

Organisme de formation n° : 5329.0251429
Siret n°95061445300021



Catalogue des formations

Retrouvez l'envie d'apprendre

164, avenue de Ty Bos
BP 53680 – 29553 Quimper Cédex 9
<http://www.sygespro.fr>

Téléphone : 02.98.53.20.74
Télécopie : 02.98.52.09.21
Messagerie : formation.nathalie@sygespro.fr



Une formation à l'utilisation des logiciels est le meilleur moyen pour les utiliser pleinement

Pour cela, nous vous proposons cinq méthodes distinctes :

- Formation bureautique individualisée ou en groupe
- Assistance aux utilisateurs sur site
- **Journée à Thèmes** : un jour consacré à des questions précises sur le ou les logiciels de votre choix (formation à la carte)
- **Formation - Action** : un jour pour débiter ou pour approfondir un logiciel
- Assistance à distance par Internet ou par téléphone

Dans tous les cas, les cours sont dirigés en permanence, par des formateurs professionnels certifiés.

De nombreux centres proposent des formations aux produits bureautiques de la suite Office. Cependant, peu d'entre-eux, utilisent les services de formateurs certifiés par Microsoft, comme c'est le cas à Sygespro.

Nos cours sont conçus par des professionnels de la formation et leur contenu respecte les normes de pédagogie et de clarté les plus rigoureuses.



Toutes nos formations sont dispensées par des
formateurs professionnels certifiés



Sommaire

	Pages
Notre démarche pédagogique	6
Modalités des formations pour les entreprises	8
Modalités des formations individualisées.....	9
Initiation à la micro informatique (niveau faux débutant).....	11
S'initier à la micro-informatique	11
Initiation à la micro- informatique (niveau débutant).....	13
Découvrir et démystifier les nouvelles technologies.....	13
Optimiser l'Organisation de son Micro	14
Créer, Modifier et Assembler des Fichiers PDF	15
Prise en main d'Office 2007	16
Les Outils Bureautiques au Service du Manager	18
Word 2007 - Niveau 1	20
Excel 2007 - Niveau 1	22
PowerPoint 2007 - Niveau 1.....	24
Access 2007 - Niveau 1.....	26
Office pour les cadres.....	28
S'organiser et gérer ses priorités avec Outlook	30
Windows.....	31
Prise en main d'OpenOffice.....	33
Découverte d'Internet	35
Internet : Recherches avancées	37
Internet : Recherche Avancée et Veille	38
Réaliser une Newsletter	39
Bien communiquer au travers de documents attractifs	40
Construire et mettre en forme des tableaux attractifs	41
Faites parler vos chiffres grâce à des graphiques bien conçus	42
Créer un site Web, le publier et le mettre à jour	44
De Microsoft FrontPage à Expression Web	46
Word 2000 à 2003- Niveau 1	47
Word 2000 à 2007- Niveau 2	49
Word 2000 à 2007- Niveau 3	51
Microsoft Publisher2000 à 2007	53
PowerPoint 2000 à 2003 - Niveau 1	54
PowerPoint 2000 à 2007 - Niveau 2	56
Excel 2000 à 2003 - Niveau 1	58
Excel 2000 à 2007 - Niveau 2	60
Excel 2000 à 2007 - Niveau 3	62

Excel 2000 à 2007 - Macros VBA - Niveau 1	64
Excel 2000 à 2007 - Macros VBA - Niveau 2	66
Access 2000 à 2007 - Niveau 1	68
Access 2000 à 2007 - Niveau 2	69
Access 2000 à 2007 - Niveau 3 : VBA	71
Exploiter Outlook 2000 à 2007	73
Microsoft Project 2000 à 2007	75
Microsoft Publisher 2000 à 2007	77
Lotus Notes - Niveau 1	80
Lotus Notes - Niveau 2	81
Adobe Photoshop - Niveau 1	82
Adobe Photoshop - Niveau 2	84
Adobe Illustrator - Niveau 1	85
Adobe Illustrator - Niveau 2	86
Adobe InDesign	88
Adobe Photoshop Eléments	91
Acrobat Professionnel - Acrobat 3D	92
AutoCAD LT	94
AutoCAD LT (niveau 2)	97
Sphinx - Optimisez l'utilisation	99
The Gimp - Picasa - Paint . Net	100
Pratique de la comptabilité générale	101
Comptabilité EBP, Ciel , Api, Sage	102
Gestion commerciale Api, Ciel, EBP ou Sage	104
Gestion commerciale Api, Ciel, EBP ou Sage	109
Traitement de la Paie Ciel, EBP, Api ou Sage	111
Business Object	113
Omnipage Pro	114
Compleo	115
Visio 2000 à 2007	116
Bien débuter avec Linux	118
Bien débuter avec Flash	121
Formation Infopath 2000 à 2007	123
Formation à Dreamweaver	125
Créer son site avec Joomla	127
Formation à Codesoft 9.0	128



LES MODALITES

Notre démarche pédagogique

Une approche pédagogique adaptée aux besoins et aptitudes de chaque personne, reposant sur les principes suivants :

- Une analyse préalable des besoins d'utilisation de l'outil informatique,
- Un programme de formation adapté à la diversité des besoins,
- Une progression pédagogique respectant le rythme d'apprentissage de chaque stagiaire,
- Une évaluation des apprentissages réalisés en formation.

Notre philosophie est basée sur la pédagogie du succès ;

Le système vise à faire réussir tous les stagiaires qui y sont intégrés. Pour ce faire, tout est mis en œuvre pour leur réussite :

- Le formateur présente de manière ludique les thèmes à aborder et n'hésite pas à intégrer quelques notes d'humour afin de détendre le stagiaire
- Le stagiaire est mis en confiance, un stagiaire qui n'est pas stressé, qui est confortablement installé, apprend plus facilement
- La personnalisation de l'enseignement est au cœur de cette philosophie et est intégrée au processus d'apprentissage
- La possibilité de remplacer les exercices du support de cours par des exemples pratiques que les stagiaires auront à réaliser à leur retour de formation

Par exemple :

- On indique au stagiaire ce qu'il doit savoir, pourquoi cette connaissance est importante, comment il va l'utiliser dans ses fonctions professionnelles ;
- On motive le stagiaire en créant une image positive et une fierté à utiliser l'outil informatique ;
- Chaque stagiaire possède son ensemble de guides et de documents qui lui servira non seulement tout au long de son apprentissage, mais qui lui appartiendra et lui sera utile pour l'exercice de sa profession ;
- Afin de ne jamais réduire les exigences, garanties de la qualité de la formation, on évalue fréquemment le stagiaire, et on procède immédiatement à l'enseignement correctif qui s'impose. Comme les difficultés d'apprentissage sont personnelles, la réponse se doit d'être individuelle ;

Un réel transfert de savoir-faire

Grâce à une connaissance du terrain, des contraintes des différents contextes culturels, historiques, organisationnels, technologiques des clients, les formateurs animent leurs sessions afin de répondre aux préoccupations d'architecture, de mise en œuvre, d'optimisation, d'administration et de sécurisation des systèmes d'information.

Une approche pédagogique particulière, une volonté de formalisme

Il est important de structurer les concepts, de présenter les nouvelles technologies selon un modèle formel conçu en commun au sein de **SYGESPRO Informatique**. Le vocabulaire utilisé par les animateurs doit être précis, sans ambiguïté et toujours défini et expliqué.

L'indépendance du discours

Les animateurs présentent les potentialités, les possibilités mais aussi les limites techniques ou fonctionnelles éventuelles des différents logiciels afin de juger de leurs adéquations à la finalité des objectifs dans les contextes clients.

Un esprit de veille technologique et de validation

Un des buts fondamentaux de l'approche pédagogique et technique est de distinguer les phénomènes apparaissant pour des raisons conjoncturelles économiques politiques et techniques (voire de mode) et disparaissant rapidement, des phénomènes et tendances technologiques répondant à des besoins beaucoup plus profonds.

Ainsi l'étude de ces nouvelles technologies ne peut se faire sans un esprit de validation cimenté par une expérience de terrain importante, illustré par des travaux pratiques sur plate-forme de tests.

Modalités des formations pour les entreprises

La définition

Tous les stages présents dans ce catalogue sont déclinables en INTER ou en INTRA-ENTREPRISE ou en formation INDIVIDUALISEE.

Votre action de formation est formalisée :

- Nous mettons en œuvre les durées et les plans de cours, nous nous adaptons à vos budgets.

Votre action de formation n'est pas formalisée :

- Nous vous assistons pour concevoir votre action (gratuitement).

La logistique

Nous vous contactons, nous mettons en place des plages de dates et d'horaires à votre disposition.

Nous nous déplaçons si besoin pour vous rencontrer.

Nous mettons en place des outils de suivi :

- Listes de présence
- Questionnaire d'évaluation
- Test d'évaluation des acquis

La pédagogie

- Nous l'adaptions à nos stagiaires.
- Nous vous proposons des plans préétablis testés et réglés.
- Nous vous fournissons des supports de cours spécialisés.

Le matériel

- Nous mettons à votre disposition trois salles équipées (accès handicapés) en nos locaux.
 - Dans le cas d'une formation sur site, nous pouvons mettre du matériel à votre disposition (nous consulter).
-

Modalités des formations individualisées

Formation « tout public »

A titre individuel, Demandeur d'emploi, Formation Financée par la Région Bretagne « Chèque Force » et le FSE, C.A.E., Contrat d'Avenir, C.I.E., Congé Individuel de Formation, Contrat de professionnalisation, D.I.F...

La définition

Votre cours particulier est formalisé :

- Nous mettons en œuvre le plan de cours

Votre action de formation n'est pas formalisée :

- Nous vous assistons pour mettre en place le plan de stage et les durées.

La logistique

- Nous mettons à votre disposition des plages de dates.
- Nous adaptons le programme de stage aux objectifs du stagiaire.

La pédagogie

- Nous adaptons la ou les méthodes les plus adéquates.
- Nous vous fournissons des supports de cours spécialisés.

Le matériel

- Nous mettons à la disposition du stagiaire un poste de travail par personne (micro-ordinateur + imprimante).
 - Si le stagiaire le désire, nous lui permettons de venir en stage avec son portable pour travailler directement sur son outil.
-



Les programmes des formations

S'initier à la micro-informatique

Prendre en main son micro et pratiquer Windows, Outlook, Word, Excel

Objectifs :

Cette formation vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre micro-ordinateur, de découvrir et pratiquer les fonctions de base des principaux logiciels.

Comprendre les concepts de la micro-informatique.

Être à l'aise dans l'environnement Windows.

Découvrir et pratiquer Word, Excel, Outlook et Internet.

Programme :

1. Comprendre les concepts de base de la micro-informatique

Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.

Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, CD-Rom, DVD...

Identifier le rôle du système d'exploitation.

2. Travailler dans l'environnement Windows

Se repérer dans l'environnement.

Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.

Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.

Passer d'une application à une autre.

Organiser le poste de travail, utiliser l'explorateur.

Créer et organiser ses dossiers.

Copier, déplacer, supprimer des fichiers.

Travailler en réseau.

3. Utiliser la messagerie Outlook

Principe de la messagerie électronique.

Envoyer et consulter ses messages.

Joindre un fichier à un message.

Gérer sa boîte aux lettres.

4. S'initier à l'utilisation de Word

Saisir du texte.

Modifier et corriger un document.

Présenter et mettre en forme un document.

Mettre en page et imprimer un document.

Intégrer un tableau Excel dans un document Word : principe du copier/coller.

5. S'initier à l'utilisation d'Excel

Construire un tableau : entrer nombres et libellés, faire des opérations, recopier des formules de calcul, appliquer des formats.

Enregistrer et imprimer.

6. Découvrir Internet

Rechercher des informations sur le Web.

Faire une recherche par mot-clé.

Découvrir et démystifier les nouvelles technologies

Comprendre leur fonctionnement pour gagner en confiance et en autonomie

Objectifs :

Cette formation vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour utiliser les nouvelles technologies en toute confiance (Appréhender positivement un problème de fonctionnement et trouver une solution, acquérir les bonnes pratiques pour éviter des problèmes techniques).

Programme :

1. Démystifier les nouvelles technologies

Prendre ses repères.

Utiliser le langage approprié.

Clarifier le vocabulaire.

Gagner en confiance.

2. Comprendre l'essentiel de l'informatique

Le fonctionnement global d'un ordinateur.

Le rôle du micro-processeur, de la mémoire vive, du disque dur...

L'organisation et la circulation de l'information sur le réseau.

Le principe client-serveur - Les différents services offerts sur le réseau.

Les principaux composants (cartes, câbles, routeurs...).

Les communications sans fil.

3. Bien réagir face à un problème technique

Analyser un dysfonctionnement, établir un diagnostic.

Adopter une attitude positive pour trouver une solution.

Résoudre seul ou faire appel à la Hotline.

Diagnostiquer les pannes courantes : l'ordinateur ne démarre pas, un périphérique ne fonctionne pas, la connexion au réseau n'est pas active, l'accès à un site Web n'est pas possible, la messagerie ne fonctionne pas, il n'est pas possible d'imprimer...

4. Adopter une démarche préventive

Respecter les procédures et règles internes à l'entreprise : téléchargements, installation de logiciels, copie et utilisation de photos, d'articles de presse...

Acquérir les bonnes pratiques pour protéger votre ordinateur d'un programme ou un service malveillant : virus, spywares, spam, cookies, pop up...

Identifier et éviter les problèmes de compatibilité technique.

Optimiser l'Organisation de son Micro

améliorer son efficacité pour retrouver, classer, nettoyer et optimiser les performances de son micro, de Windows, d'Outlook et d'Internet Explorer

Objectifs :

- ajouter des outils pour améliorer son travail
- Organiser le système de fichiers et de messages Travailler en collaboration Installer un périphérique ou un logiciel Sécuriser son poste et son travail Utiliser son PC de manière plus efficace au quotidien

Programme :

1- Gérer les données et les messages

Analyser ses fichiers

Optimiser l'espace disque et ses outils

Paramétrer l'enregistrement, mots de passe et sécurité dans Word et Excel

Classer et nettoyer les messages dans Outlook

Créer des règles de classement automatique dans Outlook

2- Le travail collaboratif

Partager des documents, des dossiers, des imprimantes dans Windows

3- Retrouver l'information

La recherche de documents, l'accès rapide aux derniers documents utilisés, les favoris Internet, les raccourcis Windows

4- Archiver, nettoyer, sécuriser

La compression/décompression de fichiers et de pièces jointes

L'archivage et la destruction automatique des messages

Le nettoyage de disque

Les antivirus, les antisphams, les mots de passe, la protection des fichiers

Les cookies, les fichiers temporaires : comment les retrouver et les nettoyer

Comment utiliser l'historique sous Internet Explorer

5- Installer des périphériques

Installer une nouvelle imprimante

Utiliser un CD pour installer un périphérique ou un logiciel

Télécharger sur Internet des outils de compression, un antispham, un antivirus et les utiliser

Créer, Modifier et Assembler des Fichiers PDF

Objectifs :

- Créer et assembler des fichiers PDF à partir de documents bureautiques, de documents papier et/ou d'autres fichiers numériques - Combiner plusieurs fichiers en un seul, extraire plusieurs fichiers à partir d'un PDF
- utiliser les fonctionnalités de modification d'Adobe Reader, d'Adobe Acrobat et de produits gratuits ou commerciaux

Programme :

1- Présentation du format de fichier PDF

Comparaison des produits Adobe et autres outils de création et modification de PDF

Distinction des outils libres et commerciaux

Chercher et installer des outils de gestion de fichiers PDF

2- Utilisation d'Acrobat Reader

Lecture, navigation, impression, annotation, remplissage de formulaires depuis Adobe Reader

3- Création de fichiers Pdf à partir ...

