



# Catalogue des formations Aide-ordinateurS

9 rue Matabiau 31000 Toulouse

Tel : 05 61 62 33 21

[duboisas@club.fr](mailto:duboisas@club.fr)

## Sommaire

<b>ACCESS INITIATION</b>	<b>2</b>
<b>AUTO CAD INITIATION</b>	<b>3</b>
<b>AUTO CAD MODELISATION 3D</b>	<b>5</b>
<b>AUTO CAD LT</b>	<b>6</b>
<b>EXCEL INITIATION</b>	<b>8</b>
<b>EXCEL AVANCE</b>	<b>9</b>
<b>EXCEL EXPERT</b>	<b>10</b>
<b>EXCEL VBA</b>	<b>11</b>
<b>GESTION COMMERCIALE INITIATION (CIEL OU EBP)</b>	<b>12</b>
<b>GESTION COMMERCIALE AVANCE (CIEL OU EBP)</b>	<b>13</b>
<b>INFORMATIQUE - BUREAUTIQUE INITIATION</b>	<b>14</b>
<b>INTERNET EXPLORER</b>	<b>16</b>
<b>SUPPORT PC : CONFIGURATION ET MAINTENANCE PREMIER NIVEAU</b>	<b>17</b>
<b>OPEN OFFICE CALC INITIATION</b>	<b>19</b>
<b>OPEN OFFICE CALC AVANCE</b>	<b>20</b>
<b>OPEN OFFICE WRITER INITIATION</b>	<b>21</b>
<b>OPEN OFFICE WRITER AVANCE</b>	<b>22</b>
<b>OUTLOOK PRISE EN MAIN</b>	<b>23</b>
<b>PREPARATION A LA CERTIFICATION MICROSOFT CERTIFIED TRAINER (MCT)</b>	<b>24</b>
<b>PHOTOSHOP INITIATION</b>	<b>25</b>
<b>PHOTOSHOP AVANCE</b>	<b>27</b>
<b>POWERPOINT PRISE EN MAIN</b>	<b>28</b>
<b>PUBLISHER PRISE EN MAIN</b>	<b>29</b>
<b>WINDOWS XP OU VISTA</b>	<b>30</b>
<b>WORD INITIATION</b>	<b>31</b>
<b>WORD AVANCE</b>	<b>32</b>
<b>WORD EXPERT</b>	<b>33</b>
<b><u>CERTIFICATION MICROSOFT OFFICE SPECIALIST</u></b>	<b><u>34</u></b>
<b><u>PRISE EN CHARGE DES FORMATIONS</u></b>	<b><u>36</u></b>

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Access Initiation</b> (toutes versions)
<b>Spécialité :</b>	Base de données
<b>Durée:</b>	2 Jours – 19,6 heures
<b>Public visé:</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows

### Objectif

Créer une base de données (avec tables et relations), des écrans de saisie (formulaires).  
Savoir interroger en formulant des requêtes et imprimer les données sous formes d'états

### Programme :

#### 1. Environnement

- ♦ Définition d'une base de données
- ♦ Description détaillé de l'environnement de travail
- ♦ La barre d'outils Base de données

#### 2. Gestion des fichiers

- ♦ Ouvrir / fermer
- ♦ Les favoris
- ♦ Créer une nouvelle base

#### 3. Base de Données

- ♦ Généralités
- ♦ Les différents objets
- ♦ Manipuler les objets
- ♦ Les groupes

#### 4. Les Tables

- ♦ Les champs, les enregistrements
- ♦ Le mode feuille de données
- ♦ Création d'une table
- ♦ Propriétés des champs
- ♦ Liste de choix
- ♦ Générateur d'expression

#### 5. Les relations

- ♦ Les différents types de relations
- ♦ Créer/modifier/supprimer une relation

#### 6. Les requêtes

- ♦ Exécuter une requête
- ♦ Créer une requête
- ♦ Les requêtes action

#### 7. Les Formulaires

- ♦ Création d'un formulaire à l'aide de l'assistant
- ♦ Création d'un formulaire personnalisé
- ♦ Enregistrer le formulaire

#### 8. Les états

- ♦ Créer un état
- ♦ Imprimer l'état

#### 9. Les filtres

- ♦ Appliquer un filtre
- ♦ Définir un filtre avancé

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Auto CAD initiation</b>
<b>Spécialité :</b>	DAO/CAO
<b>Durée:</b>	5 Jours – 32,5 heures
<b>Public visé:</b>	Ingénieurs, techniciens de bureaux d'études
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows

