/clients
- Travailler ses outils de prospection

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets sur la base d'exercices et/ou Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

ÉVALUATION ET FORMALISATION

L'évaluation est basée sur la résolution d'exercices effectués tout au long de la formation.
Certificat de réalisation délivré à l'issue de la formation.

ENCADREMENT

Stéphane Thomas dit Dumont, formateur en digital, 26 années d'expériences professionnelle, gérant de société pendant 10 ans, diplômé d'école d'ingénieur informatique

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	35h sur 5 jours
DATES ET HORAIRES	Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : stddconsulting@gmail.com Téléphone : 06 84 95 57 39
COÛT	En intra : sur demande, en fonction du nombre de stagiaires En inter : 350€ / jour / stagiaire
LIEU	Lieu à définir selon les besoins de la structure
ORGANISATION	En continu
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 minimum / 5 maximum Possibilité de formation individuelles / adaptation possible pour de plus grands groupes

Stéphane Thomas dit Dumont
Formateur Digital

0684955739
stddconsulting@gmail.com
https://stddconsulting.fr/formations/

WORDPRESS CREER SON SITE INTERNET

Version 1	Date de mise à jour : 05/09/2022

OBJECTIF GÉNÉRAL

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Mettre en œuvre un site Web avec WordPress
- Identifier les impératifs liés à la sécurité
- Faire vivre le site au quotidien

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Tout public souhaitant réaliser son site internet
PRÉREQUIS	Connaissances de base à l'utilisation de l'environnement Windows
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Test de positionnement

Personnes en situation de handicap
Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. Définir les notions de site internet
   - Quels messages sur le web
   - Quelles sont les habitudes
   - Qu'est ce qui est considéré comme de bonnes pratiques
2. Réaliser qu'un site dynamique est une machinerie complexe
   - Le serveur de fichiers
   - Le moteur de scripts
   - La base de données
3. Opérer une installation depuis le dépôt Wordpress
   - La racine du site
   - Les droits et permissions
   - La mise en sécurité
4. Gérer ses premières opérations
   - Créer son premier article
   - Mettre des photos

- Créer des catégories
- Mettre des liens

5. Distinguer le code
   - Notions de html
   - Les éléments block et inline
   - Notions de css
   - Classes, sélecteurs et pseudo sélecteurs
6. Gérer la personnalisation sur Wordpress
   - Installation de thèmes
   - Installation d'extensions
   - Notions de sécurités
7. Modifier les thèmes (et les extensions)
   - Exemples de code Wordpress
   - Que peut-on modifier
   - Où et comment faire des modifications
8. Opérer des sauvegardes et des mises à jour
   - Quand et comment mettre à jour
   - Que doit-on sauvegarder
   - Comment le faire efficacement

ÉVALUATION ET FORMALISATION

L'évaluation est basée sur la résolution d'exercices effectués tout au long de la formation.
Remise d'un certificat de réalisation à l'issue de la formation.

ENCADREMENT

Stéphane Thomas dit Dumont, formateur en digital, 26 années d'expériences professionnelle, diplômé d'école d'ingénieur informatique

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	14 h sur 2 jours
DATES ET HORAIRES	**Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : stddconsulting@gmail.com Téléphone : 06 84 95 57 39**
COÛT	En intra : sur demande, en fonction du nombre de stagiaires En inter : 350€ / jour / stagiaire
LIEU	**Lieu à définir selon les besoins de la structure**
ORGANISATION	En continu
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 minimum / 5 maximum Possibilité de formation individuelles / adaptation possible pour de plus grands groupes

Stéphane Thomas dit Dumont
Formateur Digital

0684955739
stddconsulting@gmail.com
https://stddconsulting.fr/formations/

HTML ET CSS
CREER SON SITE INTERNET

Version 1	Date de modification : 0509/2022

OBJECTIF GÉNÉRAL

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Comprendre les langage HTML et CSS pour créer son premier site internet

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Tout public souhaitant réaliser son site internet entièrement à l'aide des langages de programmation HTML et CSS
PRÉREQUIS	Connaissances de base à l'utilisation de l'environnement Windows
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Entretien individuel