Des applications : Word, Excel, Powerpoint, Office 2007, OpenOffice... avec ou sans Adobe Acrobat

Un scanner ou une imprimante multifonctions : bases de la numérisation et de l'indexation par reconnaissance de caractères (OCR)

Des pages Web/HTML

4- Modification de PDF

Ajout et suppression de pages dans un PDF

Assemblage de plusieurs PDF en un seul fichier

Séparation d'un fichier en plusieurs

Modification de l'orientation et de l'ordre des pages

5- Recherche dans les fichiers

Utilisation de la recherche simple et d'index associé à un fichier PDF

Récupération du contenu de fichiers PDF vers des applications bureautiques

Récupération de textes, tableaux et images contenus dans des fichiers PDF pour réutilisation

6- Protection des fichiers

Association de mot de passe à un fichier PDF

Prise en main d'Office 2007

Les nouvelles versions de Word, Excel, PowerPoint

Objectifs :

- Prendre ses repères dans Office 2007.
- S'approprier et exploiter toutes les nouveautés.
- Maîtriser les nouvelles versions de Word, Excel et PowerPoint.

Programme :

1. Prendre ses repères dans Office 2007

- Utiliser le bouton Office pour accéder au menu principal.
- Personnaliser la barre d'outils "Accès rapide".
- S'approprier le ruban, les onglets et les groupes.
- Activer le lanceur de boîte de dialogue.
- S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures.

2. Maîtriser Word 2007

- Donner rapidement un nouvel aspect à vos documents : les thèmes, les jeux de styles.
- Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs QuickPart.
- Automatiser votre mise en page : la gestion simplifiée des styles.
- Ajouter une page de garde à vos documents.
- Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau.
- Saisir une équation mathématique - Afficher mot à mot la traduction en anglais.
- Préparer un document pour le distribuer.
- Convertir un document au format PDF ou XPS.

3. Maîtriser Excel 2007

- Utiliser les nouvelles possibilités de présentation et mises en forme.
- Exploiter la puissance des nouveaux formats conditionnels.
- Faciliter l'écriture de vos formules : la "saisie semi-automatique".
- Utiliser les nouvelles fonctions de regroupement.
- Nommer dynamiquement vos listes de données.
- Trier et filtrer vos données en fonction de la couleur.
- Supprimer les doublons d'une liste de données.
- Générer plus simplement des tableaux croisés dynamiques.
- Créer rapidement des rapports : le mode d'affichage "mise en page".

4. Maîtriser PowerPoint 2007

Uniformiser l'apparence de votre présentation : appliquer ou créer un thème.

Utiliser plusieurs masques.

Créer des mises en page personnalisées.

Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides.

Élaborer des diagrammes sophistiqués : les graphiques Smart Art.

Préparer et diffuser votre présentation.

Transférer votre présentation sur CD.

Les Outils Bureautiques au Service du Manager

A l'attention des cadres souhaitant obtenir rapidement des fonctionnalités de productivité sur Office

Objectifs :

Disposer d'un ensemble d'éléments clés des applications bureautiques pour améliorer son efficacité et sa productivité :

- Organiser efficacement le bureau, l'accès aux dossiers et aux disques courants
- Utiliser et manipuler des tableaux croisés dynamiques de synthèse
- Utiliser les outils d'organisation et de pilotage de son activité avec Outlook
- Modifier efficacement une présentation PowerPoint
- Créer et modifier facilement un document structuré avec les styles de titre et le mode plan

Programme :

Compétences visées

Faciliter l'accès aux applications et aux dossiers

Paramétrer la barre des tâches

Afficher la barre d'outils lancement rapide

Intégrer des raccourcis dans la barre "lancement rapide"

Définir des raccourcis de dossier et de réseau dans votre dossier par défaut

Excel: synthèse et suivi d'activité

Utiliser les tableaux croisés dynamiques Excel :

- . Comment est généré un tableau croisé dynamique
- . Réorganiser, regrouper, synthétiser

Générer un graphique croisé dynamique :

- . organiser les données du graphique
- . régler la disposition des éléments constitutifs

Mettre en exergue les bonnes informations avec les mises en forme conditionnelles

Outlook : efficacité personnelle et collaboration

Utiliser les fonctionnalités de demande de réunion

Différencier vos rendez-vous avec la mise en forme automatique

Afficher plusieurs fuseaux horaires

Organiser votre boîte de réception :

- . créer des dossiers d'organisation
- . utiliser les codes couleur et les dossiers avec les règles
- . utiliser les différents affichages
- . s'appuyer sur les indicateurs pour le suivi

Catégoriser vos contacts pour une meilleure recherche

Transformer rapidement un message en rendez-vous, en contact...

PowerPoint : structurer l'information et enrichir

Comprendre la structure d'une présentation (masque, diapositive de titre...)

Créer la structure et travailler en mode plan

Utiliser les différentes mises en page de diapositive

Insérer un tableau ou un graphique Excel dans une diapositive

Intégrer des images, images animées...

Word : concevoir une structure de rapport

Créer la structure et travailler en mode plan

Réorganiser le plan

Utiliser les styles de titre pour disposer d'une numérotation automatique

Intégrer une table des matières automatique à partir du plan

Word 2007 - Niveau 1

Les bases du traitement de texte

Objectifs :

Acquérir les bases pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word 2007.
Gérer et organiser ses documents.

Programme :

1. Acquérir les principes de base

Se repérer dans l'écran : bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.

Ouvrir, parcourir et fermer un document.

Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.

Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

2. Bien présenter un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.

Aérer le document : interligne, espacements, retraits.

Encadrer un titre, l'ombrer.

Insérer des listes à puces, listes numérotées.

Insérer une image, un clipart.

Créer des effets typographiques avec Word Art.

3. Modifier un document

Modifier ponctuellement un document.

Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.

Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

4. Concevoir un courrier

Saisir le texte.

Positionner les références, l'adresse.

Présenter le corps de la lettre.

Mettre en page.

Imprimer.

5. Présenter un document de type rapport

Ajouter une page de garde.

Définir les sauts de page.

Numéroter les pages.

Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.

Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes.

6. Insérer un tableau

Insérer un tableau dans un document.

Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.

Appliquer un style de tableau.

Modifier les bordures, les trames.

7. Gérer et organiser ses documents

Nommer et classer des documents.

Créer des dossiers, des sous-dossiers.

Copier, déplacer, supprimer des fichiers.

Rechercher un fichier à partir de mots clés.

Excel 2007 - Niveau 1

Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement

Objectifs :

Concevoir rapidement des tableaux de calculs.

Construire des représentations graphiques.

S'initier aux bases de données.

Programme :

1. Se repérer dans Excel 2007

Les classeurs, feuilles de calcul et cellules.

Utiliser le bouton Office, le ruban, la barre d'accès rapide, la barre de formules.

2. Concevoir des tableaux

Comprendre les concepts de base du tableur.

Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie.

Mettre en place des formules et les automatiser.

Distinguer les modes d'adressage : absolu, relatif.

Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs.

3. Présenter les tableaux et les imprimer

Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.

Utiliser les styles de tableaux.

Imprimer l'intégralité ou une partie, titrer, paginer.

Préparer un rapport : l'affichage "Mise en page".

4. Organiser ses classeurs

Enregistrer et ouvrir un classeur.

Répartir ses données sur plusieurs feuilles.

Insérer, supprimer, déplacer une feuille.

Modifier plusieurs feuilles simultanément.

5. Automatiser les calculs.

Calculer des pourcentages, établir des ratios.

Effectuer des statistiques simples : SOMME(), MOYENNE().

Appliquer des conditions : SI().

Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI().

Consolider plusieurs feuilles de classeur.

6. Lier des feuilles de calcul

Transférer des données vers un autre tableau.

Créer des liaisons dynamiques.

Mettre au point des tableaux de synthèse.

7. Utiliser une base de données (ou liste)

Trier et filtrer une liste.

Insérer des sous-totaux.

S'initier aux tableaux croisés dynamiques.

8. Visualiser les données avec les graphiques

Générer un graphique à partir d'un tableau.

Modifier le type de graphique : histogramme, courbe, secteur.

Appliquer un style, une disposition rapide.

Mettre à jour les données source.

9. Communiquer avec d'autres logiciels

Intégrer un tableau ou un graphique Excel dans un document Word ou une présentation PowerPoint.

PowerPoint 2007 - Niveau 1

Concevoir des présentations et organiser son diaporama

Objectifs :

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives.

Définir une ligne graphique pour toute la présentation.

Organiser et personnaliser les diapositives : insérer des tableaux, graphiques, schémas...

Mettre au point le diaporama et les documents associés à la présentation.

Programme :

1. Concevoir une présentation

Identifier les points clés d'une présentation réussie.

Acquérir une méthode de conception : 5 étapes.

Se poser les bonnes questions.

Mettre au point son plan.

2. Définir la ligne graphique.

Apporter une cohérence visuelle : appliquer un thème.

Modifier les couleurs, polices et effets de thème.

Personnaliser la ligne graphique : utiliser les masques.

Insérer un logo dans toutes les diapositives.

Appliquer un style d'arrière-plan.

3. Organiser ses diapositives

Utiliser le mode trieuse de diapositives.

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.

4. Enrichir le contenu de chaque diapositive

Attribuer une mise en page à chaque diapositive.

Insérer des tableaux, des graphiques.

Exploiter les possibilités graphiques : galerie des formes et styles rapides.

Élaborer des schémas de flux ou organigrammes hiérarchiques : les SmartArt.

Insérer un texte décoratif avec Word Art.

Positionner, aligner et répartir les différents objets.

5. Mettre au point le diaporama et le projeter

Définir des effets de transition.

Animer le texte, les objets.

Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

6. Créer les documentations associées à la présentation

Saisir des commentaires pour chaque diapositive.

Imprimer différents supports papier.

Access 2007 - Niveau 1

Tables, requêtes, formulaires et états

Objectifs :

Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données :

Structurer une base de données relationnelle.

Mettre au point des requêtes.

Construire des formulaires et des états.

Automatiser l'utilisation avec des macros simples.

Programme :

1. Concevoir et organiser votre base de données

Organiser et répartir vos données entre différentes tables.

Créer des tables, définir les champs.

Identifier la clé primaire d'index.

Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle.

Importer, exporter et attacher des données.

2. Analyser vos données : les requêtes

Créer une requête à partir d'une ou plusieurs tables.

Mettre au point des requêtes "Sélection" : choix des champs, ordre de tri, définition des critères.

Insérer des champs calculés.

Regrouper les données sur un champ, une expression.

Ajouter une ligne de totalisation : somme, moyenne...

Illustrer le résultat avec un graphique croisé dynamique.

Agir sur les données avec les requêtes "Action" : mise à jour, ajout, suppression, création de table.

3. Simplifier la saisie : les formulaires

Générer des formulaires simples.

Appliquer des filtres et des tris multicritères.

Créer des formulaires fondés sur des requêtes.

Travailler la mise en forme et l'ergonomie de votre formulaire : case à cocher, boutons d'option, liste déroulante, calendrier pour saisir une date.

Insérer un sous-formulaire dans un formulaire.

Utiliser les expressions dans les formulaires.

4. Mettez en valeur vos résultats : les états

Créer des états en colonne ou tabulaires.

Ajouter un logo, un en-tête et un pied de page.

Mettre au point des rapports structurés : trier et regrouper les données.

Ajouter des totaux, des sous-totaux.

Appliquer une mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence les résultats.

Enregistrer un rapport au format PDF.

5. Faciliter l'utilisation de votre base de données

Personnaliser le volet de navigation.

Automatiser avec des macros simples.

Associer des macros à des boutons.

Office pour les cadres

Les fonctionnalités utiles aux cadres

Objectifs :

- Organiser son travail sur micro-ordinateur.
- Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques.
- Acquérir une méthode de travail.
- Gagner en autonomie et en productivité.

Programme :

1. S'organiser et gagner du temps

- Organiser son travail sur son micro.
- Trucs et astuces pour gagner du temps.

2. Créer et modifier rapidement vos documents Word

- Concevoir et structurer un document à l'écran.
- Automatiser la présentation : styles et modèles.
- Maîtriser la mise en page de vos notes, courriers.
- Automatiser la conception de vos rapports : numérotation automatique, table des matières.
- Intégrer des images, des graphiques.
- Travailler à plusieurs sur un même document : suivre les modifications, insérer des commentaires.

3. Mieux communiquer avec Outlook

- Personnaliser sa messagerie et ses e-mails.
- Maîtriser l'envoi et la réception de pièces jointes.
- Automatiser le classement de ses messages.
- Optimiser la gestion de ses contacts.
- Planifier ses activités, organiser des réunions.
- Partager son agenda pour mieux travailler collectivement.

4. Tirer profit de la puissance d'Excel

- Organiser ses données - Maîtriser les différents modes d'adressages.
- Intégrer des formules de calcul complexes.
- Éviter les saisies multiples.

Appliquer une mise en forme conditionnelle.

Travailler plusieurs feuilles simultanément.

Choisir les bons outils d'analyse : tableaux croisés dynamiques, filtres, sous-totaux...

Créer des graphiques pour illustrer vos chiffres.

5. Optimiser vos réunions avec PowerPoint

Créer et structurer une présentation : le mode plan.

Modifier la ligne graphique générale : masques et modèles de conception.

Enrichir chaque diapositive : images, diagrammes.

Importer un tableau ou un graphique Excel.

Concevoir la documentation associée.

Animer une présentation.

Être réactif le jour de la réunion.

S'organiser et gérer ses priorités avec Outlook

La méthode pour mettre en œuvre l'organisation qui vous convient

Objectifs :

Complément idéal à une formation sur la gestion du temps, ces deux jours vous permettront de mettre en œuvre dans Outlook une organisation simple et efficace, adaptée à votre mode de fonctionnement.

Programme :

1. Définir son mode d'organisation personnelle

Clarifier ses rôles professionnels.

Traduire ses rôles professionnels en objectifs et activités.

Mettre en place un système d'organisation intégré et cohérent.

2. Maîtriser les fonctions avancées d'Outlook

Personnaliser son environnement de travail.

Hiérarchiser et catégoriser les éléments Outlook.

Organiser ses dossiers personnels.

Filtrer et classer automatiquement : les règles.

Utiliser l'agenda pour planifier ses activités ponctuelles ou périodiques.

Organiser des réunions : l'agenda de groupe.

Gérer ses contacts et ses listes de distribution.

Suivre ses tâches et gérer leurs priorités.

Définir des échéances et mettre en place des rappels.

Attacher un mail à un rendez-vous, à une tâche.

3. Adapter Outlook à son organisation personnelle

Hiérarchiser ses rôles professionnels : définir une clé commune pour organiser ses dossiers, ses rendez-vous, ses tâches.

Mettre au point des règles pour traiter un volume important de mails.

Transposer les 10 lois du temps dans Outlook :

- Estimer le temps nécessaire à une activité et la planifier ;
 - Bloquer du temps en fonction de ses rythmes et de ceux de son entreprise ;
 - Valoriser le temps de préparation ;
 - Affecter un ordre de priorité à vos tâches...
-

Windows

Optimiser l'organisation de son micro pour gagner en efficacité

Objectifs :

Cette formation vous permettra d'exploiter pleinement ce nouvel environnement :

Maîtriser l'utilisation de Windows Vista pour mieux s'organiser et gagner du temps.

Se familiariser avec la nouvelle interface et les nouvelles fonctionnalités.

Programme :

1. Personnaliser son espace de travail.

Organiser son bureau : raccourcis, volet Windows, barre des tâches, menu Démarrer.

Ajouter, supprimer et paramétrer des gadgets (horloge, météo, calendrier, notes..).

Configurer la barre des tâches : miniatures, barre de lancement rapide, zone de notification.

Activer, désactiver l'interface Aéro.

2. Organiser et gérer ses dossiers et fichiers

Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur.

Réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques.

Créer, supprimer, déplacer des dossiers.

Copier, déplacer, renommer des fichiers.

Gagner du temps avec les raccourcis clavier.

3. Exploiter le nouveau moteur de recherche

Lancer une recherche depuis le menu Démarrer ou l'explorateur.

Effectuer une recherche par nom, mots clés, date ou type pour retrouver rapidement des documents, logiciels, e-mails, sites Web...

L'enregistrer pour la relancer en un clic.

Reconstruire l'indexation de ses fichiers.

Utiliser les métadonnées.

4. Paramétrer, maintenir et sécuriser le poste Windows

Accéder au panneau de configuration.

Définir les paramètres : clavier, souris, écran.

Contrôler les performances et la fiabilité du système.