## Objectif

Initiation aux fonctionnalités de base en 2D d'Auto CAD

## Programme :

### 1. Présentation de l'interface graphique

- ♦ Démarrage d'un dessin (fichiers gabarits)
- ♦ Utilisation des rubans et du navigateur de menu
- ♦ Palettes d'outils
- ♦ Vues rapides pour une ouverture rapide des dessins
- ♦ Accès aux paramètres et personnalisation de la barre d'état
- ♦ Gestion des vues
- ♦ Environnement multi-documents, Espaces de travail
- ♦ Saisie dynamique

### 2. Notions de base

- ♦ Système unitaire : linéaire, angulaire
- ♦ Placement des points de coordonnées
- ♦ Système de coordonnées général et utilisateur (SCG – SCU)
- ♦ Emplacement géographique, Les aides au dessin : Grille + résolution + mode ortho + affichage des coordonnées
- ♦ Le mode polaire et les modes de repérages aux objets
- ♦ Les outils d'accrochage automatiques et les outils de repérage

### 3. Création d'éléments 2D

- ♦ Eléments simples
- ♦ Eléments composés

### 4. Manipulation des éléments

- ♦ Sélection des éléments (Jeux de sélections, poignées)
- ♦ Sélection par critères de choix
- ♦ Les commandes de manipulation : déplacer, copier, rotation, échelle, miroir, étirer...
- ♦ Modification des éléments : ajuster, prolonger, raccord, chanfrein, coupure...
- ♦ Ordre d'affichage des éléments

### 5. Propriétés des éléments

- ♦ Couleurs, types de trait, épaisseurs, Calques
- ♦ Groupement de calques
- ♦ L'état et l'affichage des Calques
- ♦ Les types de lignes
- ♦ L'échelle des types de ligne
- ♦ Modifications rapides des propriétés d'un élément

### 6. Les textes

- ♦ Paramètres : police, hauteur, facteur d'extension, angle d'inclinaison...,
- ♦ Création : Texte sur une ligne ou texte multiple (éditeur)
- ♦ Points d'ancrage du texte
- ♦ Caractères spéciaux : Ø, ¼, ½, ±
- ♦ Modification d'un texte : | par | ou multiple
- ♦ Correcteur d'orthographe, Importation

## 7. Les champs de données

- ◆ Paramétrage, Insertion

## 8. Les tableaux

- ◆ Paramétrage, Création
- ◆ Insertion d'objets
- ◆ Utilisation de formules arithmétiques

## 9. Les éléments de bibliothèque

- ◆ Création, Insertion à l'aide de DesignCenter
- ◆ Modification d'un bloc sans le décomposer
- ◆ Blocs dynamiques
- ◆ Attributs de texte dans un symbole, création
- ◆ Modification et édition
- ◆ Extraction d'attributs de texte

## 10. Les hachures

- ◆ Paramètres : types, échelle, angle
- ◆ Motifs de hachurage + remplissage (pour faire des "à plats")
- ◆ Hachurage en dégradé (gradient)
- ◆ Hachurage associatif
- ◆ Modification d'un hachurage existant
- ◆ Modification du contour

## 11. La cotation

- ◆ Paramètres
- ◆ Création des cotes : linéaire, radiales, angulaires, ordonnées...,
- ◆ Modification d'une cote existante
- ◆ Insertion de texte dans une cote
- ◆ Cotation associative, cotes liées aux objets
- ◆ Cotation dans les présentations

## 12. Ligne de repère multiple

- ◆ Paramètres
- ◆ Création
- ◆ Modification

## 13. Annotations d'échelle

- ◆ Définition dans les styles (texte, cotes...)

- ◆ Activation dans l'objet et dans les présentations pour une mise à l'échelle automatique

## 14. Les références externes

- ◆ Les références vectorielles
- ◆ Les références raster (tous les types d'images standard)
- ◆ Modification de références

## 15. Les commandes de renseignement

- ◆ Distance, aire, identité point, liste, temps...

## 16. Gestion du dessin

- ◆ Sauvegardes et récupération de dessins
- ◆ Ouverture partielle
- ◆ Diagnostic et réparation d'un dessin endommagé
- ◆ Standardisation des dessins et outils de norme

## 17. Les sorties sur imprimante

- ◆ Présentation et mise en page (Espaces de travail)
- ◆ Choix du périphérique
- ◆ Définition de la zone à imprimer
- ◆ Choix du format papier
- ◆ Echelle de sortie
- ◆ Pré visualisation avant impression
- ◆ Publication de plusieurs dessins en même temps

## 18. Import – Export

- ◆ Formats d'échanges DWG, DXF et DGN
- ◆ Format Web de Dessin (DWF) et visualisation des fichiers DWF sans AutoCAD.
- ◆ Publication sur le WEB