Personnes en situation de handicap
Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. Identifier les langages pour créer un site internet
   - Découvrir le fonctionnement des sites internet
   - Découvrir l'histoire du HTML et du CSS
   - Définir son environnement de travail
2. Démarrer avec HTML
   - Créer un fichier .htm ou .html
   - Définir la structure de base d'un fichier html
   - Montrer ce qu'est une balise et un attribut
   - Afficher ma première page html
3. Introduire CSS
   - Définir les différents endroits où écrire du code CSS
4. Appliquer un style
   - Créer son premier style
   - Définir un style class et id
   - Manipuler les balises universelles
5. Organiser sa page html
   - Mettre en place les paragraphes

- Sauter une ligne
- Définir un titre
- Mettre en valeur mon texte
- Utiliser les listes

6. Définir son style
   - Jouer sur la taille des polices de caractères
   - Changer de police
   - Modifier les attributs de sa police
7. Mettre en place des liens hypertextes
   - Créer un lien vers un autre site
   - Créer un lien vers une autre page de son propre site
   - Créer un lien vers une ancre
   - Afficher un message à l'internaute
   - Ouvrir mon lien vers une autre fenêtre
   - Télécharger un document depuis un lien

ÉVALUATION ET FORMALISATION

L'évaluation est basée sur la résolution d'exercices effectués tout au long de la formation.

ENCADREMENT

Stéphane Thomas dit Dumont, formateur en digital, 26 années d'expériences professionnelle, diplômé d'école d'ingénieur informatique

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	14 h sur 2 jours
DATES ET HORAIRES	**Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : stddconsulting@gmail.com Téléphone : 06 84 95 57 39**
COÛT	En intra : sur demande, en fonction du nombre de stagiaires En inter : 350€ / jour / stagiaire
LIEU	**Lieu à définir selon les besoins de la structure**
ORGANISATION	En continu
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 minimum / 5 maximum Possibilité de formation individuelles / adaptation possible pour de plus grands groupes

Le Comptoir des Entrepreneurs
Coopérative d'Activité et d'Emploi

Stéphane Thomas dit Dumont
Formateur Digital

0684955739
stddconsulting@gmail.com
https://stddconsulting.fr/formations/

Excel Initiation

Version 1	Date de modification : 05/09/2022

OBJECTIF GÉNÉRAL

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Acquérir les bases nécessaires à une bonne utilisation du tableur Excel
- Créer rapidement des tableaux de calculs fiables
- Élaborer des graphiques avec Excel pour illustrer les données

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Tout public souhaitant réaliser ses premières applications base de données
PRÉREQUIS	Connaissances de base à l'utilisation de l'environnement Windows
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Test de positionnement

Personnes en situation de handicap
Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. Découvrir l'interface et les fonctions de base
   - Découvrir et utiliser le ruban, la barre d'accès rapide et la barre d'état
   - Enregistrer et modifier un classeur
   - Saisir et copier le contenu de cellules
   - Construire une formule de calcul
2. Élaborer, présenter et imprimer un tableau simple
   - Saisir des données et des formules
   - Formater les cellules
   - Appliquer un style à un tableau
   - Trier et filtrer des données
   - Créer une mise en forme conditionnelle
   - Imprimer un document Excel
3. Exploiter les formules et les fonctions
   - Consolider avec la fonction SOMME
   - Utiliser les fonctions statistiques (MOYENNE, MIN, MAX)
   - Manipuler la fonction conditionnelle SI

- Calculer avec les fonctions de date (AUJOURDHUI, MAINTENANT)
- Recopier des formules avec les références absolues ou relatives

4. Illustrer les données avec des graphiques
   - Élaborer un graphique
   - Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur
   - Modifier les données source du graphique
   - Insérer un graphique Excel dans Word ou PowerPoint
5. Organiser les feuilles et les classeurs
   - Insérer, déplacer et copier les feuilles
   - Modifier plusieurs feuilles en même temps
   - Lier des données entre feuilles
   - Créer des tableaux de synthèse

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets sur la base d'exercices et/ou Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

ÉVALUATION ET FORMALISATION

L'évaluation est basée sur la résolution d'exercices effectués tout au long de la formation.