Activer, désactiver le contrôle des comptes utilisateurs.

Se prémunir des virus, des intrusions, des spywares.

Nettoyer ou restaurer le système.

5. Utiliser Windows en réseau

Les notions de domaine, client, serveur.

Paramétrer et partager des ressources.

Se connecter à une ressource partagée.

Gérer les impressions : ajouter une imprimante, visualiser la file d'attente, annuler une impression.

6. Exploiter Internet Explorer 7

Naviguer efficacement.

Effectuer vos recherches avec Live Search.

Organiser le centre des favoris.

S'abonner à des flux RSS.

Télécharger des modules complémentaires.

Activer l'anti-phishing et l'anti pop-up.

7. Exploiter les nouveaux outils de Vista

Lire et manipuler ses photos, musiques, vidéos.

Classer et éditer ses images : la galerie de photos.

Utiliser la capture d'écran.

Gérer son planning et ses contacts.

Travailler en groupe avec l'espace de collaboration.

Prise en main d'OpenOffice

Découvrir et pratiquer Writer, Calc et Impress

Objectifs :

Complète, gratuite et simple d'utilisation, la suite bureautique OpenOffice, est aujourd'hui une alternative à Office de Microsoft. La performance des dernières versions amène de plus en plus d'entreprises à l'adopter.

Ces trois jours vous permettront de passer sans difficulté de Word à Writer, d'Excel à Calc et de PowerPoint à Impress :

- Prendre ses repères dans OpenOffice.
- Maîtriser Writer, Calc et Impress.
- Importer ou exporter des documents OpenOffice.

Programme :

1. Prendre ses repères dans OpenOffice

- S'approprier l'environnement de travail.
- Utiliser le navigateur, la fenêtre "styles et formatage".
- Configurer barres d'outils et raccourcis clavier.

2. Maîtriser le traitement de texte Writer

- Saisir, sélectionner et mettre en forme du texte.
- Appliquer et modifier un style.
- Créer et utiliser des modèles.
- Hiérarchiser les titres d'un document.
- Numéroter automatiquement le plan.
- Insérer un sommaire, un index.
- Intégrer des tableaux, des images.
- Personnaliser les puces et numéros.
- Créer et utiliser des AutoTexte.
- Mettre au point un mailing avec l'assistant.

3. Maîtriser le tableur Calc

- Saisir des formules simples et imbriquées.
- Utiliser l'assistant de création de formules.
- Créer des listes personnalisées.

Travailler simultanément sur plusieurs onglets.

Utiliser des styles de cellules, appliquer un format conditionnel.

Contrôler la validité des données.

Activer la protection d'une feuille, d'un classeur.

Exploiter une base de données : tris, filtres, sous-totaux.

Consolider des données.

Effectuer des analyses croisées avec le pilote de données.

Illustrer les données avec des graphiques.

Mettre en page pour l'impression.

4. Maîtriser le logiciel de présentation Impress

Travailler le plan de la présentation.

Définir la ligne graphique : pages maîtresses et masques.

Insérer un tableau ou un diagramme Calc.

Élaborer des schémas : zones de texte, formes, connecteurs...

Appliquer des effets d'animation et de transition.

Préparer la documentation en mode Notes ou Prospectus.

Exécuter le diaporama.

5. Liaisons avec d'autres logiciels

Importer ou exporter au format Office.

Exporter vers le format PDF.

Découverte d'Internet

Utilisez toutes les ressources de l'Internet

Objectifs :

- Découvrir tous les services de l'Internet.
- Pratiquer les grandes fonctions d'Internet.
- Utiliser Internet avec efficacité.

Programme :

1. Utiliser les logiciels Internet Explorer ou Firefox

- Les fonctions des logiciels.
- Personnaliser son navigateur.

2. Se connecter à Internet

- Les nouveaux modes de connexion haut débit.
- Comparer les fournisseurs d'accès.

3. Qu'est-ce qu'un site Web ?

- La navigation entre les pages.
- Les liens hypertextes.

4. Utiliser la messagerie

- Envoyer et recevoir e-mails et pièces jointes.
- Classer son courrier et paramétrer sa messagerie.
- Créer et gérer son carnet d'adresses.
- Se protéger du "spam", des virus et des hoax.

5. Mieux cibler ses recherches

- Annuaire et moteurs : les nouveaux outils de recherche.
- Naviguer et trouver une information sur le Web.

6. Utiliser le Web

- Récupérer des informations d'une page Web.
- "Chat", Forum et news groups : s'abonner et participer.
- À quoi servent les cookies ?
- Traduire un document en ligne.

7. Acheter et payer sur Internet

Les sites de "bonnes affaires" et les "market place".

Enchères, contre-enchères et achats en ligne.

La sécurisation du paiement en ligne.

8. Internet et le téléphone

Téléphoner par Internet.

Créer un compte gratuit pour téléphoner.

Télécharger un logiciel de Voix sur IP.

9. Multimédia sur le Web

Utiliser une webcam.

Télécharger de la musique, regarder une vidéo.

Les plug-ins: Flash, Real audio, Quicktime.

10. Être visible et communiquer sur le Web

Créer son blog.

Utiliser la messagerie instantanée, le web mail.

11. Les actualités et le Web

Accéder à l'actualité de dernière minute.

Internet : Recherches avancées

Optimisez vos recherches d'information

Objectifs :

Cette formation apporte les connaissances et la méthodologie qui feront d'Internet un outil au service de votre quotidien.

- Être plus performant grâce à une utilisation pertinente d'Internet.
- Trouver rapidement l'information utile et fiable.
- Savoir utiliser les annuaires et moteurs de recherche.
- Tirer profit des portails, forums, blogs et listes de diffusion.
- Maîtriser l'essentiel pour recueillir, traiter et diffuser l'information.

Programme :

1. Comment trouver l'information ?

- Internet : personnaliser son navigateur.
- Recherches sur Internet : opportunités, limites.
- Trouver rapidement une information sur Internet.
- Élaborer une stratégie de recherche.
- Choisir l'outil de recherche adapté (annuaires, moteurs de recherche, méta moteurs...).
- Repérer des sources d'informations fiables et pertinentes.

2. Utiliser les outils et annuaires spécialisés

- Chercher des informations sur les sociétés.
- Utiliser les sites d'information économique, juridique et scientifique accessibles sur le Web.
- Repérer des répertoires de sites à valeur ajoutée.
- Consulter les archives du Web.
- Surveiller une page ou un site avec Internet Explorer.

3. S'abonner à des forums de discussion et à des listes de diffusion

- Rechercher un forum, une liste de diffusion, une newsletter.
- Consulter les archives des listes de diffusion.

4. Recueillir, traiter et diffuser l'information

- Retraiter l'information et créer une nouvelle mise en page.
- Trouver, choisir et intégrer des images.
- Présenter l'information de manière attractive : les règles essentielles de mise en page.
- Imprimer correctement les pages.
- Recevoir et diffuser un document avec sa mise en page : la solution Acrobat.
- Diffuser efficacement l'information en interne (e-mail, Intranet...).

Internet : Recherche Avancée et Veille

Objectifs :

Poser une méthodologie préalable à la recherche Rechercher rapidement par mots clés et exploiter les documents Maîtriser toutes les ressources utilisateur du Net Mettre en place une veille de recherche efficace Gérer ses outils pour optimiser l'accès à l'information Valider la fiabilité des informations Mieux utiliser Internet en ayant compris comment un site web est conçu

Programme

Le web et le navigateur

- Revisiter les services du net
- Paramétrer le navigateur
- Organiser les favoris
- Personnaliser les barres d'outils

L'information et les outils de recherche

- Comprendre le langage hypertexte, les balises et les modes de référencement
- Découvrir les outils de recherche et leur spécificité
- Différencier annuaire, moteurs, méta-moteurs...
- Utiliser les outils de recherche spécialisés par domaines
- Accéder aux bases de données gratuites
- Tester les outils avec opérateurs humains
- Appréhender les règles de saisie
- Définir une stratégie de recherche optimisée
- Vérifier la fiabilité des informations sur internet

La veille technologique

- Déterminer une stratégie de veille technologique
- Utiliser les méta-moteurs clients
- Etendre sa recherche avec les outils cartographiques par thématique

Les ressources de l'Internet

- Explorer les blogs, cyberbibliothèque et encyclopédies, wiki...
- Rechercher dans les multimédias : images, vidéo, musiques...

Les forums, les listes de diffusion et les newsletters

- Trouver rapidement les thèmes utiles
- S'abonner et participer

L'exploitation des ressources

- Connaître les règles d'usage et la législation
 - Se repérer dans les formats de fichiers
-

Réaliser une Newsletter

Objectifs :

Cette formation emailing vous permettra de réaliser et envoyer sous forme d'emailing une newsletter avec textes et images.

A qui s'adresse la formation emailing newsletter

Cette formation newsletters s'adresse aux webmasters, secrétaires, responsables de communications, commerciaux.

Programme :

Les outils nécessaires - Logiciels de création de pages Web

- Logiciels de création d'images
- Logiciels d'envoi d'emailing (Sarbacane...)
- Règles de l'emailing

Les différents types d'emailing (texte, html)

- Qu'est-ce qu'un emailing? -A quoi sert-il?
- Collecte des adresses: trouver les fichiers, collecter des adresses
- Les mentions légales - Les mentions utiles
- Spam et newsletters: règles et qualification des bases

Construire son message

- Identifier sa cible et déterminer l'objectif de l'emailing
- Rédiger les contenus
- Hiérarchisation du message : déterminer les zones importantes de com (les tags).
- Trouver les accroches

Identité visuelle

- Choisir sa charte graphique
- Règles des couleurs : camaïeu et règle de trois
- Illustration du message
- Trouver des images

Création des images - Formats des images (gif, jpeg)

- Poids des images
- Emplacement des images (locales, sites)
- Programmation des pages

Tester l'emailing - Envoi de l'emailing

- Utilisation du carnet d'adresses (Outlook)
- Les envois groupés - Les envois personnalisés
- La gestion des erreurs: nettoyage et optimisation de la base

Bien communiquer au travers de documents attractifs

Initiation à la mise en page bureautique avec Publisher

Objectifs :

Renforcer l'impact de vos documents professionnels.

Acquérir les méthodes et règles de base de la mise en page, de la typographie, de l'utilisation des couleurs et des illustrations.

Faire preuve de créativité.

Programme :

1. Analyser l'information pour bien la traiter

Les "bonnes questions à se poser" : objectifs de la présentation ? destinataires ? contexte ?

À partir d'informations éparses, dégager un plan.

2. Réaliser une mise en page de qualité de ses supports papier

Appliquer les règles de la mise en page et les bases du langage typographique.

Créer des niveaux de lecture.

Appliquer les astuces pour donner une unité de présentation à ses comptes-rendus, rapports et tableaux.

3. Concevoir des présentations attractives

Les règles de la mise en page des visuels.

Associer les couleurs, mettre en valeur les images et les données.

Utiliser les effets d'animation pour mettre en évidence les idées.

4. Travailler l'image et les couleurs

Créer des harmonies de couleur.

Retravailler une image : la redimensionner, enlever des éléments.

Modifier les couleurs, la luminosité et le contraste.

Connaître et utiliser les formats d'image : vectoriel, bitmap.

Se constituer une bibliothèque d'images à partir de sites Internet.

Construire et mettre en forme des tableaux attractifs

Utilisez Word, Excel et PowerPoint pour dynamiser vos informations

Objectifs :

- Acquérir une méthodologie de construction des tableaux.
- Réaliser des tableaux clairs et des mises en pages attractives.
- Construire des tableaux complexes sous Word.
- Créer des mises en forme sous Excel.
- Comprendre la gestion de tableaux sous PowerPoint.
- Maîtriser les liens entre ces 3 logiciels.

Programme :

1. Respecter les étapes de construction d'un tableau

- Recueillir l'information indispensable.
- Clarifier le message à faire passer.
- Organiser les informations dans une logique.
- Appliquer les règles d'or d'attractivité.
- Choisir le logiciel adapté.

2. Élaborer des tableaux complexes sous Word

- Mettre en valeur les informations : mises en forme automatiques et personnalisées.
- Accompagner les niveaux de lecture : filets, trames, alignements, espacements, orientation texte.
- Créer une mise en page : texte et image.
- Organiser des niveaux d'informations : tableau invisible.
- Gérer des grands tableaux : contrôle du fractionnement ; répétition automatique d'un titre sur toutes les pages.

3. Construire et mettre en forme des tableaux sous Excel

- Faire vivre les données : les 4 opérations de base.
- Accompagner les niveaux de lecture : mises en forme automatiques, personnalisées et conditionnelles.
- Gérer des tableaux longs : création de sous-totaux.
- Synthétiser des données : tableaux croisés dynamiques.
- Gérer l'impression : zone d'impression, insertion de sauts de page, répétition automatique des intitulés de lignes et colonnes sur toutes les pages.

4. Réaliser des présentations de tableaux sous PowerPoint

- Créer un tableau avec la philosophie "des briques".
- Insérer une feuille de calcul Excel avec ou sans liaison et un ensemble OLE.
- Utiliser la mise en page "Titre et Tableau".

Faites parler vos chiffres grâce à des graphiques bien conçus

Réalisez des graphiques percutants et efficaces sous Excel

Objectifs :

Cette formation vous permettra d'acquérir une méthode pour concevoir des graphiques efficaces et maîtriser leur réalisation dans Excel.

Garantir une bonne compréhension de ses graphiques.

Maîtriser leur réalisation sous Excel.

Construire des graphiques personnalisés.

Programme :

1. Concevoir un graphique : trois étapes

Définir le message à transmettre.

Identifier la comparaison à illustrer.

Choisir un graphique adapté.

Identifier les points clés pour renforcer son impact.

Éviter les erreurs courantes.

2. Construire et mettre en forme un graphique

Définir les données sources.

Ajouter des calculs pour compléter les données - Ajouter, supprimer une série de données.

Ajuster l'ordre de traçage des séries.

Modifier l'échelle des axes (catégorielle, échelle de temps...).

Changer la taille, la couleur et l'orientation du texte.

Modifier la légende, les titres, le quadrillage...

Illustrer, insérer du texte libre, des images...

Afficher dynamiquement le contenu d'une cellule.

Gérer les données manquantes : ignorer ou interpoler.

3. Créer des graphiques personnalisés

Combiner plusieurs types de graphiques en un seul.

Tracer une courbe de tendance ou une droite de régression.

Ajouter une courbe de moyenne mobile.

Créer un graphique en escalier, en hémicycle.

Tracer un diagramme de PARETO (ou ABC).

Utiliser des graphiques à bulles : les matrices BCG.

Techniques et astuces pour personnaliser vos graphiques.

4. Liaisons avec Word et PowerPoint

Coller un graphique en tant qu'image.

Animer des graphiques dans PowerPoint.

Créer un site Web, le publier et le mettre à jour

Faire vivre un site au quotidien

Objectifs :

Créer et publier des informations sur Internet et Intranet avec Dreamwaver, Expression Web ou Web Easy.

Acquérir les connaissances suffisantes pour effectuer la mise à jour d'un site Web.

Comprendre la structure du site Web.

Savoir convertir des documents bureautiques.

Programme :

1. Rappels sur le Web et le HTML

Qu'est-ce qu'un site Internet, Intranet ?

Structure d'une page, le titre, le corps, les caractères spéciaux, les liens, les images.

2. Les outils de publication dynamique

Découvrir le fonctionnement des interfaces et des formulaires de mise à jour (Backoffice).

Comprendre l'organisation d'un site dynamique.

Écrire, mettre en forme et publier un article.

3. Comprendre la structure d'un site Web

L'organisation des pages, des fichiers et répertoires.

Identifier les types de liens : liens relatifs et absolus, liens internes, vérifier les noms de chemin.

Connaître les règles de nommage.

4. Convertir des fichiers

Transformer des fichiers bureautiques en HTML

Enregistrer des pages au format Acrobat.

Utiliser un éditeur d'images.

5. Rédiger et corriger les pages

Écrire pour le Web.

Éviter les erreurs souvent commises.

Savoir respecter une charte graphique.

6. Modifier et mettre à jour les pages du site

Travailler le texte : police, couleurs, styles.