## 19. Variables systèmes

- ◆ Récapitulatif des variables à connaître

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Auto CAD Modélisation 3D</b>
<b>Spécialité :</b>	DAO/CAO
<b>Durée:</b>	3 Jours – 19,5 heures
<b>Public visé:</b>	Ingénieurs, techniciens de bureaux d'études
<b>Pré requis :</b>	Bonne pratique d'Auto CAD

## Objectif

Apprendre à maîtriser les fonctionnalités d'Auto CAD 2010 3D

## Programme :

1. Affichage
  - ♦ Multifenêtrage : création des vues
  - ♦ Orientation des vues dans l'espace
  - ♦ Orbite 3D
  - ♦ Représentation en perspective
  - ♦ Plans de délimitation ou profondeur de champ
  - ♦ Ombrages plat et Gouraud
2. Coordonnées dans l'espace
  - ♦ Repères unitaires (cubique, cylindrique, sphérique)
  - ♦ Système de coordonnées utilisateur
3. Éléments surfaciques
  - ♦ Surfaces primaires (parallélépipède, cylindre, sphère...)
  - ♦ Surfaces composées (révolution, extrusion, surfaces gauches, surfaces réglées...)
4. Éléments volumiques
  - ♦ Primitives
  - ♦ Solides composés
  - ♦ Opérateurs booléens
  - ♦ Modification des solides
5. Extraction d'éléments 2D à partir de solides 3D
  - ♦ Coupes, sections
  - ♦ Profils, vues extérieures
6. Information sur les solides
  - ♦ Vérification (interférences, collisions)
  - ♦ Propriétés (Volume, masse, centre de gravités, moments d'inertie et de giration)
7. Rendu réaliste
  - ♦ Affichage (Choix des points de vue)
  - ♦ Lumières (positions, couleurs et finitions)
  - ♦ Matériaux (Bibliothèque que l'on peut modifier et appliquer sur un objet 3D)
  - ♦ Rendu avec ombres portées et notion de transparence (lancé de rayon)
  - ♦ Création de fichier "Bitmap" aux standards du marché
8. Impression
  - ♦ Impression d'un ombrage

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Auto CAD LT</b>
<b>Spécialité :</b>	DAO/CAO
<b>Durée:</b>	5 Jours – 32,5 heures
<b>Public visé:</b>	Ingénieurs, techniciens de bureaux d'études
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows

## Objectif

Initiation aux fonctionnalités de base en 2D d'Auto CAD

## Programme :

1. Présentation de l'interface graphique
  - ♦ Démarrage d'un dessin (fichiers gabarits)
  - ♦ Utilisation des barres d'outils
  - ♦ Gestion des vues
  - ♦ Saisie dynamique
2. Notions de base
  - ♦ Limites du dessin : intérêts (mémoire, vue aérienne, grille)
  - ♦ Système unitaire : linéaire, angulaire
  - ♦ Placement des points de coordonnées, Sur repère orthonormé : coordonnées cartésiennes absolues, coordonnées cartésiennes relatives, coordonnées polaires relatives
  - ♦ Les aides au dessin : Grille + résolution + mode ortho + affichage des coordonnées
  - ♦ Le mode polaire
  - ♦ Les outils d'accrochage automatiques
3. Création d'éléments 2D
  - ♦ Éléments simples, éléments composés
4. Manipulation des éléments
  - ♦ Sélection des éléments (Jeux de sélections, poignées)
  - ♦ Les commandes de manipulation : déplacer, copier, rotation, échelle, miroir, étirer...
  - ♦ Modification des éléments : ajuster, prolonger, raccord, chanfrein, coupure...
5. Propriétés des éléments
  - ♦ Couleurs, types de trait, épaisseurs, Calques
  - ♦ L'état des Calques : AC/IN, Gelé / libéré, Verrouillé / déverrouillé, Les types de lignes
  - ♦ L'échelle des types de ligne
- ♦ Modifications rapides des propriétés d'un élément
6. Les textes
  - ♦ Paramètres : police, hauteur, facteur d'extension, angle d'inclinaison...
  - ♦ Création : Texte sur une ligne ou texte multiple (éditeur)
  - ♦ Points d'ancrage du texte, Caractères spéciaux :  $\emptyset$ ,  $1/4$ ,  $1/2$ ,  $\pm$
  - ♦ Modification d'un texte : | par | ou multiple
  - ♦ Correcteur d'orthographe, Importation
7. Les éléments de bibliothèque
  - ♦ Création : dans le dessin ou sur le disque dur
  - ♦ Insertion classique ou à l'aide de Design Center
8. Les hachures
  - ♦ Paramètres : types, échelle, angle, Motifs de hachurage + remplissage (pour faire des "à plats")
  - ♦ Pré visualisation avant application définitive
  - ♦ Hachurage associatif
9. La cotation
  - ♦ Paramètres
  - ♦ Création des cotes : linéaire, radiales, angulaires, ordonnées...
  - ♦ Modification d'une cote existante
  - ♦ Cotation associative, cotes liées aux objets