ENCADREMENT

Stéphane Thomas dit Dumont, formateur en digital, 26 années d'expériences professionnelle, diplômé d'école d'ingénieur informatique

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	14 h sur 2 jours
DATES ET HORAIRES	**Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : stddconsulting@gmail.com Téléphone : 06 84 95 57 39**
COÛT	En intra : sur demande, en fonction du nombre de stagiaires En inter : 350€ / jour / stagiaire
LIEU	**Lieu à définir selon les besoins de la structure**
ORGANISATION	En continu
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 minimum / 5 maximum Possibilité de formation individuelles / adaptation possible pour de plus grands groupes

Stéphane Thomas dit Dumont *Formateur Digital* 0684955739 stddconsulting@gmail.com https://stddconsulting.fr/formations/	**Excel Perfectionnement**	
	Version 1	Date de modification : 05/09/2022

OBJECTIF GÉNÉRAL

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Utiliser efficacement le tableur Excel
- Créer des tableaux plus rapidement
- Construire des formules sur Excel plus élaborées
- Créer des synthèses automatiques avec les tableaux croisés dynamiques

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Tout public souhaitant s'améliorer sur la pratique d'Excel
PRÉREQUIS	Connaissances de base à l'utilisation de l'outil Excel
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Test de positionnement

Personnes en situation de handicap

Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. Utiliser les outils de productivité
   - Créer des formats personnalisés
   - Créer des règles de mise en forme conditionnelle
   - Utiliser la validation de données pour simplifier et contrôler la saisie
2. Construire des formules de calcul plus élaborées
   - Copier les formules avec les références relatives, absolues et mixtes
   - Nommer des cellules ou des plages de cellules
   - Utiliser des conditions simples, complexes et imbriquées (SI , OU, ET, ESTVIDE)
   - Calculer des statistiques (NBVAL, NB, NBSI, MEDIANE)
   - Regrouper des données avec la fonction RECHERCHEV
   - Effectuer des calculs de dates et d'heures (DATE, JOUR, MOISDECALER)
   - Manipuler le texte (GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR)
   - Protéger les documents
3. Exploiter les listes de données
   - Mettre les données sous forme de tableau
   - Créer des tris multicritères et personnalisés
   - Interroger et extraire des données avec les filtres automatiques
   - Supprimer les doublons
4. Synthétiser avec les tableaux croisés dynamiques
   - Créer des tableaux croisés dynamiques à plusieurs dimensions
   - Regrouper les données par période, par tranche
   - Filtrer, trier et masquer des données
   - Afficher des ratios, des pourcentages
   - Insérer un graphique croisé dynamique
5. Lier et consolider des données
   - Lier des cellules dans un classeur
   - Gérer les connexions entre classeurs
   - Consolider les données issues de plusieurs classeurs

ÉVALUATION ET FORMALISATION

L'évaluation est basée sur la résolution d'exercices effectués tout au long de la formation.

ENCADREMENT

Stéphane Thomas dit Dumont, formateur en digital, 26 années d'expériences professionnelle, diplômé d'école d'ingénieur informatique

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	14 h sur 2 jours
DATES ET HORAIRES	Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : stddconsulting@gmail.com Téléphone : 06 84 95 57 39
COÛT	En intra : sur demande, en fonction du nombre de stagiaires En inter : 350€ / jour / stagiaire
LIEU	Lieu à définir selon les besoins de la structure

ORGANISATION	En continu
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 minimum / 5 maximum Possibilité de formation individuelles / adaptation possible pour de plus grands groupes

Stéphane Thomas dit Dumont *Formateur Digital* 0684955739 stddconsulting@gmail.com https://stddconsulting.fr/formations/	**EXCEL VISUAL BASIC PERFECTIONNEMENT** Version 1 — Date de modification : 05/09/2022

OBJECTIF GÉNÉRAL

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Gérer les base Excel Macros VBA et le processus des macros
- Contrôler les macros et les différentes feuilles de classeur

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Tout public souhaitant réaliser ses premiers développement en Excel Visual Basic
PRÉREQUIS	Connaissances de base à l'utilisation d'Excel
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Test de positionnement

Personnes en situation de handicap
Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. Exécuter une macro, l'enregistrer ou la modifier
   - L'enregistreur de macros
   - Modifier une macro
   - Affecter une macro à un bouton, à un objet
   - Créer une macro accessible depuis tous les classeurs
2. Programmer avec Excel
   - Écrire directement une macro dans l'éditeur Visual Basic
   - La notion d'objets, méthodes et propriétés
   - Optimiser le code grâce aux variables
   - Gérer le curseur (position, déplacement, sélection dynamique)
   - Manipuler les feuilles et les classeurs par macro
   - Transférer les données d'une feuille dans une autre
   - Créer des macros interactives
   - Effectuer des tests

Stéphane Thomas dit Dumont *Formateur Digital* 0684955739 stddconsulting@gmail.com https://stddconsulting.fr/formations/	**WORD INITIATION** Version 1 — Date de modification : 05/09/2022