Insérer des images : propriétés et options.

Créer des tableaux de mise en page

Créer des liens, des ancres nommées.

Utiliser les styles CSS.

7. Créer de nouvelles pages

Utiliser un éditeur Web et des modèles.

Incorporer des animations Flash.

Incorporer du son et des applets Java.

8. Publier la page ou le site sur un serveur

Effectuer les vérifications avant publication.

Comprendre et effectuer la publication d'un site en local ou via FTP pour un site distant.

De Microsoft FrontPage à Expression Web

Objectifs :

Evoluer vers Microsoft® Expression® Web à partir de Microsoft Office FrontPage® 2003.

Programme :

Différences entre FrontPage et Expression Web.

Présentation d'Expression Web.

Interface utilisateur d'Expression Web.

Standards Web et Expression Web.

Création de sites Web fondés sur des standards avec Expression Web.

Vérification de la compatibilité et de l'accessibilité.

Utilisation des composants Web FrontPage dans Expression Web.

Thèmes et bordures.

Autres fonctionnalités fondées sur les extensions FrontPage Server.

Word 2000 à 2003- Niveau 1

Les bases du traitement de texte

Objectifs :

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word.
Gérer et organiser ses documents.

Programme :

1. Acquérir les principes de base

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle.

Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte.

Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

2. Bien présenter un document

Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.

Aérer le document : interligne, espacements, retraits.

Encadrer un titre, l'ombrer.

Insérer des listes à puces, listes numérotées.

Insérer une image.

Créer des effets typographiques avec Word Art.

3. Modifier un document

Modifier ponctuellement un document.

Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.

Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.

4. Concevoir facilement un courrier

Saisir le texte.

Positionner les références, l'adresse.

Présenter le corps de la lettre.

Mettre en page.

Imprimer.

5. Paginer un document long

Définir des sauts de page.

Insérer un numéro de page.

6. Créer un tableau simple

Insérer un tableau dans un document.

Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.

Appliquer des bordures, des trames.

7. Gérer et organiser ses documents

Nommer et classer des documents.

Créer des dossiers, des sous-dossiers.

Copier, déplacer des fichiers.

Supprimer des fichiers.

Word 2000 à 2007- Niveau 2

Styles, modes plan, tableaux, mailing, formulaires

Objectifs :

Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word :

Concevoir rapidement tous types de documents professionnels.

Maîtriser la conception des tableaux simples et complexes.

Envoyer des mailings.

Mettre au point des formulaires.

Programme :

1. Personnaliser son environnement de travail

Définir la police, les marges par défaut.

Le menu Outils/Options.

Créer et modifier des barres d'outils.

Définir des insertions automatiques.

Exploiter la correction automatique.

2. Automatiser la présentation des documents : styles et modèles

Repérer les mises en forme répétitives.

Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles.

Créer des modèles de documents.

Organiser les styles entre différents modèles.

3. Concevoir de longs documents structurés : le mode plan

Travailler un document en mode plan.

Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.

Appliquer une numérotation automatique.

Générer la table des matières à partir du plan.

Définir les en-têtes et pieds de page.

4. Illustrer vos documents

- Modifier et personnaliser une image.
- Ancrer des objets.
- Habiller le texte autour des images.
- Enrichir et organiser sa collection d'images.

5. Créer des tableaux

- Mettre en forme des tableaux élaborés.
- Exploiter toutes les fonctionnalités de la barre d'outils "Tableaux et bordures".
- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon.
- Fusionner et scinder des cellules.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Faciliter la construction de sa page : le tableau "invisible".

6. Envoyer un mailing ciblé

- Concevoir et gérer un fichier de données.
- Créer la lettre type.
- Faire des fusions sur critères pour cibler.
- Les instructions spéciales : SI...
- Utiliser une liste de données Excel.
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes.

7. Mettre au point des formulaires

- Contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir...
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher.
- Concevoir des modèles pour des documents standardisés.

8. Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique Excel.
- Créer des liens pour les mettre à jour automatiquement.

Word 2000 à 2007- Niveau 3

Documents et mises en page complexes

Objectifs :

- Acquérir une méthode pour concevoir des documents complexes et professionnels.
- Gérer des documents longs et structurés.
- Construire des mises en pages complexes.
- Travailler à plusieurs sur un même document.

Programme :

1. Gagner du temps

- Modifier Normal.dot.
- Organiser les modèles attachés aux documents.
- Personnaliser les raccourcis clavier.
- Enregistrer des macros pour automatiser des tâches répétitives.
- Déclencher une macro à partir de la barre d'outils.
- Trucs et astuces pour exploiter Word.

2. Maîtriser la gestion de documents longs : rapports, mémoires, documentations...

- Maîtriser le concept de section.
- Insérer des renvois, des notes de bas de page.
- Numéroter automatiquement des figures, schémas.
- Créer un index des mots clés.
- Gérer des en-têtes et pieds de pages différents.
- Insérer des champs, modifier leurs attributs.
- Afficher des informations relatives au document : nom de l'auteur, nombre de caractères...
- Utiliser les signets
- Créer un document maître et des sous-documents.

3. Construire des mises en page complexes : journaux internes, plaquettes, bulletins personnalisés...

- Présenter le texte en colonnes.
- Contrôler les sauts de colonnes.

Mixer les présentations dans un même document : orientations, marges ou colonages différents.

Combiner textes et images dans une même page.

Centrer verticalement un texte dans la page.

Créer des fonds de page et textes en filigrane.

Télécharger des images, des polices de caractères.

4. Organiser le travail collaboratif

Suivre des modifications multi-utilisateurs.

Comparer et fusionner des documents.

Insérer des commentaires.

Microsoft Publisher2000 à 2007

Des fondamentaux aux fonctions avancées pour réussir ses mises en page

Objectifs :

Réaliser des documents en respectant les règles de l'art en matière de typographie et de mise en page.

Utiliser Publisher de façon plus productive et réaliser des publications de bonne qualité.

Programme :

1. Composer une mise en page

Connaître les modèles, utiliser les assistants.

Choisir un type de composition.

Afficher et manipuler les repères de mise en page.

2. Utiliser les cadres de texte

Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte.

Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes.

3. Insérer des images, des dessins et des objets

Dessiner des formes simples.

Utiliser les bibliothèques d'image.

Incorporer des objets Ms Word Art.

4. Gérer les pages et les arrière-plans

Passer du premier plan à l'arrière-plan.

Exploiter les en-têtes et pieds de page.

Numéroter automatiquement les pages.

5. Définir les couleurs

Choisir des couleurs harmonieuses.

Personnaliser un jeu de couleurs.

6. Connaître les fonctions avancées de mise en page

Utiliser la maquette.

Employer les styles pour le texte.

Activer le chaînage des blocs texte - Modifier les pages du document.

7. Diffuser un document

Préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle (flashage).

Créer une page Web avec Publisher.

Le publipostage : créer un fichier de données et lancer un publipostage.

PowerPoint 2000 à 2003 - Niveau 1

Concevoir des présentations et organiser son diaporama

Objectif :

Acquérir une méthode simple et efficace pour concevoir des présentations claires et attractives.

Définir et modifier la ligne graphique.

Organiser et personnaliser des diapositives.

Construire le diaporama et les documents associés à la présentation.

Programme :

1. Les règles d'or d'une bonne présentation

L'impact d'une présentation efficace.

Les règles d'or à respecter.

Les pièges à éviter.

2. Concevoir une présentation : acquérir une méthode de travail

Les 5 étapes pour construire une présentation.

Utiliser les différents modes d'affichage.

Mettre au point son plan.

Travailler chaque diapositive.

3. Définir la ligne graphique de votre présentation

Appliquer un modèle de conception.

Personnaliser l'arrière-plan.

Définir les couleurs.

Utiliser les masques pour mettre en forme le texte, les puces ou insérer un logo.

Distinguer masque de titre et masque des diapositives.

4. Organiser ses diapositives

Utiliser le mode trieuse.

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

5. Enrichir et personnaliser le contenu des diapositives

Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft.

Mettre au point des graphiques, des organigrammes, des tableaux...

Insérer un tableau ou un graphique Excel avec ou sans liaison.

Insérer un objet Word Art, le modifier.

Élaborer des schémas : zones de texte, formes...

Positionner, aligner et répartir les différents objets.

6. Travailler le diaporama et le projeter

Définir l'enchaînement des diapositives.

Effet de transition d'une diapositive à l'autre.

Effet d'animation sur les textes et les objets.

Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama au cours de la réunion : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran...

Trucs et astuces pour réussir son intervention.

7. Concevoir les documentations associées à la présentation

Créer les commentaires associés.

Imprimer différents supports papier.

PowerPoint 2000 à 2007 - Niveau 2

Modèles, schémas complexes, présentations interactives et multimédias

Objectifs :

Gagner en efficacité.

Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations complexes.

Mettre au point des présentations interactives.

Programme :

1. Adapter PowerPoint à ses propres besoins

Modifier les paramètres par défaut.

Créer et personnaliser des barres d'outils.

2. Soigner et harmoniser l'apparence de votre présentation

Distinguer modèle, arrière-plan, masques pour en optimiser l'utilisation.

Modifier les masques.

Utiliser les jeux de couleurs.

Créer ses propres modèles.

Concevoir et appliquer une charte graphique.

3. Illustrer les présentations : images et multimédia

Enrichir sa bibliothèque d'images.

Télécharger des images, des Gifs animés.

Distinguer les images bitmap des images vectorielles.

Personnaliser une image existante.

Rogner, travailler la luminosité, le contraste ou la transparence d'une image.

Utiliser un appareil photo numérique.

Insérer des clips, des séquences Webcam.

4. Créer des schémas complexes

Acquérir une méthode pour réaliser avec efficacité des schémas imbriqués.

Utiliser les outils de dessins et leurs fonctionnalités avancées.

Construire des organigrammes élaborés avec les zones de texte et connecteurs.

Insérer des diagrammes pour illustrer un processus, une organisation.

Trucs et astuces pour gagner en efficacité.

5. Concevoir une présentation interactive

Mettre au point une navigation personnalisée.

Créer des boutons d'action.

Insérer des liens hypertextes.

Lier plusieurs présentations.

Concevoir une borne interactive.

Créer un lien vers un site Web.

6. Animer la présentation

Optimiser transitions et animations.

Sonoriser la présentation.

Enregistrer un discours.

Emporter sa présentation.

7. Communiquer avec d'autres logiciels

Exporter le plan dans Word ou l'importer.

Diffuser une présentation sur Intranet.

Excel 2000 à 2003 - Niveau 1

Concevoir des tableaux et les représenter graphiquement

Objectifs :

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.
- Construire des représentations graphiques.
- S'initier aux bases de données

Programme :

1. Se repérer dans Excel

- Les classeurs, feuilles de calculs et cellules.
- Utiliser les barres d'outils.
- Utiliser l'aide.

2. Concevoir des tableaux

- Analyser les concepts de base d'un tableur.
- Mettre en place des formules et les automatiser.
- Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification.
- Distinguer les modes d'adressages : absolu, relatif.
- Nombreux exercices d'application : calculs statistiques, budgets, tableaux de bord, résultats commerciaux, gestion de stocks, analyse des ventes.

3. Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les titres.
- Appliquer une mise en forme automatique.
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes, déplacer des champs.
- Insérer des commentaires.
- Effectuer la mise en page.
- Définir une zone d'impression.
- Imprimer tout ou partie avec titre et pagination.

4. Gérer ses classeurs

- Enregistrer et ouvrir un fichier.
- Organiser ses tableaux dans les classeurs.
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.
- Modifier plusieurs feuilles simultanément : groupe de travail.

5. Automatiser les calculs en utilisant les fonctions d'Excel

Calculer des pourcentages, établir des ratios.

Effectuer des statistiques : SOMME (), MOYENNE ().

Appliquer des conditions : SI ().

Utiliser les fonctions date : MAINTENANT (), AUJOURDHUI ().

Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME ().

6. Lier des feuilles de calcul pour intégrer les résultats

Transférer des données vers un autre tableau.

Liaisons dynamiques : copier/coller avec liaison.

Créer des tableaux de synthèse.

7. Utiliser une base de données (ou liste)

Trier une liste.

Interroger une base de données, extraire des enregistrements : filtres automatiques.

Calculer des sous-totaux.

S'initier aux tableaux croisés dynamiques.

8. Visualiser les données à l'aide de graphiques

Générer des graphiques à partir du tableau.

Modifier la présentation : histogrammes, courbes, secteurs.

Ajouter ou supprimer une série.

9. Communiquer avec d'autres logiciels

Intégrer un tableau Excel dans un document Word ou une présentation PowerPoint.

Excel 2000 à 2007 - Niveau 2

Exploiter toutes les possibilités du tableur

Objectifs :

Maîtriser l'utilisation d'Excel pour obtenir rapidement des informations statistiques, économiques et de gestion fiables :

- Automatiser les calculs.
- Mettre en place des formules complexes.
- Exploiter les fonctionnalités bases de données.
- Gagner du temps.

Programme :

1. Personnaliser Excel afin de l'adapter au mieux à sa propre utilisation

- Définir les options de travail.
- Modifier et créer des barres d'outils.
- Créer des formats personnalisés.
- Définir des formats conditionnels.
- Concevoir des modèles de classeurs ou de feuilles.
- Modifier le modèle de base d'Excel : classeur.xlt.
- Utiliser le répertoire XLSTART.

2. Mettre en place des formules complexes permettant d'automatiser les tableaux de calculs

- Utiliser les différents types d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixte (A\$1, \$A1).
- Nommer des cellules, des plages de cellules.
- Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI () , OU () , ET () .
- Calculer des statistiques : MOYENNE () , NBVAL () , NB () , MEDIANE () , MAX () , RANG () ...
- Les fonctions SOMME.SI () , NB.SI () .
- Tester le contenu des cellules : ESTVIDE () ; ESTTEXTE () ; ESTNUM () ...
- Automatiser la saisie par les fonctions de recherche : RECHERCHEV () .
- Calculer sur des dates, des heures : DATE() , JOUR() , MOIS() , ANNEE() ...
- Manipuler du texte : GAUCHE () ; DROITE () ; STXT () ; CNUM () ; NBCAR () ...

3. Lier des feuilles de calcul pour rapatrier les données d'un tableau sur l'autre

Liaisons externes simples et complexes dynamiques : copier/coller avec liaison.

Consolider des tableaux d'un même classeur : les formules tridimensionnelles.

Consolider des tableaux par Donnée/Consolider.

4. Exploiter une base de données (ou liste)

Organiser ses données.

Tris multicritères et personnalisés.

Interroger une liste : filtres automatiques et personnalisés.

Extraire des enregistrements par les filtres élaborés.

Utiliser les fonctions statistiques de la base de données : BDSOMME (), BDMOYENNE (), etc.

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.

Afficher les pages, regrouper les informations.

5. Gérer des grands tableaux

Créer et utiliser un plan.

Insérer des liens hypertexte.

6. Protéger

Les différentes protections.

Protéger une feuille, un classeur.

Excel 2000 à 2007 - Niveau 3

Optimisez et automatisez vos tableaux sans programmer

Objectifs :

- Optimiser, automatiser, fiabiliser les calculs et les traitements de données.
- Importer et organiser ses données.
- Réaliser des tableaux de prévision et de simulation.
- Automatiser la mise en forme.

Programme :

1. Importer et organiser ses données

- Importer un fichier de données externes.
- Importer des données à l'aide d'une requête : filtrer, trier, rapprocher des données...
- Répartir la saisie entre plusieurs utilisateurs et consolider.
- Optimiser l'organisation de ses données.

2. Faciliter et sécuriser la saisie

- Insérer des contrôles dans une feuille de calcul.
- Créer des listes déroulantes, cases à cocher ou boutons d'option.
- Spécifier des critères de validation pour une cellule ou une plage de cellules.
- Utiliser des formules comme critères de validation.

3. Automatiser : calculs matriciels, formules et macro-commandes

- Comprendre l'intérêt des calculs matriciels.
- Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE (), SOMMEPROD ()...
- Combiner les fonctions INDEX () et EQUIV (), DECALER (), INDIRECT ().
- Mettre en place des formules complexes et imbriquées.
- Pratiquer l'adressage semi-absolu.
- Réaliser un audit de ses formules.
- Enregistrer des macro-commandes pour automatiser des tâches répétitives.