## 10. Les commandes de renseignement

- ♦ Distance, aire, identité point, liste, temps...
- ♦ Gestion du dessin
- ♦ Sauvegardes et récupération de dessins

## 11. Les sorties sur imprimante

- ♦ Présentation et mise en page (Espaces de travail)
- ♦ Choix du périphérique
- ♦ Définition de la zone à imprimer
- ♦ Choix du format papier
- ♦ Echelle de sortie
- ♦ Pré visualisation avant impression

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Excel Initiation</b> (toutes versions)
<b>Spécialité :</b>	Tableur
<b>Durée:</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé:</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows

### Objectif

Réaliser entièrement des tableaux contenant des calculs simples, les modifier et les mettre en forme.

Trier et filtrer des listes de données.

Réaliser des graphiques à partir de données en tableau.

Mettre en page et imprimer ses tableaux et graphiques

Rappels sur la gestion des fichiers pour l'enregistrement

### Programme :

#### 1. Environnement

- ♦ Description de l'environnement de travail
- ♦ Les Barres d'outils

#### 2. Gestion des fichiers

- ♦ Ouvrir
- ♦ Enregistrer / Enregistrer sous
- ♦ Modèles

#### 3. La Feuille de calcul

- ♦ Déplacement
- ♦ Saisie / Saisie automatique
- ♦ Sélections
- ♦ Effacement, Insertion, Suppression
- ♦ Copies, Déplacements de cellules
- ♦ Séries
- ♦ Fractionnement d'une fenêtre
- ♦ Figurer les volets

#### 4. Mise en forme

- ♦ Attributs de caractères
- ♦ Alignement
- ♦ Format des nombres
- ♦ Encadrement
- ♦ Motifs
- ♦ Largeur des colonnes, Hauteur des lignes
- ♦ Formats automatiques

#### 5. Calculs

- ♦ Les formules
- ♦ Les opérateurs arithmétiques
- ♦ Saisie d'une formule
- ♦ Références relatives, Références absolues
- ♦ Les Fonctions simples (Somme, Moyenne, Min/Max)

#### 6. Classeurs

- ♦ La barre d'onglets
- ♦ Liaisons entre feuilles
- ♦ Effectuer une copie simple
- ♦ Créer une liaison dynamique
- ♦ Supprimer une liaison

#### 7. Graphiques

- ♦ Créer un graphique
- ♦ Modifier un graphique
- ♦ Mettre un graphique en page en vue de l'imprimer

#### 8. Le tri et les Filtrés simples

- ♦ Trier des données d'un tableau
- ♦ Filtrer un tableau de données selon un ou plusieurs critères.

#### 9. Mise en page et Impression

- ♦ Mise en page
- ♦ Sauts de page
- ♦ Aperçu avant impression / Imprimer

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Excel Avancé</b> (toutes versions)
<b>Spécialité :</b>	Tableur
<b>Durée:</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé:</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Excel Initiation

## Objectif

Utiliser toute la puissance d'Excel afin d'en faire un outil d'analyse et d'exploitation des données dans le travail quotidien :

Créer et analyser un tableau croisé dynamique

Utiliser les fonctions de base de données

Approfondir l'usage des formules de calcul pour automatiser ses résultats

Consolider les résultats de plusieurs tableaux en un seul

## Programme:

### 1. Les Fonctions de calcul avancées

- ♦ Rappel sur la notion de références et l'utilisation de l'assistant de fonction
- ♦ Les fonctions logiques
- ♦ Les fonctions conditionnelles

### 2. Fonctions de recherche

- ♦ La fonction RECHERCHEV.
- ♦ Créer la table de recherche.
- ♦ Utiliser la fonction RECHERCHEV.
- ♦ Exemple.
- ♦ La fonction RECHERCHEH.
- ♦ Exemple.

### 3. Validation des données

- ♦ Afficher un message d'entrée.
- ♦ Restriction de saisie.
- ♦ Définir des restrictions.
- ♦ Remplir une cellule restreinte.
- ♦ Afficher un message d'alerte après la saisie.

### 4. Plan

- ♦ Les symboles du plan.
- ♦ Création.
- ♦ Modifier la structure.
- ♦ Supprimer un plan.
- ♦ Affichage.
- ♦ Réduire / développer l'affichage.

### 5. Les listes

- ♦ Création.
- ♦ Ajout de fiches.
- ♦ Déplacement dans la grille.
- ♦ Modification / suppression des fiches.
- ♦ Champs calculés.