OBJECTIF GÉNÉRAL

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Découvrir l'interface Word
- Maîtriser les fonctions de base du logiciel Word
- Acquérir les bonnes pratiques sur un logiciel de traitement de texte

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Tout public souhaitant réaliser ses premiers document sur Word
PRÉREQUIS	Connaissances de base à l'utilisation de l'environnement Windows
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Test de positionnement

Personnes en situation de handicap
Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. Identifier les principes de base
   - Découvrir l'interface du logiciel
   - Saisir, enregistrer et présenter un document
   - Prévisualiser et imprimer
2. Préparer la présentation d'un document
   - Choisir les polices et leurs attributs
   - Aérer le document
   - Mettre un titre en valeur
   - Créer des listes à puces et numérotées
   - Utiliser les fonctions gain de temps
3. Modifier un document
   - Afficher/masquer les marques de mise en forme
   - Supprimer, déplacer et copier du texte
   - Corriger un texte à l'aide des outils de vérification automatique

- Convertir un document au format PDF

4. Créer une note, un courrier
   - Positionner les différentes parties du document
   - Rédiger le corps du texte
   - Mettre le courrier en page et l'imprimer
5. Construire un rapport
   - Définir et numéroter les titres
   - Changer la présentation du document
   - Ajouter une page de garde
   - Créer des sauts de page
   - Numéroter les pages automatiquement
6. Intégrer des illustrations
   - Insérer une image ou un texte Word Art
   - Utiliser les diagrammes SmartArt
7. Intégrer un tableau
   - Créer et positionner un tableau
   - Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
   - Appliquer un style de tableau
   - Modifier les bordures, les trames

ÉVALUATION ET FORMALISATION

L'évaluation est basée sur la résolution d'exercices effectués tout au long de la formation.

ENCADREMENT

Stéphane Thomas dit Dumont, formateur en digital, 26 années d'expériences professionnelle, diplômé d'école d'ingénieur informatique

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	7 h sur 1 jour
DATES ET HORAIRES	Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : stddconsulting@gmail.com Téléphone : 06 84 95 57 39
COÛT	En intra : sur demande, en fonction du nombre de stagiaires En inter : 350€ / jour / stagiaire
LIEU	Lieu à définir selon les besoins de la structure
ORGANISATION	En continu
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 minimum / 5 maximum Possibilité de formation individuelles / adaptation possible pour de plus grands groupes

- Mettre en place des boucles pour les traitements répétitifs
- Traiter les erreurs
- Figer l'écran, désactiver les messages d'alerte
- Déclencher automatiquement des macros à l'ouverture ou la fermeture d'un classeur

3. Gérer une base de données par macro
- Programmer la base de données
- Macros d'extraction : utiliser les filtres pour trier sur critères multiples
- Macros de consolidation : consolider les données issues de plusieurs bases
- Créer un formulaire personnalisé (UserForm)
- Contrôler les données par macro et les transférer dans la feuille de calcul

4. "Débuguer" une macro
- Exécuter au pas à pas
- Poser des points d'arrêts
- Contrôler les valeurs contenues dans les variables
- Ajouter des espions

ÉVALUATION ET FORMALISATION

L'évaluation est basée sur la résolution d'exercices effectués tout au long de la formation.

ENCADREMENT

Stéphane Thomas dit Dumont, formateur en digital, 26 années d'expériences professionnelle, diplômé d'école d'ingénieur informatique

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	21h sur 3 jours
DATES ET HORAIRES	**Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : stddconsulting@gmail.com Téléphone : 06 84 95 57 39**
COÛT	En intra : sur demande, en fonction du nombre de stagiaires En inter : 350€ / jour / stagiaire
LIEU	**Lieu à définir selon les besoins de la structure**
ORGANISATION	En continu
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 minimum / 5 maximum Possibilité de formation individuelles / adaptation possible pour de plus grands groupes

Stéphane Thomas dit Dumont
Formateur Digital

0684955739
stddconsulting@gmail.com
https://stddconsulting.fr/formations/

POWERPOINT LES FONCTIONS AVANCEES

Version 1	Date de modification : 05/09/2022

OBJECTIF GÉNÉRAL

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Animer le diaporama
- Produire une présentation interactive avec Powerpoint
- Gagner en efficacité

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Tout public souhaitant améliorer ses présentations Powerpoint
PRÉREQUIS	Connaissances de base à l'utilisation de Powerpoint
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Test de positionnement

Personnes en situation de handicap
Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