4. Faire des simulations, analyser les données

- Valeur cible - Solveur.
- Gestionnaire de scénarios.
- Définir des tables d'hypothèses à 1 ou 2 entrées : Données/Table.

5. Automatiser la présentation de vos tableaux

Exploiter toute la puissance de la mise en forme conditionnelle.

Intégrer des formules dans la mise en forme conditionnelle.

Créer des vues personnalisées.

Excel 2000 à 2007 - Macros VBA - Niveau 1

Acquérir les bases pour programmer avec Excel

Objectifs :

- Automatiser les tableaux et calculs.
- Maîtriser les bases de la programmation en VBA.
- Enregistrer, modifier et écrire des procédures en VBA.

Programme :

1. Rappel sur les fonctionnalités avancées du tableur

- Pratiquer l'adressage absolu et semi-absolu.
- Exploiter les fonctions et commandes indispensables.
- Maîtriser la base de données pour la programmer.

2. Enregistrer et mettre au point des macro-commandes simples

- Utiliser l'enregistreur de macros.
- Modifier une macro enregistrée.
- Exemple de macros usuelles : impression, tri...
- Notion de procédure.
- Affecter une macro à un bouton, un objet.
- Affecter une macro à une barre d'outils, un menu.
- Enregistrer une macro dans le classeur de macros personnelles : Perso.xls.

3. Programmer avec Excel

- Écrire une macro dans l'éditeur Visual Basic
- Comprendre la notion d'objet, les collections d'objets.
- Identifier les principales méthodes et propriétés.
- Mettre en place des macros interactives : Inputbox, MsgBox.
- Utiliser des variables pour optimiser le code.
- Gérer le pointeur de cellule : position, déplacement, sélection d'un champ.
- Définir des zones de sélection dynamiques.
- Manipuler les feuilles, les classeurs.
- Transférer les données d'une feuille dans une autre pour macro.
- Écrire des formules par macro.

Appliquer des tests: If... Then... Else, Select Case.

Créer des boucles: Do While, For Each.

Traiter les erreurs : On Error.

Figurer l'écran, désactiver les messages d'alerte.

Utiliser l'instruction With... EndWith.

Gérer une base de données.

Macros d'extraction : utiliser les filtres élaborés pour interroger et extraire sur critères multiples.

Macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs bases.

Déclencher automatiquement des procédures : à l'ouverture d'un classeur (Workbook open), à sa fermeture (Workbook Beforeclose).

4. Mettre au point une macro : utiliser les outils de débogage

Exécuter une macro au pas à pas.

Contrôler les valeurs contenues dans les variables.

Ajouter des espions.

Utiliser les points d'arrêts.

5. Créer un formulaire de saisie

Créer un formulaire personnalisé (UserForm) contenant des zones de modification, des listes déroulantes, des boutons d'option, des cases à cocher, etc.

Contrôler les données par macro et les transférer dans la feuille de calcul.

Excel 2000 à 2007 - Macros VBA - Niveau 2

Mettre en place des applications fiables et sécurisées

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de la programmation VBA.
- Optimiser et fiabiliser les macros commandes existantes.

Programme :

1. Rappel sur les fondamentaux de la programmation VBA

- Les objets : ActiveCell, Selection, ActiveSheet, ActiveWorkbook, Range.
- Les méthodes et propriétés.
- Les tests, les boucles, la gestion des erreurs.
- La gestion des cellules : Cells(), Union(), Intersect(), Resize().
- Les collections : Cells, WorkSheets, Charts, WorkBooks.

2. Créer des macros utilitaires, bibliothèques de fonctions et procédures

- Les différents types de variables, la portée des variables.
- Les tableaux : déclaration, utilisation.
- Passage de paramètres d'une procédure à une autre.
- Créer des fonctions personnalisées et les utiliser dans les feuilles de calcul.
- Rendre une fonction accessible de tous les classeurs (macros complémentaires).
- Créer une bibliothèque de fonctions et procédures accessibles de tous les modules (Outils Référence, Addins).

3. Gérer les événements du classeur et de la feuille de calcul

- Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture, impression, activation d'une feuille.
- Les événements de la feuille de calcul : modification d'une cellule, sélection d'une cellule, clic-droit, double-clic.
- Temporiser avec l'événement OnTime.

4. Gérer les onglets, les classeurs et les fichiers par macro

- Ajouter, supprimer, trier des onglets dans un classeur.
- Parcourir les fichiers d'un dossier, les supprimer, les renommer.
- Accéder aux propriétés de fichiers : taille, date de modification.

5. Exploiter le filtre élaboré et les graphiques par VBA

Consolider dans une BD des informations provenant de différentes sources.

Créer des graphiques, compléter, modifier la mise en forme d'un graphique avec VBA.

Sélectionner, extraire, analyser et mettre en forme les informations de la BD : fiches de synthèse, plannings...

6. Construire des formulaires élaborés

Rappel des différents contrôles et de leurs propriétés.

Insérer une image dynamique dans un formulaire.

Gérer les listes en cascade.

Afficher une arborescence avec le contrôle ActiveX TreeView.

Gérer les événements de groupes de boutons ou de labels avec des modules de classe.

7. Exploiter et modifier l'interface Excel

Afficher et utiliser les boîtes de dialogue Excel : `Application.Dialogs(...)`

Paramétrer l'ouverture d'un fichier : `Application.GetOpenFileName(...)`

Créer et afficher une barre d'outils attachée à un classeur.

Définir un menu spécifique au classeur.

S'assurer de la portabilité de l'application sur les postes utilisateurs.

8. Piloter des applications externes et utiliser les API Windows

Piloter Word avec OLE Automation.

Utiliser la commande Shell pour lancer un exécutable.

Lire les tables Access, alimenter les tables Access avec des formulaires Excel.

Utiliser les API Windows : nom d'utilisateur, nom d'ordinateur.

Access 2000 à 2007 - Niveau 1

Tables, requêtes, formulaires et états

Objectifs :

- Structurer une base de données relationnelle.
- Définir des requêtes.
- Construire des formulaires et des états.
- Créer des macros simples.
- Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données.

Programme :

1. Concevoir et organiser sa base de données

- Organiser et répartir ses données entre différentes tables.
- Créer des tables, définir les champs.
- Identifier la clé primaire d'index.
- Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle.
- Importer, exporter et attacher des données.

2. Interroger sa base de données avec des requêtes

- Requêtes sélection : choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection.
- Regroupement sur un champ, sur une expression.
- Requêtes multi tables et d'analyse croisée.
- Requêtes action : mise à jour, ajout, suppression, création de table.

3. Saisir les données avec des formulaires

- Créer des formulaires simples - Formulaires fondés sur des requêtes.
- Utiliser les expressions dans les formulaires.
- Présentation et mise en forme.
- Les sous-formulaires : création, intégration dans un formulaire.
- Les listes déroulantes modifiables.

4. Éditer des résultats avec des états

- Principes de base - Création d'états colonne ou tabulaires.
- Tri et regroupement.
- État de publipostage. Impression d'un état.

5. Créer des macros simples

- Rechercher une fiche avec une liste déroulante.
- Associer des macros à des boutons.

Access 2000 à 2007 - Niveau 2

Automatisez la gestion de votre base de données : requêtes et macro-commandes

Objectifs :

Développer des applications à l'aide des requêtes et des macro-commandes :

- Interroger et analyser vos données : requêtes, SQL.
- Automatiser l'exécution de vos recherches et analyses.
- Automatiser les saisies et les impressions.
- Gérer les sécurités.
- Importer et exporter des données.

Programme :

1. Mettre au point des requêtes simples et complexes

- Rappel sur les requêtes : sélection, regroupement.
- Créer des requêtes basées sur d'autres requêtes.
- Définir les jointures entre tables et entre requêtes.
- Intégrer des calculs - Mettre au point des requêtes paramétrées.
- Ajouter, supprimer ou modifier des données par lots, créer dynamiquement des tables : les requêtes Action.
- Réunir des données issues de plusieurs tables : les requêtes Union.
- Pratiquer le langage SQL : Select, Insert, Update...

2. Automatiser vos recherches et analyses

- Saisir vos critères de recherche dans un formulaire : listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher.
- Associer des macros à vos formulaires pour automatiser l'exécution de vos recherches.
- Afficher des formulaires en fonction de données ciblées.
- Synchroniser des formulaires contenant des graphiques.
- Créer des listes déroulantes en cascade - Gérer plusieurs onglets dans un formulaire.
- Intégrer des calculs avec les fonctions domaines.

3. Automatiser l'interface de votre application

- Mettre au point une interface ergonomique.
- Créer des menus personnalisés.
- Définir les formulaires de saisie et de consultation.
- Éditer des états à partir de listes simples ou multiples.
- Automatiser votre application à l'aide de macros.

4. Gérer les sécurités

Définir des options multi-utilisateurs.

5. Importer et exporter des données

Importer/exporter des données d'Excel, de fichiers txt.

Automatiser les transferts avec des macros.

Attacher des tables Access, des classeurs Excel.

Access 2000 à 2007 - Niveau 3 : VBA

Exploiter toutes les possibilités d'Access avec Access Basic

Objectifs :

Acquérir les fondamentaux de la programmation VBA.

Exploiter toutes ses possibilités pour mettre en place des applications et les optimiser.

Programme :

1. Notions fondamentales du langage VBA Access

Variables, tests, boucles, tableaux, procédures, fonctions, passage de paramètres...

Affichage de messages.

Mise au point d'un programme.

Appel de macros par l'instruction Docmd.

Création de requêtes SQL.

Archivage des modifications des enregistrements.

Création de filtres de sélection sur un formulaire.

2. Gérer les erreurs

Interception des erreurs, reprise après une erreur.

Sortie d'une routine de gestion d'erreurs.

3. Utiliser les propriétés

Création d'un formulaire de saisie sécurisée : modification, création, suppression d'enregistrements.

Affichage d'une photo dans un formulaire.

Modifier les propriétés des objets dans les états.

4. Manipuler des jeux de données

Les modes d'accès aux données (DAO, ADO).

Informations sur une base (tables, champs...).

Créer/Modifier/Supprimer les objets d'une base.

Manipuler des jeux d'enregistrements.

Ajout, suppression, modification d'enregistrements.

Tri, filtre, critères de sélection, requêtes SQL.

Optimiser les requêtes d'action et de sélection.

5. Les listes

Absence dans listes et remplissage de listes.

Gestion des listes à choix multiples.

6. Les états

Les événements dans les états, écrire dans les états.

Création d'un planning.

Formater un état dynamiquement.

7. Échange de données OLE

L'OLE Automation. Applications communicantes avec Word, Excel et la suite Office en général.

Récupérer des données provenant d'autres ordinateurs.

Automatiser les échanges (Import/Export).

8. Optimisation d'une application

Les index, fonctions de recherche rapide.

9. Utiliser les API Windows

Déclaration et utilisation.

Récupérer le nom d'utilisateur en réseau local.

Utilisation d'Active X spécifiques : Treewiew, choix d'un fichier dans une boîte de dialogue, choix d'un dossier.

Exploiter Outlook 2000 à 2007

Communiquer, s'organiser et partager des informations efficacement

Objectifs :

- Organiser et automatiser la gestion de ses messages.
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes.
- Gérer son agenda, ses contacts.
- Partager des ressources collectives.

Programme :

1. Adapter Outlook à ses propres besoins

- Modifier les paramètres d'affichage.
- Personnaliser ses e-mails : signature, format.
- Concevoir et utiliser un modèle.
- Sauvegarder dans les dossiers personnels.
- Gérer la barre des raccourcis Outlook.

2. Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Identifier les principaux formats.
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
- Se prémunir des virus.
- Adresser des liens hypertextes.
- Réviser en ligne un document : le suivi de modifications.

3. Automatiser la gestion de ses messages

- Trier et filtrer ses messages.
- Créer des règles pour automatiser le classement.
- Suivre ses e-mails par des rappels automatiques.
- Faciliter le suivi de réponses : les boutons de vote.
- Gérer ses e-mails en son absence.
- Auto-archiver ses messages.

4. Gérer son carnet d'adresses

Créer ses propres contacts et listes de distribution.

Organiser le classement de ses contacts.

Échanger des cartes de visite.

Importer et exporter un groupe de contacts.

Opérer un publipostage de ses contacts.

5. Planifier et organiser ses activités

Créer des rendez-vous et événements ponctuels.

Intégrer des éléments périodiques.

Planifier des réunions.

Gérer et déléguer des tâches.

Se créer des "pense-bêtes" : les notes.

6. Partager des ressources collectives

Créer un dossier de partage : les dossiers publics.

Mettre à disposition des outils Outlook.

Publier des fichiers communs.

Appliquer des autorisations d'accès.

Microsoft Project 2000 à 2007

Créer et gérer efficacement un projet

Objectifs :

Acquérir les notions de base de la gestion de projet, créer des prévisions, utiliser les différents types d'affichage, gérer le projet.

Programme :

1- Avant de commencer

Identifier les tâches du projet, déterminer la durée de chaque tâche.

Déterminer les relations entre les tâches, identifier les ressources qui vont être utilisées.

2- Création d'un projet

Entrée des tâches et des durées.

Organisation de la liste des tâches sous la forme de structure en mode plan.

Liaisons entre les tâches.

Ajustement des relations entre les tâches.

Entrée et affectation des ressources à des tâches.

Vérification des prévisions et mise en forme des informations.

Affichage Diagramme de Gantt :

Réseau Pert

Tableau des ressources

Impression des prévisions.

Enregistrement des prévisions et sortie de MS Project.

3- Gestion d'un projet

Modèles de gestion de projets traditionnels.

Ajout de personnes et d'équipement.

Ajustement des prévisions.

Communication d'informations relatives au projet.

Suivi de l'avancement du projet.

Création de nouvelles prévisions.

Conversion d'une tâche en jalon.

Suppression d'une tâche.

Réorganisation des tâches (tris).

Modification des heures et des jours ouvrés

Modification et suppression des relations entre les tâches

Superposition ou retard des tâches

4- Gestion d'un projet

Utilisation des contraintes.

Prévision d'une tâche devant commencer ou finir à une date précise.

Contrôle du moment où une ressource commence à travailler sur le projet.

Définition de la disponibilité d'une ressource.

Affectation d'un calendrier à une ressource.

Affectation de coûts à des tâches et à des ressources (coût fixe, taux,...)

Contrôle de l'affectation des coûts.

5- Evaluation et ajustement des prévisions

Identification du chemin critique.

Recherche de la marge.

Analyse des contraintes imposées aux tâches.

Recherche des ressources sur-utilisées et de leurs affectations de tâches.

Stratégie de réduction de la durée des prévisions.

Réduction de la durée des prévisions par ajout d'un temps d'avance ou d'un temps de retard à des tâches.

6- Impression des rapports et des affichages

Microsoft Publisher 2000 à 2007

Objectifs :

Acquérir les notions de base d'utilisation de Publisher afin d'être autonome.

Programme :

1- Création de présentations professionnelles

Passage d'un programme de traitement de texte à Publisher.

Le processus de présentation.

Créez votre objectif.

Trouvez des idées.

Les trois règles d'or d'une bonne présentation.

2- Mise en page

La préparation du travail.

Création et mise en page de votre présentation.

Mise en place de chaque élément.

Construction des pages avec des cadres.

Superpositions.

Ajout de pages.

Les avantages d'un modèle.

3- L'aspect des mots

Qu'est-ce qu'une police ?

Combinaison et correspondance des polices.

Aspect du corps du texte.

Aspect du texte de titrage : sous-titres et grands titres.

Aspect des premières lettres fantaisie, des légendes et autres effets de texte.

Mise en forme rapide et homogène à l'aide des styles de texte.

Enrichissement de votre bibliothèque de polices.

4- Images

Tirer le meilleur parti des images.

Trouver l'image.

Manipulation d'images dans Publisher.

5- Les bulletins de A à Z

Préparatifs.

Personnalisation d'une présentation créée avec l'assistant bulletin.

Création de votre propre présentation.