### 6. Filtrage de données

- ♦ Les filtres.
- ♦ Les filtres élaborés.
- ♦ Les fonctions bases de données.

### 7. Tableaux croisés dynamiques

- ♦ Création.
- ♦ Les éléments.
- ♦ La barre d'outils Tableau croisé dynamique.
- ♦ Modifier un tableau croisé dynamique.
- ♦ Graphiques croisés dynamiques.

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Excel Expert (toutes versions)</b>
<b>Spécialité :</b>	Tableur
<b>Durée :</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Excel Avancé

### Objectif

Utiliser les fonctions avancées et les outils d'analyse d'Excel  
Création et utilisation de macro simple

### Programme :

#### 1 La gestion des données

- ♦ Les zones nommées
- ♦ Import / Export.
- ♦ Format personnalisé
- ♦ Format conditionnel.
- ♦ Format d'objet graphique.
- ♦ XML

#### 2 Les Outils d'Analyse

- ♦ L'audit de formules
- ♦ Les scénarios (création – utilisation)
- ♦ Tableaux croisés dynamiques
- ♦ Graphiques croisés dynamiques
- ♦ Analyse par simulation/projection (valeur cible, solveur)

#### 3 Travail de groupe

- ♦ Propriétés d'un classeur
- ♦ Classeurs partagés
- ♦ Fusion de classeur
- ♦ Suivi des modifications (classeur partagé)
- ♦ Protection (signature numérique, certificat numérique)

#### 4 Personnalisation d'Excel

- ♦ Barres d'outils et menus
- ♦ Paramètres par défaut d'Excel

#### 5 Les Macro-commandes (bases)

- ♦ Enregistrement
- ♦ Exécution
- ♦ Modification

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>EXCEL VBA</b>
<b>Spécialité :</b>	Programmation VBA
<b>Durée :</b>	3 Jours – 19,5 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Connaissances de programmation structuré

## Objectif

Présentation du langage VBA, Utilisation des instructions propres à VBA, personnalisation des boîtes de dialogues, Application à des réalisations concrètes.

## Programme:

1. Présentation
  - ♦ Présentation du langage VBA
  - ♦ Les macros Excel
  - ♦ L'environnement de développement VBA
  - ♦ Configuration de l'éditeur VBA
2. Le Langage VBA
  - ♦ Les modules
  - ♦ Les procédures
  - ♦ Les variables
  - ♦ Les structures de décisions
  - ♦ Les structures en boucles
  - ♦ Les opérateurs
  - ♦ Les règles d'écriture du code
3. La programmation Objet sous Excel
  - ♦ Présentation
  - ♦ Le modèle objet d'Excel
  - ♦ Principes d'utilisation des objets et collections
  - ♦ Instructions utilisées avec les objets
4. Les objets d'Excel
  - ♦ L'objet Application
  - ♦ L'objet Workbook
  - ♦ L'objet Worksheet
  - ♦ L'objet Range
5. Les boîtes de dialogues
  - ♦ Présentation
  - ♦ Les boîtes de dialogue intégrées
  - ♦ Les boîtes de dialogues prédéfinies
6. Les formulaires
  - ♦ Présentations
  - ♦ Créer un formulaire
  - ♦ Personnaliser un formulaire
  - ♦ Exemple de formulaires personnalisés
7. Amélioration de l'interface utilisateur
  - ♦ Présentation
  - ♦ Les barres de commandes
  - ♦ Contrôles des barres de commandes
  - ♦ Exemple de menus personnalisés
8. Gestion des événements
  - ♦ Présentation
  - ♦ Ecriture des événements
  - ♦ Les événements de l'objet Application
  - ♦ Les événements de l'objet Worksheet
  - ♦ Les événements de l'objet Chart
9. Débogage et gestion des erreurs
  - ♦ Les différents types d'erreur
  - ♦ Débogage
  - ♦ Gestion des erreurs en VBA

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Gestion Commerciale Initiation (CIEL ou EBP)</b>
<b>Spécialité :</b>	Commerce, Vente, Achat, Logistique
<b>Durée:</b>	3 Jours – 19,5 heures
<b>Public visé:</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows.

### Objectif

Acquérir les bases nécessaires à la gestion commerciale d'une entreprise au quotidien.