1. Utiliser du son dans les diapositives
   - Insérer une piste de CD audio
   - Insérer une musique ou un son
   - Enregistrer une voix-off
   - Enregistrer un commentaire sonore pour une seule diapositive
2. Créer des présentations interactives
   - Utiliser les liens hypertextes
   - Créer des liens pour ouvrir d'autres présentations, fichiers ou page web
3. Opérer les lancement d'une présentation sans installer Powerpoint
   - Utiliser la visionneuse
   - Projeter un diaporama avec un vidéo projecteur
   - Exécuter des présentations en séquence à partir de la visionneuse
4. Préparer une présentation pour un autre ordinateur
   - Modifier une présentation pour l'exécuter sur un autre ordinateur

- Préparer un diaporama pour l'exécuter à partir d'un ordinateur portable
- Corriger une présentation pour un affichage correct du texte
- Utiliser le port vidéo externe d'un ordinateur portable

ÉVALUATION ET FORMALISATION

L'évaluation est basée sur la résolution d'exercices effectués tout au long de la formation.

ENCADREMENT

Stéphane Thomas dit Dumont, formateur en digital, 26 années d'expériences professionnelle, diplômé d'école d'ingénieur informatique

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	7 h sur 1 jour
DATES ET HORAIRES	Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : stddconsulting@gmail.com Téléphone : 06 84 95 57 39
COÛT	En intra : sur demande, en fonction du nombre de stagiaires En inter : 350€ / jour / stagiaire
LIEU	Lieu à définir selon les besoins de la structure
ORGANISATION	En continu
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 minimum / 5 maximum Possibilité de formation individuelles / adaptation possible pour de plus grands groupes

Stéphane Thomas dit Dumont
Formateur Digital

0684955739
stddconsulting@gmail.com
https://stddconsulting.fr/formations/

Access – Initiation à Access

Version 1	Date de modification : 05/09/2022

OBJECTIF GÉNÉRAL

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Concevoir et structurer une base de données relationnelle avec Access
- Mettre au point des requêtes
- Construire des formulaires et des états sous Access
- Faciliter l'utilisation avec des macros simples

CONDITIONS D'ACCÈS

PUBLIC VISÉ	Tout public souhaitant réaliser ses premières applications base de données
PRÉREQUIS	Connaissances de base à l'utilisation de l'environnement Windows
ÉVALUATION DES PRÉREQUIS	Test de positionnement

Personnes en situation de handicap
Afin de nous permettre d'évaluer vos besoins et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques, organisationnelles et matérielles nécessaires, merci de contacter notre référente handicap, Fanny Marques : f.marques@lecomptoirdesentrepreneurs.fr / 04 11 23 22 38

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Rappeler les bases fondamentales sur les bases de données, tables, requêtes et SQL
- Découvrir l'environnement d'Access.
- Créer sa première base de données
- Créer les tables associées à sa base de données et définir le modèle conceptuel de données
- Utiliser les feuilles de données pour saisir les enregistrements, ajouter/modifier/supprimer un champ, rechercher, filtrer, trier et imprimer les données
- Utiliser les Formulaires & Etats
- Apprendre à créer des requêtes pour créer des états de consultations, supprimer/ajouter/modifier des enregistrements d'une table ou ajouter une table
- Utiliser et gérer les contrôles, créer un menu et passer les paramètres d'une requête à partir d'un contrôle.

- Créer une macro, convertir une macro en code VBA et convertir une macro dans un formulaire en VBA.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Documents supports de formation projetés
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets sur la base d'exercices et/ou Quizz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

ÉVALUATION ET FORMALISATION

L'évaluation est basée sur la résolution d'exercices effectués tout au long de la formation.

ENCADREMENT

Stéphane Thomas dit Dumont, formateur en digital, 26 années d'expériences professionnelle, diplômé d'école d'ingénieur informatique

MODALITÉS PRATIQUES

DURÉE	14 h sur 2 jours
DATES ET HORAIRES	Pour les dates et horaires nous contacter par mail ou par téléphone : stddconsulting@gmail.com Téléphone : 06 84 95 57 39
COÛT	En intra : sur demande, en fonction du nombre de stagiaires En inter : 350€ / jour / stagiaire
LIEU	Lieu à définir selon les besoins de la structure
ORGANISATION	En continu
NOMBRE DE PARTICIPANTS	1 minimum / 5 maximum Possibilité de formation individuelles / adaptation possible pour de plus grands groupes