Réussir à tout faire tenir.

Fabrication du bulletin.

Réutilisation de la présentation.

6- Les livrets de A à Z

Ne partez pas à l'aveuglette : élaborer un plan.

Création d'un livret avec Publisher et assemblage de votre livret.

7- La couleur

Conseils d'utilisation des couleurs.

Travailler avec la couleur.

Impression de votre composition en couleurs.

8- Mise au point de votre composition

Tout vérifier..., et plutôt deux fois qu'une.

Vérification de la mise en page.

Vérification de l'espacement autour des signes de ponctuation et des grands titres.

Ajustement des mots.

Vérification des mots.

Fins de ligne et coupures de mots.

Liste de vérification.

9- Le papier

Choisir le papier adapté à vos besoins.

Trouver le papier approprié.

10- Impression

Option d'impression.

Impression et sous-traitance.

11- Le publipostage de A à Z

Qu'est-ce que la fusion et le publipostage ?

Réalisation de publipostages qui fonctionnent.

La fusion en six étapes simples.

12- Présentation pour Internet

Définition d'Internet.

Publications sur le Web.

Comment publier sur le Web ?

Mise en place de votre site Web sur Internet ?

Lotus Notes - Niveau 1

Objectifs :

Se servir de Notes comme outils de messagerie, de collaboration et de gestion de la connaissance ; utiliser efficacement les différents types de bases Domino et les alimenter de documents d'aspect professionnel.

Programme :

1- Présentation de Notes

Accès aux bases courrier et agenda par la page Bienvenue.

Se connecter à Internet.

Paramétrage de la page Bienvenue et des préférences Notes.

Modifier et protéger son fichier Id.

Utilisation de l'aide Notes.

2- Naviguer entre les différentes bases de Notes

Historique des pages ouvertes.

3- Présentation des bases de documents

Ouverture, navigation et organisation d'une base de documents.

4- Utilisation des bases de documents

Les sections dans les documents.

Ouverture et enregistrement de fichiers liés.

Mise en forme du texte, affichage de la palette SmartIcons.

5- Messagerie

Présentation des différentes vues et tri des documents.

Lecture d'un message.

Suppression d'un courrier.

Création et envoi d'un courrier.

Répondre ou faire suivre un message.

Gestion du courrier.

Lotus Notes - Niveau 2

Objectifs :

Se perfectionner sur la messagerie ; gérer son carnet d'adresses ; utiliser efficacement son agenda ; planifier des réunions et des tâches ; utiliser Notes à distance.

Programme :

1- Optimisation de l'utilisation de la messagerie

- Définition des préférences utilisateurs.
- Les options de distribution.
- Délégation et classement automatique du courrier.
- Réponse au courrier pendant les absences.

2- Gestion du carnet d'adresse

- Création et organisation des contacts.
- Classement par catégorie, liste de contacts.
- Création de groupe.

3- Gestion de l'agenda

- Configuration et navigation dans l'agenda.
- Ajout de congés à l'agenda.
- Création et gestion des entrées d'agenda.
- Visualisation et configuration d'un agenda de groupe.

4- Planification de groupe

- Compréhension de la planification de groupe.
- Invitation d'autres personnes à une réunion.

5- Gestion des tâches

- Intégration des tâches à la base courrier et à la vue agenda.
- Affectation et réponse aux tâches.
- Gestion des tâches.

6- Utilisation de Notes à distance

Adobe Photoshop - Niveau 1

Objectifs :

Acquérir les bases pratiques et théoriques pour travailler sur des images en vue de leur insertion dans une mise en page - Maîtriser les techniques de l'image afin de créer des outils de communication professionnels.

Programme :

1- Généralités sur les images numériques

Le pixel, la résolution d'une image PPP.

Principes généraux de l'acquisition.

Etalonnage de l'écran.

2- Les modes colorimétriques

Sources lumineuses et caractéristiques d'une couleur.

Niveaux de gris et couleurs indexées.

Synthèse additive RVB et synthèse soustractive CMJN.

Méthodes de réduction du nombre de couleurs.

Interpolation bilinéaire et bi-cubique.

3- Présentation et personnalisation

Modules externes et disques de travail.

Préférences d'affichage, unités de règles de repères et de grille.

Les options de la palette : formes, historiques, couleurs, calques...

Les options de la boîte à outils, couleurs premier/arrière plan, mode masque.

Manipulation des outils (loupe, main, baguette magique, lasso...).

4- Traitement numérique et retouche partielle

Recadrage, dimension, définition et taille d'une image.

Sélection partielle d'une image (partie à retoucher).

Retouche de la luminosité et du contraste d'une image en couleur ou en noir et blanc.

Dosage des couleurs, de la variation de la teinte et saturation d'une image en couleur.

Réglage du "gamma".

Notions de masque.

Netteté d'une image et "piqué".

5- Travaux photographiques

Transformation d'images : symétrie, homothétie, rotation et anamorphose.

Création et manipulation des calques, effets de transparence et effets de calques.

Utilisation des filtres : anti-poussière, estampage, ondulation, halo, éclairage...

6- Les formats d'échange

Les formats PSD, PDD.

Les différents formats d'enregistrement (EPS, TIFF, JPG, BMP...).

Importation et exportation.

7- Principes de base d'impression

Les différentes possibilités d'impression.

Couleurs non imprimables.

Séparation de couleurs.

Adobe Photoshop - Niveau 2

Objectifs :

Maîtriser les fonctions avancées pour les retouches de photos ; intégrer l'utilisation complémentaire des principaux autres outils infographiques ; automatiser et industrialiser.

Programme :

1- Rappels des notions de base

L'image, l'acquisition, l'affichage, les palettes.

Les options de la boîte à outils, manipulation.

2- Retouches avancées

Détourage, tracé vectoriel et courbes de Béziérs.

Nettoyage d'une image, les outils tampons.

Tolérance des sélections et dégradées.

Gestion des couches et couleurs réchauffées.

Mise en valeur d'éléments sur une image.

La couche Alpha et le Masque de fusion.

Incorporations d'images, fondu et effets de transparence.

Truquage de photos.

Minimiser la taille de vos images.

3- Photoshop et les autres logiciels

Adobe PhotoDeluxe, MGI PhotoSuite, Adobe Photoshop Elements, Adobe Illustrator.

Word, Publisher.

Le multimédia et Internet.

4- Les automatisations de tâches

Création d'une série d'images fixes.

Traitement d'images par lot.

Les scripts, enregistrements et lancements.

Création d'une planche de contact.

Adobe Illustrator - Niveau 1

Objectifs :

Acquérir les notions de base de la présentation assistée par ordinateur, les rudiments de mise en page afin de créer des présentations professionnelles sous Adobe Illustrator.

Programme :

1- Généralités

Objets vectoriels et objets Bitmap.

Destination d'un document : papier, écran, CD-ROM, web.

Espace colorimétrique : profil ICC/RVB/CMJN.

Formats de fichiers : Natif.ai, .eps, .pdf, .tif, .jpeg, .gif.

2- Interface & Environnement de travail

Préférences.

Mode colorimétrique du document (RVB, CMJN).

Aides au dessin : gestion des règles, sélection et manipulation des repères, grille.

Gestion et mode d'affichage : aperçu, contours, pixels, damier, contours et cadres de sélection.

3- Découverte des différentes palettes

Palette d'outils.

Palettes de travail avec les couleurs (couleur, nuancier, dégradés, formes, aspect, transparence, styles, bibliothèques).

Palettes de travail avec les textes : caractère, paragraphe, tab, polices.

Palettes de transformation et d'alignement : alignement, pathfinder, transformation.

Palettes de calques : options de palettes et réorganisation simple.

Palette d'option d'objet : surimpression, lien URL.

Palettes diverses : infos, scripts, navigation, liens d'images.

4- Dessin avec les formes et les outils de dessin élémentaires

Primitives : ellipse, cercle, rectangle, carré, polygone, étoile, spirale...

Dessin libre : pinceau, crayon, lissage, gomme.

5- Techniques de dessin, création et modification des objets

Adobe Illustrator - Niveau 2

Objectifs :

Acquérir les notions avancées de la présentation assistée par ordinateur, les astuces de mise en page afin de créer des présentations professionnelles sous Adobe Illustrator.

Programme :

1 - Dessin à la plume à partir d'un modèle

Importation et affichage d'un modèle.

Tracés et méthodes de tracés avec la plume : segments courbes, droites, conversion de points.

Simplification de tracé.

Outil de sélection et sélection directe.

Outil lasso et lasso direct.

Prolongement et retrait d'un segment.

Alignement et jonction des points d'ancrages : objet>tracé>joindre=aligner.

Outil ciseau et gomme.

Nettoyage de points.

2 - Dessin et retouche par tracé automatique

Outil de tracé automatique.

Retouche du tracé (crayon et arrondi).

3 - Dessin par combinaison d'objets

Combinaisons de Pathfinder (réunion, soustraction, intersection, exclusion...).

4 - Dessin par découpage de surfaces

Découpage par outil cutter courbe libre ou droite.

Découpage par un seul tracé ouvert ou fermé sur premier plan : objet>tracé>découper.

Découpage de surfaces par découpe et pochoir du Pathfinder.

Découpage par division Pathfinder : auto-division de surfaces, confettis.

Autres combinaisons.

5 - Transformation des objets

Transformation manuelle et paramétrée.

Transformation répartie.

Transformation par cadre de sélection.

Redimensionnement et transformation par palette transformation.

6 - Modification des objets par filtres et effets

Effets de distorsion : aléatoire, contraction/dilatation, manuelle, esquisse, tourbillon, zigzag.

Effets spéciaux : arrondi, flèche, ombre douce, contours progressifs, lueurs...

Modification de contours : décalage paramétré.

Vectorisation d'un contour : relief (transformation trait en remplissage).

Pixellisation paramétrée d'objet vectoriel.

7 - Utilisation des calques

Gestion des calques.

Organisation des calques.

Adobe InDesign

Objectifs :

Aborder la base typographique, concevoir et présenter une brochure, un journal interne, gérer un document long dans une mise en page attrayante.

Programme :

1- Initiation à l'interface et l'environnement

- Les Outils.
- Les palettes.
- Palette de montage.
- Palette de texte, paragraphe transformation.
- Palette de navigation.
- Palette de calques.
- Palette d'alignement.
- Palette de contour, couleur, dégradé attribut.
- Principaux raccourcis clavier.
- Ouvrir et enregistrer, fermer un document.
- Réglage des préférences.

2- Réglage du plan de travail

- Choisir la taille du document.
- Changer les réglages du document.
- Choisir le nombre de pages.
- Utiliser les repères la grille les marges.
- Numéroter les pages.
- Travailler avec les calques.

3- Travailler avec le texte

- Comment créer un bloc texte.
- Ajouter un texte.
- Comment chaîner les textes entre eux.
- Changer les propriétés d'un texte.
- Travailler la typographie justification approche de caractère.

Tabulation composition générale du texte.

Utiliser la palette de style.

Travailler avec le correcteur d'orthographe.

Importer du texte / Exporter du texte.

4- Dessiner

A propos du dessin vectoriel.

Dessiner avec des formes géométriques outils polygones.

Dessin libre avec le pinceau Ordre de tri.

Le dessin par construction, les principes et les sélections, dessin par combinaison, la réunion.

La palette contour.

Le dessin par découpage.

Le dessin par transformation.

Dessin et texte.

5- Importer et exporter images, dessins, mise en page

Images vectorielles images bitmap.

Préparation des images pour être importées (choisir le bon format).

Placer une image.

Travailler avec la palette des liens.

Exporter les pages en format EPS.

Exporter les pages en PDF - A propos de PDF - Réglage des paramètres pour différents types.

6- Gestion de la couleur

Les différents modes.

Changement de mode colorimétrique.

Appliquer une couleur.

Utiliser la palette couleur coloration de textes dessins fond.

Utiliser la palette des dégradés de couleur.

7- Créer des documents html

Préparer des documents pour le HTML.

Exporter un document pour qu'il soit converti en HTML.

8- L'impression

Préparation d'un document pour l'imprimeur.

A propos des imprimantes utilisables avec InDesign.

Spécificités d'InDesign.

Imprimer un document.

Changer les réglages, spécifier la taille du papier, pages à imprimer.

Le rassemblement pour le flasheur.

Adobe Photoshop Eléments

Objectifs :

Ce cours est conçu pour fournir aux participants des modalités de base dans l'édition d'images en utilisant Adobe Photoshop Elements. À la suite du cours, les participants seront en mesure d'entreprendre des tâches variées pour l'édition d'images, telles que retoucher et améliorer des images, ainsi que la préparation d'images pour l'impression et pour des pages web.

Programme :

- Explorer la zone de travail de Photoshop Eléments.
 - À propos de l'édition des images.
 - Utiliser les outils de base.
 - Éditer des images.
 - Réparer des images.
 - Ajuster des images.
 - Retoucher des photos.
 - Travailler avec des couches.
 - Travailler avec des images à couches multiples.
 - Modifier des images avec des couches d'ajustement.
 - Améliorer des images.
 - Utiliser des filtres pour modifier des images.
 - Ajouter du texte aux images.
 - Améliorer le texte avec des styles de couches et des effets.
 - Préparer des images pour des pages web et pour l'impression.
-

Acrobat Professionnel - Acrobat 3D

Objectif :

Acquérir une bonne maîtrise du logiciel de création de fichiers au format PDF.

Programme :

Historique, présentation et généralités sur le format Adobe PDF.

Conversion d'un fichier au format PDF.

Présentation des différentes méthodes de conversion.

Gestion des images et des polices.

Génération d'un fichier PDF (1ère méthode) à partir de logiciels bureautiques et PAO.

Présentation d'Acrobat Distiller.

Création d'un fichier PDF avec Distiller.

Configuration des options et préférences d'Acrobat Distiller.

Prise en main d'Acrobat.

Présentation de l'interface, des menus et des outils.

Utilisations des différentes méthodes de navigation : vues miniatures, Signets, Articles.

Modifications de documents PDF : détournage et rotation de pages, déplacement et copie de pages, extraction de pages, suppression et remplacement de pages.

Re-numérotation de pages.

Modification de texte, modification d'objets graphiques.

Commentaires de documents PDF.

Utilisation de l'onglet Commentaires.

Utilisation des outils Commentaires.

Options et préférences des Commentaires.

Ajout de fonctions interactives, boutons de navigations, liens hypertextes internes et externes.

Intégration de séquences vidéo et audio.

Utilisation d'éléments de formulaires.

Protection et Signatures de documents PDF.

Réglages des protections lors de l'exportation.

Utilisation de l'onglet Signatures.

Réglages et préférences des Signatures.

Diffusion et impression de documents PDF

Options d'ouverture et d'optimisation pour le pré-presse et le Multimédia et optimisation suivant le type de diffusion - internet/intranet et cd-rom.

Flashage de documents PDF depuis Acrobat

Installation et préférences du Reader.

AutoCAD LT

Objectif :

L'objectif de cette formation est de vous permettre d'utiliser au mieux AutoCAD LT en 2D pour réaliser vos projets DAO.

Programme :

1. Etudier l'environnement d'AutoCAD LT

Objectif : se familiariser avec le langage AutoCAD.

Les menus.

Les barres d'outils, les icônes.

La ligne de commande.

La zone graphique.

2. Savoir utiliser les commandes de dessin

Objectif : apprendre à dessiner différentes formes en utilisant les longueurs, les angles les coordonnées, les points d'accrochages aux objets, les zooms et la souris.

Ligne Cercle.

Polyligne Ellipse.

Droite Le bouton droit de la souris.

Polygone Accrochages aux objets.

Rectangle Polaire.

Arc de cercle Les zooms.

3. Savoir modifier les éléments dessinés

Objectif : Apprendre à modifier les différentes formes de base d'AutoCAD pour réaliser des dessins plus complexes.

Effacer Décomposer.

Copier Etirer.

Ajuster Prolonger.

Miroir Rotation.

Décaler Déplacer.

Réseau Couper.

Rayon.

4. Apprendre à gérer son dessin grâce aux calques et à obtenir des informations sur les objets

Objectif : commencer à gérer son plan proprement en sachant étudier plus précisément les objets dessinés.