### Programme:

#### 10. Saisie et Exploitation des Fichiers :

- ♦ Clients avec contacts associés, mode de règlement, commercial.
- ♦ Articles simples et composés
- ♦ Fournisseurs
- ♦ Grille tarifaire

#### 11. Gestion des ventes :

- ♦ Création d'un devis
- ♦ Transfert en commande client avec gestion de l'acompte
- ♦ Transfert en commande fournisseur
- ♦ Création de bon de livraison
- ♦ Facturation et gestion des paiements
- ♦ Recherche des pièces de vente par système de champ

#### 12. Gestion des achats :

- ♦ Commande, facture réception partielle et complète

#### 13. Gestion des stocks :

- ♦ Inventaire

#### 14. Finances :

- ♦ Saisie des règlements (achat et vente)
- ♦ Relances
- ♦ Transfert en comptabilité

#### 15. Paramétrage des pièces commerciales et des impressions :

- ♦ Insertion d'un logo
- ♦ Ajout de champ personnalisé

#### 16. Sauvegardes et Archivages

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Gestion Commerciale Avancé (CIEL ou EBP)</b>
<b>Spécialité :</b>	Commerce, Vente, Achat, Logistique
<b>Durée:</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé:</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Travail sur un outil de gestion commerciale

### Objectif

Approfondir ses connaissances et aller plus loin dans l'exploitation de l'outil de gestion commercial au quotidien.

### Programme:

#### 1. Paramétrage :

- ♦ Rappel des propriétés du dossier
- ♦ Gestion des droits des utilisateurs
- ♦ Utilisation des filtres et paramétrages des listes

#### 2. Gestion avancée des Fichiers :

- ♦ Grilles tarifaires
- ♦ Champs personnalisés
- ♦ Gestion de la relation client
- ♦ Classification des clients
- ♦ Articles composés et forfaits

#### 3. Rappel sur la gestion des achats:

- ♦ Commande, facture réception partielle et complète

#### 4 Gestion des ventes:

- ♦ Rappel sur la création d'un devis
- ♦ Rappel Transfert en commande client avec gestion de l'acompte
- ♦ Livraison de la commande et transfert en plusieurs bons de livraison
- ♦ Regroupement des BL en factures
- ♦ Création de bon de livraison, échéance de paiement
- ♦ Recherches avancées

#### 4. Finance:

- ♦ Saisie des règlements (achat et vente)
- ♦ Relances
- ♦ Transfert en comptabilité
- ♦ Import Export

#### 5. Consultation et Impression:

- ♦ Tableau de bord
- ♦ Publipostages
- ♦ Statistiques
- ♦ Historique

#### 6. Générateur d'états :

- ♦ Insertion d'un logo
- ♦ Modification d'une pièce de vente
- ♦ Personnalisation de champs

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Informatique - Bureautique Initiation</b>
<b>Spécialité :</b>	Bureautique
<b>Durée :</b>	5 Jours – 32,5 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	aucun

### Objectif

Ce cours comprend : La maîtrise de l'interface Windows, l'utilisation d'un traitement de texte avec Word, l'introduction au tableur avec Excel, la gestion de mails avec Outlook, le maniement du navigateur Internet Explorer, les principales fonctions de Powerpoint

Ce patchwork permet rapidement aux stagiaires peu initiés à l'informatique d'assimiler sur 5 jours les principales fonctions de ces logiciels

### Programme:

#### 1. Windows (2000 XP VISTA SEVEN)

Ce module comprend tout ce que vous devez savoir concernant la manipulation d'un ordinateur dans un environnement Microsoft Windows

- ♦ Découverte de Windows XP
- ♦ Présentation du bureau de Windows
- ♦ l'utilisation du sous-menu Mes documents
- ♦ Paramétrer son environnement (couleurs, vitesse de souris, fond d'écran)
- ♦ Démarrage et arrêt d'un programme
- ♦ Ouverture d'un document
- ♦ Travaux dans les documents
- ♦ Différences entre dossiers et fichiers
- ♦ Organisation des dossiers et fichiers
- ♦ Création et déplacement de dossiers et fichiers sur le disque dur
- ♦ Comprendre le rôle de l'extension de fichier et de l'association
- ♦ Gérer ses fichiers (enregistrer, modifier, copier, renommer, supprimer)
- ♦ Élaboration de raccourcis
- ♦ Impression, gestion de l'impression
- ♦ Installation / désinstallation d'un logiciel
- ♦ Utiliser le Gestionnaire des tâches afin de débloquer vos logiciels
- ♦ Interrompre et supprimer une édition sur imprimante
- ♦ Définir une imprimante par défaut

#### 2. Traitement de texte (Word 2000-XP-2003-2007)

L'essentiel d'un traitement de texte

- ♦ Présentation de l'interface
- ♦ Barres d'outils
- ♦ Les fichiers de Word
- ♦ Enregistrer et ouvrir un fichier
- ♦ Manipulations de base
- ♦ Saisie et modification de texte
- ♦ Police, taille et style
- ♦ Sélection d'un passage
- ♦ Styles et caractères spéciaux
- ♦ Alignements et retraits
- ♦ Couper, copier et coller
- ♦ Mise en forme d'un texte
- ♦ En-tête et pied de page
- ♦ Saut et numéro de page
- ♦ Listes à puces et à numéros
- ♦ Recherche du texte dans un document
- ♦ Tableaux et encadrements
- ♦ Différents modes d'affichage