A quoi servent les calques.

Créer une liste de calques.

Dessiner sur le bon calque.

Connaître le calque d'un objet.

Changer un objet de calque.

Utiliser les couleurs, les types de ligne et les épaisseurs.

Utiliser les propriétés des calques (activer, désactiver, geler libérer, verrouiller, déverrouiller).

Obtenir des informations grâce au tableau de propriétés.

Mesurer des distances.

5. Apprendre à créer et à modifier des hachures, des textes, des cotes et des tableaux

Objectif : Savoir habiller un dessin avec des hachures, des textes, des cotes et des tableaux et se familiariser avec les styles d'AutoCAD.

Création de hachures classiques, solides.

Modifier les hachures créées en changeant le motif, la taille, l'échelle et la rotation.

Créer et modifier des textes multilignes et sur une seule ligne.

Savoir gérer les styles de textes.

Créer et modifier des cotes.

Savoir gérer les styles de cotes.

Créer et modifier un tableau.

Savoir gérer les styles de tableaux.

6. Apprendre à créer et à modifier des blocs

Objectif : Savoir créer et manipuler des bibliothèques.

A quoi servent les blocs.

Comment créer et insérer un bloc.

Comment modifier un bloc.

Créer et modifier des attributs de blocs.

Utiliser la palette d'outils.

Utiliser les blocs dynamiques.

7. Apprendre à se servir des références externes

Objectif : apprendre à travailler en équipe et à gérer les liens entre les fichiers.

Qu'est ce qu'une référence externe ?

Comment insérer une référence externe ?

Savoir gérer les modifications sur les références externes.

8. Créer une mise en plan et imprimer

Objectif : Apprendre à créer une mise en page et à l'imprimer.

Connaître la notion d'espace objet et papier.

Configurer une présentation.

Créer et mettre à l'échelle une vue (fenêtre) - Imprimer.

Créer et insérer un cartouche.

Utiliser les styles de tracer.

9. Apprendre à gérer les fichiers AutoCAD

Connaître les différentes versions d'AutoCAD.

Les gabarits.

Connaître les différents formats de fichier d'import et d'export.

Apprendre à nettoyer un fichier grâce à la commande purger.

Apprendre à utiliser les fichiers de sauvegardes automatiques.

Savoir utiliser la commande e-transmit.

Lors de la formation, nous réaliserons plusieurs exercices pratiques.

AutoCAD LT (niveau 2)

Objectif :

Cette formation AutoCAD LT (CAO / DAO) a pour objectif :

- Approfondissement des mises en pages (Calque, échelle)
- Savoir personnaliser l'interface. (palettes outils)
- Maîtriser la création de blocs / attributs et XREF.
- Connaître & utiliser les fonctions avancées d'AutoCAD.

Programme :

1- Approfondissement des mises en page

Les palettes d'outils :

Personnalisation de l'interface : Création et insertion de barres d'outils, menu déroulant, tableau de bord. - Organisation des palettes d'outils.

Les calques :

Gestion des filtres et des groupes de calques.

Les normes :

Création et association.

Le format DWF :

Publier, imprimer un fichier .dwf multi-feuilles.

Les Jeux de feuilles :

Création & gestion.

Blocs dynamiques :

Méthodes de créations, d'éditations et de paramétrage de blocs dynamiques.

Blocs avec attributs :

Création de blocs avec attributs - Extraire des attributs vers Excel.

Les champs :

Zones renseignées et mises à jour automatique.

Tableaux :

Ecrire des formules dans un tableau - Personnalisation.

2. Apprendre à se servir des références externes

Objectif : apprendre à travailler en équipe et à gérer les liens entre les fichiers.

Qu'est ce qu'une référence externe ?

Comment insérer une référence externe (Gestion des références externes : Insertion de fichiers en XREF) ?

Savoir gérer les modifications sur les références externes.

3. Créer une mise en plan et imprimer

Objectif : Apprendre à créer une mise en page et à l'imprimer.

Connaître la notion d'espace objet et papier.

Configurer une présentation.

Créer et mettre à l'échelle une vue (fenêtre) - Imprimer.

Créer et insérer un cartouche.

Utiliser les styles de tracer.

4. Apprendre à gérer les fichiers AutoCAD

Connaître les différentes versions d'AutoCAD.

Les gabarits.

Connaître les différents formats de fichier d'import et d'export.

Apprendre à nettoyer un fichier grâce à la commande Purger.

Apprendre à utiliser les fichiers de sauvegardes automatiques.

Savoir utiliser la commande e-transmit.

Lors de la formation, nous réaliserons plusieurs exercices pratiques.

Sphinx - Optimisez l'utilisation

L'essentiel du logiciel Sphinx : Du questionnaire au rapport d'étude

Objectifs :

Améliorer vos connaissances dans le domaine des enquêtes et accélérer votre pratique du Sphinx. Un panorama très large des fonctionnalités du logiciel est proposé en se concentrant sur les applications les plus fréquemment utilisées. Des exercices permettent d'illustrer les différentes options.

Programme :

1- Le questionnaire :

Les différents types de questions (fermées, ouvertes). La rédaction du questionnaire dans Sphinx. La réalisation de formulaires et leur diffusion sur les différents média (papier, Internet. Création d'un exemple de questionnaire et de publication.

2- La collecte des données :

La saisie des données, la gestion des réponses sur Internet et leur importation. La gestion de la base de données importée.

3- Les traitements élémentaires :

Tris à plat selon le type de question (effectif, %, moyenne, écart type).

Réalisation de tableaux de moyennes. Mise en place de barèmes (variable échelle). Analyse et interprétation des résultats.

4 - Les tris croisés et les strates :

Mise en œuvre des tableaux croisés (effectifs, %) et tests statistiques associé (Chi², Fisher, corrélation). Création de strates et profils. Analyse et interprétation des résultats.

5- L'analyse des questions ouvertes :

Traitement des questions textes (verbatim, analyse de contenu) et numériques (mise en classes). Interprétation des questions codes et carte géographique.

6- Présenter les résultats :

Préparer les tableaux de bord de résultats, intégrant tableaux, graphiques, commentaires. Communiquer les résultats : imprimer, transférer les résultats de Sphinx dans un traitement de textes ou dans un tableur. Publication des résultats sur Internet.

The Gimp - Picasa - Paint . Net

Objectifs

Produire simplement et rapidement des visuels, faire des retouches, des sélections et des détourages simples.

Pouvoir préparer des fichiers destinés à la photogravure ou à l'imprimerie.

Préparer le graphisme de sites web.

Programme

Les fonctionnalités de bases de Gimp ou Picasa.

Configurer Gimp ou Picasa.

Traitement de l'image.

Les sélections.

Utiliser les calques.

Les outils de peinture.

Photomontage.

Les couleurs de façon professionnelle.

Les fonctions vectorielles.

Pratique de la comptabilité générale

Objectif :

Comprendre la logique de base de la comptabilité générale

Programme :

1- Les concepts de la comptabilité

Principes comptables.

À quoi sert la comptabilité ?

Les termes comptables de base.

Principes de la comptabilité en partie double : débit/crédit.

Principe d'imputation dans les comptes.

La logique comptable :

- les journaux
- le grand livre
- la balance

La classification des comptes.

Le plan comptable.

2- Enregistrement des opérations comptables simples

Achats et décaissements.

Ventes et encaissements.

Achats des immobilisations.

Charges externes et règlements.

Autres mouvements de trésorerie.

Comptabilité EBP, Ciel , Api, Sage

Objectifs :

Acquérir les notions de base de la comptabilité informatisée et les mettre en pratique

Programme :

1 - Création de la société

2 - Paramétrage de la société :

Exercice.

Options diverses.

Racines de comptes.

Racines d'édition.

Valeurs par défaut.

TVA.

3 - Mise en place de la comptabilité :

Plan comptable.

Journaux.

Tiers.

Budgétaire/analytique.

Chéquiers.

Devises.

4 - La saisie de vos écritures :

Saisie standard : Les fonctions d'utilisation (boutons) - Les fonctions auxiliaires (menu contextuel).

Saisie au kilomètre.

Saisie facture fournisseur.

Saisie facture client.

Saisie d'un paiement (fournisseur).

Saisie encaissement (client).

La tenue d'une comptabilité simplifiée : Enregistrer une recette - Enregistrer une dépense.

5 - Le suivi de la comptabilité :

Le brouillard, validation du brouillard.

Qu'est-ce que le lettrage ?

Le rapprochement bancaire - Contre-passation.

Travail sur un compte - Recherche multicritères.

Gestion des abonnements.

Ré-imputation : De compte - Budgétaire.

Clôture/réouverture assistée.

6 - Comment obtenir vos éditions et états fiscaux ?

Visualisation d'un état.

Grand livre.

Balance.

Etats des journaux.

Etat du brouillard.

Echéancier.

Balance âgée.

Relance clients / Mailings.

Bordereau de remise en banque.

Etat budgétaire et analytique.

Bilan/compte de résultat.

Soldes intermédiaires de gestion.

Etat TVA.

Etats sauvegardés.

7 - Les utilitaires :

Graphiques.

Ré indexation.

Mise à jour des cumuls.

Purges.

Sauvegarde / Restauration.

8 - Le générateur d'états

Gestion commerciale Api, Ciel, EBP ou Sage

Objectifs :

Acquérir les connaissances de base de la gestion commerciale informatisée et les mettre en pratique.

Programme :

1 - Création et paramétrage de votre société

2 - Utilisation du clavier et de la souris

3 - Création des bases

Base T V A.

Base T P F.

Les modes de règlement.

Les représentants.

Les clients / Les fournisseurs

Les familles d'articles / Les articles.

Les mouvements de stock.

4 - Saisie des pièces commerciales

Commande client.

Bon de livraison.

Facture client / Avoirs client.

Les devis et pro forma.

Les règlements clients.

5 - Edition des états

6 - Opérations régulières

7 - Opérations exceptionnelles

Régulation des stocks.

Mise à jour des prix des articles.

8 - Environnement

9 - Les menus

Les fenêtres.

Fonctionnement- général des listes.

Sélection multi-lignes et multi-colonnes.

Barre de messages.

Barre d'icônes.

10 - Comment créer et paramétrer votre dossier société ?

Adresse.

Immatriculation.

Codes bases.

Codes pièces.

Banque.

Statistiques.

Modifier les paramètres d'une société.

Supprimer une société.

11 - Gestion des utilisateurs

Création d'un utilisateur.

Autorisation d'accès aux dossiers et menus.

Suppression d'un utilisateur.

Utilisateur connecté.

12 - Comment fonctionnent les menus édition et fonctions ?

13 - Option du menu édition

Copier/coller.

Créer / Modifier / Supprimer.

Gestion des mémos.

Rechercher/remplacer.

14 - Menu fonctions

Tout afficher.

Recherche multi-critère / Rechercher.

Trier la liste.

Cacher.

Marquer.

Tout marquer.

Inverser les marques.

Paramétrage des colonnes.

Réajustement des tailles.

Personnalisation des fenêtres de saisie.

15 - Comment créer les bases ?

16 - Base T V A

17 - Comment procéder à un changement de taux de T V A ?

Base T P F, Base modes de règlement.

Liste des modes de règlement.

Créer un mode de règlement.

Tarifs par famille.

Base représentants.

Base clients.

Liste client.

Comment créer une fiche client ?

Statistiques clients.

Historique.

Objectifs.

Options d'utilisation.

Base fournisseurs.

Créer une fiche fournisseur.

Statistiques fournisseur.

18 - Historique

Objectifs.

19 - Familles d'articles

Base articles.

Créer une fiche article.

Objectifs.

Statistiques article.

20 - Mouvements de stock

Créer une entrée de stock.

Créer une sortie de stock.

Validation des entrées/sorties manuelles.

21 - Gestion des nomenclatures

Créer un ordre d'assemblage.

Créer un ordre de désassemblage.

Créer un ordre de commande fournisseur.

22 - Journal comptable

Impression des listes .

Mise en page.

Aperçu avant impression.

23 - Comment effectuer la saisie et le traitement de vos pièces ?

24 - Saisie des commandes clients

Comment créer une commande ?

Traitement des commandes.

Dupliquer une commande .

Imprimer une (ou plusieurs) commande.

25 - Saisie des bons de livraison

Comment créer un bon de livraison ?

Traitement des bons de livraison.

Suppression d'un bon de livraison.

Impression d'un (ou plusieurs) bon de livraison.

26 - Saisie des factures clients

Comment créer une facture ?

Traitement des factures.

Suppression d'une facture.

Facture irrécouvrable.

Impression des factures.

Impression des traites.

27 - Saisie des avoirs clients

Comment créer un avoir ?

Validation des avoirs.

Regroupement d'avoirs.

Comment solder une facture par un avoir ?

Remboursement d'avoir.

28 - Saisie des devis et pro forma

Création d'un devis et pro forma.

Traitement des devis et pro forma.

Impression.

29 - Saisie des règlements clients

Comment créer un règlement ?

Comment effectuer une remise commerciale sur une facture déjà validée ?

Comment utiliser un avoir pour régler toute une facture ou seulement une partie ?

Comment rendre un règlement impayé ?

Remboursement de trop perçu.

Remises magnétiques.

Editer un bordereau de chèque.

30 - Gestion des acomptes

31 - Saisie des pièces achats (fournisseurs)

Gestion commerciale Api, Ciel, EBP ou Sage

Objectifs :

Obtenir toutes les informations utiles et les statistiques sous forme d'état.

Programme :

1 - Comment obtenir vos états ?

Consultation de la fiche courante à partir d'un état.

Portefeuille des commandes.

Commandes non livrées.

Relevé de comptes.

Echéancier de factures.

Suivi des échéances factures.

Bordereaux de remise de chèques.

Analyse par famille.

Suivi des stocks.

Inventaire des articles.

Catalogue des articles.

Nomenclature des articles.

Capacité de fabrication.

Présentation générale des statistiques.

Statistiques articles.

Statistiques représentants.

Statistiques clients/fournisseurs.

Statistiques croisées articles/clients.

Statistiques croisées clients/articles.

Statistiques croisées représentants/articles.

Evolution des ventes articles.

Evolution des ventes clients.

Objectifs clients.

Objectifs fournisseurs.

Objectifs articles.

Objectifs familles d'articles.

Analyseur commercial ventes.

2 - Comment fonctionnent les options supplémentaires ?

Sauvegarde.

Restauration.

Outils fichier.

Purge sélective des fichiers.

Les différents traitements.

Régulation des stocks :

- Mise à jour des prix des articles

- Mise à jour des quantités en commande

- Re-calcul du prix des articles

- Déclenchement des commandes d'articles en rupture de stock

- Recopie des désignations article

- Mise à jour du taux de T V A des pièces commerciales

3 - Le générateur de documents

Traitement de la Paie Ciel, EBP, Api ou Sage

Objectifs :

Acquérir les notions de base du traitement informatisé des salaires et les mettre en pratique.

Programme :

1 - Le premier bulletin

Créer votre dossier société.

Créer la fiche d'un salarié.

Créer votre premier bulletin et Imprimer votre bulletin.

Sauvegarder votre dossier société.

2 - Comment gérer vos dossiers ?

Créer votre dossier société.

Sélectionner un dossier, modifier un dossier, supprimer un dossier.

Utiliser le dossier société exemple.

3 - Comment mettre en place votre société ?

Utilisation des icônes.

Impression des listes.

Caisses, Tranches, Tables, Banques.

Conventions collectives.

Variables, Rubriques, Commentaires, Profils et Salariés.

4 - Comment saisir les bulletins de paye ?

Liste des bulletins de paye.

Saisie des bulletins de paye.

Historique.

5 - Comment calculer et éditer vos états ?

Le journal de paye, le livre de paye.

Etats des virements.

Retenues par caisse.

Etat analytique.

Fiche individuelle.

Planning de vacances.

Bas salaires.

Recherche sur bulletins.

Transfert des données sociales.

Renseignements TDS.

6 - Les opérations régulières et exceptionnelles

Sauvegarde / Restauration.

Fichier de données « salariés ».

Fichier des variables « salariés ».

Clôtures / Purges.

Graphiques.

Interface comptabilité.