### 3. Tableur (Excel 2000-XP-2003-2007)

L'essentiel d'un tableur

- ♦ Présentation de l'interface
- ♦ Barres d'outils
- ♦ Les fichiers d'Excel
- ♦ Enregistrer et ouvrir un fichier
- ♦ Manipulations de base
- ♦ Format des lignes et des colonnes
- ♦ Suppression de lignes et de colonnes
- ♦ Tri de données
- ♦ Couper, copier et coller
- ♦ Filtres
- ♦ Fonctions et formules simples
- ♦ La fonction recherche
- ♦ La formule conditionnelle
- ♦ Protection du classeur

### 4. Maîtrise d'Internet (IE 6.0 / 7.0 / FIREFOX)

Cours indispensable à tous ceux qui souhaitent surfer efficacement et en toute sécurité sur la toile

- ♦ Découverte des fonctions de base d'un logiciel de navigation sur Internet.
- ♦ Constitution d'un carnet de sites Web préférés (les « favoris »).
- ♦ Gérer l'historique
- ♦ Méthode pour copier coller texte et image
- ♦ Exercices de recherche d'information à l'aide d'un moteur de recherche
- ♦ Procédure d'installation
- ♦ Explication du jargon couramment employé sur Internet : serveur, url, modem, browser,provider, etc.
- ♦ Se protéger du « spams », des « pop-up », des « spywares », des « adwares », du phishing, arnaque en ligne ou via mail etc.

### 5. La Messagerie Outlook (Express 2000 XP 2003 WEBMAIL -2007)

Vous saurez tous sur la manipulation de vos mails

- ♦ Naviguer dans la liste de messages
- ♦ Lire des e-mails
- ♦ Ouvrir des pièces jointes
- ♦ Comment écrire et envoyer un email (avec Outlook Express ou Web mail)
- ♦ Comment se constituer un carnet d'adresses.
- ♦ Comment se procurer un "Web mail" gratuit et consulter ses messages à distance.
- ♦ Rédaction d'un message
- ♦ Répondre à un message
- ♦ Joindre un fichier attaché
- ♦ Organiser ses contacts

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Internet Explorer</b>
<b>Spécialité :</b>	Bureautique
<b>Durée :</b>	1 Jour – 6,5 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	aucun

### Objectif

Maitriser les différents services Internet

### Programme:

1. Présentation d'Internet
  - ♦ Historique
  - ♦ Principes de la connexion à Internet
  - ♦ Fournisseur d'accès
  - ♦ Les différents services Internet (WWW, FTP, EMAIL...)
2. Le Navigateur Internet Explorer
  - ♦ Découverte des menus et barres d'outils
  - ♦ Manipulations des onglets et des pages
  - ♦ Paramétrage des options (sécurité, page de démarrage...)
3. Navigation sur le World Wide Web
  - ♦ Les URL
  - ♦ Accéder à un site
  - ♦ Utilisation des favoris
  - ♦ Enregistrer une page Web
  - ♦ Mise en page
  - ♦ Imprimer une page Web
4. Annuaire et moteurs de recherche
  - ♦ Présentation
  - ♦ Effectuer une recherche
5. Téléchargement
  - ♦ Accéder à un site FTP
  - ♦ Télécharger un fichier
6. Messagerie Instantanée et téléphonie par Internet
  - ♦ Généralités
  - ♦ Présentation de Windows Live Messenger
  - ♦ Présentation de Skype
7. Messagerie (Outlook Express, Windows mail)
  - ♦ Présentation de la fenêtre et du volet de visualisation
  - ♦ Lire, envoyer, répondre à un message
  - ♦ Insérer une pièce jointe
  - ♦ Le carnet d'adresse
  - ♦ Les newsgroups

**Intitulé de la formation :**  
**Spécialité :**  
**Durée :**  
**Public visé :**  
**Pré requis :**

**Support PC : Configuration et Maintenance Premier niveau**  
Support PC  
36 heures  
Personnel de maintenance et support PC  
Connaissance de base en informatique

## Objectif

A la fin de ce cours, vous serez capable d'assembler entièrement un PC, d'installer et de configurer chaque composant. Vous serez également capable de résoudre les problèmes logiciels et matériels les plus courants.