7 - Option, fenêtre et aide

Options, valorisation des congés payés.

Gestion des utilisateurs, Fenêtre et Aide.

8 - Comment ?

Comment utiliser les tables ?

Comment utiliser les rubriques ?

Comment gérer les congés payés ?

Comment gérer la réduction unique des cotisations patronales pour les bas salaires ?

Comment gérer le contrat initiative emploi (CIE) ?

Comment gérer la garantie minimum de points cadre (GMP) ?

Comment gérer l'indemnité de chômage technique ou partiel dû au salarié ?

Comment paramétrer la taxe sur les contributions patronales de prévoyance ?

Comment gérer les indemnités journalières de sécurité sociale ?

Comment gérer le contrat emploi consolidé ?

Comment gérer automatiquement le temps partiel ?

Comment mettre à jour la valeur du plafond de la sécurité sociale au sein de votre société ?

Business Object

Objectif :

Etre autonome dans la création des univers et des rapports.

Programme :

1 - Présentation de Business Object.

Qu'est-ce que Business Object.

Historique de B.O.

Définition des termes B.O.

Les rapports et les sources de données.

Les outils de requête, d'analyse, de présentation et de diffusion.

2 - Création de requêtes.

La fenêtre de définition de requête et la barre d'outils.

Création de requêtes simples.

Pose de filtres prédéfinis.

Contrôle des résultats avec le gestionnaire de données.

Requêtes interactives et comparaison complexes.

Conditions multiples, relations "et" "ou".

3 - Mise en forme des données d'un document.

Qu'est-ce qu'un Document, un Rapport, un Bloc et une Cellule ?

Les Rapports.

Les Blocs Tableaux et Matrices.

Les Blocs graphiques.

4 - Mise en forme des données d'un document.

Les sections et les ruptures.

Filtrage des données et Tris.

Pose de Palmarès.

Créer des variables.

Créer des Modèles.

5 - Personnaliser un Univers.

Ré exécution de requêtes.

Création d'objets personnels.

Omnipage Pro

Objectifs :

Maîtrise de la récupération de texte et d'image avec Omni page.

Programme :

1- Introduction

Le principe de la reconnaissance optique des caractères.

Les utilisations du logiciel.

2 - l'édition

La récupération des images et des textes.

Les paramétrages d'Omni page.

Les options de la reconnaissance :

- Les documents mono colonne
- Les documents multi-colonnes
- Les documents multi-pages

Le traitement par lot automatique.

3 - la vérification de l'OCR

La correction contextuelle.

La vérification dynamique.

La lecture audio des documents.

4 - l'exportation des documents

Générer des fichiers PDF.

Créer des fichiers Office.

Enregistrer les documents pour le web.

Compleo

Objectif :

L'objectif de cette formation est de vous permettre d'utiliser Compleo Explorer en toute autonomie.

Programme :

1. Démarrer avec Compleo Explorer

Afficher un fichier spool.

Modifier l'affichage.

Archiver un fichier spool.

Exporter un fichier spool dans une application PC :

- Options d'exportation
- Exportation
- Exporter par drag'n drop

2. Imprimer un fichier spool

Configuration de l'impression.

Sélectionner une imprimante.

3. Importer un fichier spool dans une application PC

4. L'Interface de l'Assistant d'import

Exemples :

Importer dans Adobe Acrobat.

Archiver au format Zip.

Importer dans Microsoft Access.

Importer dans Microsoft Excel.

Importer dans une autre application.

Importer dans un document HTML.

5. Envoyer un fichier spool par E-mail

MAPI mail.

SMTP mail.

6. Exécuter un format d'import existant

Visio 2000 à 2007

Objectifs :

Connaître les principales fonctionnalités de Visio et maîtriser son application.

Programme :

1- Généralités :

Présentation du logiciel.

Description des différentes fenêtres.

2- Les documents :

Solutions : modèles et gabarits.

Créer un nouveau diagramme.

Utiliser un modèle via l'assistant.

Etablir un lien hypertexte avec un autre document.

Ouvrir / Enregistrer / Fermer un diagramme.

3- L'espace de travail :

Définir les unités de mesure.

Modifier la mise en page.

Gérer les pages multiples.

Gérer les règles et la grille.

Gérer les repères et les points de repère.

Créer une barre d'outils personnalisée.

Personnaliser une barre d'outils.

4- Les diagrammes :

Les gabarits.

Ouvrir un gabarit.

Utiliser un gabarit.

Insérer / Déplacer / Dupliquer des formes.

5- Les formes :

Formes et formes de base - Aligner / Répartir des formes.

Grouper / Dissocier / supprimer des formes.

Formatage des formes - Liaisons de formes.

Ajouter / Modifier / supprimer des liens.

6- Annotations / impressions

Placer une ligne de texte.

Placer un paragraphe de texte.

Modifier la mise en forme du texte.

Définir les paramètres d'impression.

Définir les en-têtes et pieds de page.

Imprimer un dessin.

Bien débiter avec Linux

Objectifs :

Cette approche originale vous permettra de découvrir Linux de façon progressive et efficace. Elle vous présentera une sélection rigoureuse mais néanmoins complète des connaissances essentielles pour aborder sereinement Linux.

Programme :

1- Qu'est ce que Linux ?

Liens entre ordinateur et système d'exploitation.

Les composants physiques (mémoire, disque, processeur, ...) :

- Rôle du système d'exploitation.
- Rôle d'un noyau Linux.

Les architectures supportant Linux :

- Les logiciels libres, la licence GPL, GNU et Linux.

Quelques standards open source.

Pourquoi autant de distributions Linux ?

Et UNIX ?

Où trouver les bonnes sources d'information sur Linux ?

La documentation en ligne, les Howto, les FAQ.

Sites Web, newsgroups, forums.

2- L'environnement de travail

La ligne de commande (bash) :

- Format d'une ligne de commande.
- Le décodage d'une ligne de commande : \$, *, ', ", ` , etc. ...
- Les redirections et les pipes (>, |).
- Les caractères spéciaux (synthèse).
- Le lancement de la commande (alias, fonction, commande interne, PATH).

L'environnement texte :

- Les fichiers .bashrc, .bash_profile, .bash_history, ...
- Les principales variables du bash (PS1, HOME, PATH, ...). L'éditeur vim.

L'environnement graphique :

- Rôle et paramétrage du serveur X (xorg.conf, gdm.conf, , DISPLAY, ...).
- Travailler sous GNOME ou KDE (bibliothèques concernées, applications spécifiques) ?

Quelques applications graphiques utiles :

- Navigateurs, Mails, Gestionnaire de fichiers, Traitements de texte, Bookmarks déportés, Anti-virus pour ... windows, Gravure, Multimédia, ...
- Tout faire avec un navigateur (usermin).

L'impression :

- Le concept de spool (rôle de lpd) - Les commandes lp, cancel, lpstat.

3- Gestion des disques et des fichiers

Disques et média amovibles :

- Notion de partition - Nomenclature associée (/dev/hd?)
Cas des médias amovibles (disquette, CD/DVD, clé USB).
- Notion de filesystem (mount, df, ...).

Une structure arborescente :

- Contenu des répertoires standards (/bin, /home, /usr, ...).
- Les commandes de base : mkdir, cd, pwd, ls, rm, file, cat, ...
- Les liens symboliques.

Sécurité des données :

- Gérer correctement les permissions d'accès aux fichiers (umask, chmod, ...).
- Influence des droits d'accès sur les commandes.
- Comment se protéger de l'inadvertance.

Sauvegarder les données :

- La commande tar.

4- Gérer les processus

Le multitâche :

- Les différents modes de lancement d'un script ou d'un programme : &, ; ,
- Visualiser les processus : jobs, ps ,top.

Communiquer avec les processus :

- Envoyer un signal avec kill.
- Les arguments de la commande service (start, stop, restart, reload).

5- Les Applications

Présentation des applications courantes:

La bureautique : StarOffice/OpenOffice, GnomeOffice, kOffice, ...

Dessiner : gimp, ggv, xpdf.

Le WEB : mozilla, lynx, fireBird.

Les Réseaux : Samba, PostFix, openLdap.

Les Applications lourdes : Serveurs J2EE, Tivoli, Oracle.

6- Installer Linux

Déroulement d'une installation de base.

Partitionnement du disque.

Configuration réseau.

Configuration carte graphique.

Bien débuter avec Flash

Objectifs :

Animer votre site Web : pour se démarquer, les concepteurs de sites doivent créer des sites attrayants, avec un contenu de la plus haute qualité graphique.

Pour réaliser de belles pages, dynamiques, animées, Flash s'impose.

Programme :

1. Découvrir l'interface de Flash

La scène, les calques, le scénario, les images clés.

Les symboles et occurrences, la navigation.

Les outils, les panneaux, les bibliothèques.

2. Dessiner et peindre les objets

Créer, modifier, effacer vos dessins.

Importer des illustrations, les modifier.

Convertir une image en vecteur.

Masques et zones de couleurs.

Générer des graphiques translucides.

Superposer des objets.

Transparence, couleurs, dégradés...

3. Créer des effets de texte

Mettre en forme le texte, vectorisation de texte.

Créer des textes variables, des textes animés.

Personnaliser les polices.

4. Utiliser les symboles et les occurrences

Créer un symbole : graphique, bouton, movie-clip.

Bouton : simple, rollover, animé, invisible.

Modifier les propriétés des occurrences : comportement, couleur, rotation, inclinaison...

5. Créer des animations

Définir les dimensions et la vitesse d'une animation.

Ajouter, supprimer des images.

Créer une interpolation de mouvement ou de forme (morphing).

Créer des effets de rotation.

Organiser l'animation avec différentes scènes.

6. Intégrer des sons et des images

Importer un son, ajouter un calque de son.

Affecter des sons aux images, à des boutons.

Paramétrage du son, démarrage, contrôle, arrêt.

7. Ajouter des actions de base

Créer une action simple à l'aide du panneau Actions.

Ajouter des actions aux images et à un bouton.

Actions GoTo, Stop et Play, Load Movie, GetUrl.

8. Exporter une animation

Optimiser les temps de chargement et d'affichage.

Vérifier l'affichage de l'animation.

Intégration dans une page HTML.

Formation Infopath 2000 à 2007

Objectif :

Permettre aux utilisateurs de rassembler efficacement l'information dont ils ont besoin via la création de formulaires dynamiques.

Publics :

Tout collaborateur amené à utiliser InfoPath pour créer des formulaires dynamiques permettant de collecter et de mettre à disposition des informations standardisées et validées sur un serveur d'entreprise.

Programme :

1- Présentation et principes d'Infopath

- Finalité et principes d'utilisation

- Le modèle de formulaire

- Le formulaire xml

- Présentation du langage xml

2- Première utilisation d'Infopath

- Description de la fenêtre

- Exemple de modèle de formulaire

- Description du package XSN

- Le cache du package

3-Création du modèle de formulaire (vide)

- Les dispositions

- Les jeux de couleurs

- Mise en forme du texte

- La source de données principale

- Les contrôles standards

- Les vues

- Les vues imprimables

4- Création du modèle de formulaire à partir d'un schéma existant

Schéma xml généré à partir d'un fichier xml

Schéma xml généré par Access

Publication du modèle de formulaire

Dossier partagé

Messagerie

5- Remplissage et utilisation des formulaires

Enregistrement du formulaire xml

Travail hors connexion

Mise à jour du formulaire

Fusion des formulaires

Envoyer vers une archive web (.mht)

Envoyer vers Excel

Envoyer en tant que pièce jointe

Formation à Dreamweaver

Objectif :

Créer son site Internet, le gérer et le publier.

Programme :

1- Les bases de Dreamweaver

- Présentation des divers modes de travail.
- - Saisie et mise en forme des caractères des paragraphes.
- - Réglage et affichage dans les divers navigateurs.

2- Les tableaux

- Utilité, création et modification.
- Largeur de colonnes et hauteur de lignes.
- Bordures et arrière plan.

3- es images

- Les différents formats.
- Insertion et positionnement dans la page.
- Les effets de survol et mappage une image.

4- Les liens hypertextes

- Sur texte et sur image.
- Liens vers email, vers une autre page du site, vers un autre site, vers un signet.

5- Propriétés de la page Web

- Gestion de l'arrière plan (couleur, image).
- Couleur de la police par défaut et couleur des liens.
- Marges diverses.

6- Les frames/les cadres

- Objectifs et création des cadres.
- Lien vers un cadre précis
- Diverses propriétés (redimensionnement, barre de défilement, couleur des bordures,...).

7- Gestion de sites avec Dreamweaver

- Création d'un dossier racine local du site.
- Organisation de l'arborescence d'un site.
- Vérification des liens et plan de site.
- Publication d'un site avec Dreamweaver.

- Les formulaires
- Les différentes zones de formulaire (zone de texte, case à cocher,...).

8- Les styles

- Utilité et limites liées aux versions des navigateurs.
- Création de styles utilisateurs modification de styles existants.
- Styles intégrés dans une page.
- Styles et feuille de styles (css).

9- Les modèles de pages (templates)

- Créer un modèle et définir des zones modifiables.
- Créer des pages à partir d'un modèle.
- Mise à jour du modèle et des pages issues du modèle.

10- Les calques Dreamweaver

- Création, dimensionnement et positionnement des calques
- Relations entre calques et tableaux

11- Les scénarios Dreamweaver

- Objectifs, relation entre calques et scénarios.
- Déplacement d'un calque entre 2 points.
- Déplacement d'un calque entre divers points.

12- Les comportements Dreamweaver

- Test de navigateur, test des champs d'un formulaire.
 - Gestion des événements OnClick, onMouseOver.
 - Comportements et scénarios.
 - Téléchargement de comportements
-

Créer son site avec Joomla

Objectif :

Devenir autonome depuis l'installation jusqu'à la mise en ligne de son site avec Joomla
L'objectif de la formation est de présenter la solution, ses points forts et faiblesses afin de devenir autonome depuis l'installation jusqu'à la mise en ligne de son site web.

Programme :

1- Introduction

- Les sites Internet dynamiques.
- Les logiciels libres, la licence GNU - General Public Licence.
- Les systèmes de Gestion de Contenus (CMS).
- Le projet Joomla, la communauté.

2- Installer un site Joomla

- L'environnement.
- La procédure de déploiement.
- Le paramétrage.
- La prise en main du Back Office.

3- Gérer un site Joomla

- L'arborescence sections / catégories.
- Les menus.
- Les articles.
- Les modules.
- Les composants.
- Les plug-ins.

4- L'apparence graphique

- Les templates Joomla.
- Les emplacements de modules.
- Déployer un template et le Modifier.
- Les feuilles de style.

Objectif :

Reconçu de manière ergonomique pour une utilisation plus intuitive, CODESOFT 9, logiciel avancé de conception et d'intégration d'étiquettes offre une flexibilité et une puissance inégalée, avec un support mondial - faisant de ce logiciel la meilleure solution d'impression d'étiquettes au sein de l'entreprise. Lors de ce module vous apprendrez à en tirer le meilleur et à l'utiliser en toute autonomie.

Programme :

1- Présentation de l'interface utilisateur

2- Conception d'étiquettes

- Conception d'étiquettes en glisser-déposer
- Apprendre à utiliser les multiples assistants de création d'étiquettes:
 - Connexion de bases de données,
 - Consultation de table,
 - Formules, codes-à-barres,
 - Images, documents,
 - Thèmes.
- Apprendre à utiliser les assistants de modification d'étiquettes existantes
- Apprendre à utiliser les différents types de vues :
 - Vue simultanée des étiquettes et des données
 - Vue dynamique des changements d'étiquettes
- Utiliser l'outil de comparaison d'étiquettes permettant leur prévisualisation en étape de conception ou de production.

3- La gestion des bases de données

- Création de connexion de bases de données en seulement deux étapes
- Réaliser des requêtes de bases de données
- Concevoir des requêtes de base de données simple ou complexe (SQL) grâce à un éditeur graphique.

4- Maîtriser les fonctions avancées

- Utiliser les assistants pour les codes-à-barres GS1 Databar et HIBC
- Maîtriser les fonctions avancées (choix entre .NET wrapper et ActiveX pour une conception personnalisée)