## Programme:

### 1. Assemblage/désassemblage d'un PC

- ♦ Identification des différents composants de bases
- ♦ Identification des différents slots et nappes
- ♦ Carte mère, CPU et alimentation (choix, compatibilité, installation)
- ♦ Les différents types de mémoires (choix, compatibilité, installation)
- ♦ Installation des disques durs et des lecteurs optiques.
- ♦ Installation de carte graphique et autres cartes

### 2. Exercice pratique : Démonter un PC puis le remonter entièrement ; Contrôle

### 3. Configuration avancée d'un PC

- ♦ Installation de plusieurs disques
- ♦ Problèmes Maître/Esclave
- ♦ Partition et formatage des disques durs
- ♦ Choix et installation du système d'exploitation

### 4. Diagnostic de panne matériel premier niveau

- ♦ Détection d'une panne d'alimentation
- ♦ Problèmes de sous-alimentation
- ♦ Diagnostic d'un disque dur
- ♦ Diagnostic de la mémoire RAM
- ♦ Diagnostic des problèmes d'affichage
- ♦ Diagnostic de défaillance d'une carte mère

### 5. Diagnostic spécifique aux portables

- ♦ Exercice pratique : Démontage d'un portable dans les règles de l'art

- ♦ Détection d'une panne de connecteur d'alimentation
- ♦ Détection d'une panne d'inverter
- ♦ Exercice pratique : Changer la dalle d'un portable

### 6. Gestion des problèmes logiciels sous Windows

- ♦ Etude du panneau de configuration
- ♦ Ajout/suppression de logiciel
- ♦ Ajout/suppression de matériel
- ♦ Gestion des driver
- ♦ Les outils de réparation et de nettoyage de Windows
- ♦ Les points de restauration

### 7. Gestion des imprimantes et multifonctions

- ♦ Installation d'une imprimante, configuration et paramétrage basique
- ♦ Installation du scanner
- ♦ Résolutions des problèmes les plus récurrents (file d'attente, bourrage papier, unité de fusion)

### 8. Introduction aux installations réseaux

- ♦ Connexion d'un Pc à internet (Ethernet, wifi)
- ♦ Notion de paramétrage TCP/IP
- ♦ Créer un réseau poste à poste
- ♦ Diagnostic d'une panne réseau basique

### 9. Protection antivirus

- ♦ Descriptif des différents types de menace et de leur mode de fonctionnement
- ♦ Comparatif des différentes solutions antivirus

- ♦ Installation et paramétrage adapté au client
- ♦ Présentation des outils de nettoyage d'une machine infectée
- ♦ 10. Protection des données et du PC
- ♦ Les outils Microsoft
- ♦ Les supports externes (NAS, Disques USB...)
- ♦ Mise en place d'une politique de sauvegarde adaptée au client
- ♦ Mise en place d'un environnement favorable au PC (onduleur, support UC...)

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Open Office Calc Initiation</b>
<b>Spécialité :</b>	Tableur
<b>Durée :</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows

### Objectif

Réaliser des tableaux contenant des calculs simples, les modifier et les mettre en forme.

Trier et filtrer des listes de données.

Réaliser des graphiques à partir de données en tableau.

Mettre en page et imprimer ses tableaux et graphiques

Rappels sur la gestion des fichiers pour l'enregistrement

### Programme :

#### 1. Environnement

- ♦ Description détaillé de l'environnement de travail
- ♦ Les Barres d'outils

#### 2. Gestion des fichiers

- ♦ Ouvrir
- ♦ Enregistrer / Enregistrer sous
- ♦ Modèles

#### 3. La Feuille de calcul

- ♦ Déplacement
- ♦ Saisie / Saisie automatique
- ♦ Sélections
- ♦ Effacement, Insertion, Suppression
- ♦ Copies, Déplacements de cellules
- ♦ Séries
- ♦ Fractionnement d'une fenêtre
- ♦ Figurer les volets

#### 4. Mise en forme

- ♦ Attributs de caractères
- ♦ Alignement
- ♦ Format des nombres
- ♦ Encadrement
- ♦ Motifs
- ♦ Largeur des colonnes, Hauteur des lignes
- ♦ Formats automatiques

#### 5. Calculs

- ♦ Les formules
- ♦ Les opérateurs arithmétiques
- ♦ Saisie d'une formule
- ♦ Références relatives, Références absolues
- ♦ Les fonctions simples (Somme, Moyenne, Min/Max)

#### 6. Classeurs

- ♦ La barre d'onglets
- ♦ Liaisons entre feuilles
- ♦ Effectuer une copie simple
- ♦ Créer une liaison dynamique
- ♦ Supprimer une liaison

#### 7. Graphiques

- ♦ Créer un graphique
- ♦ Modifier un graphique
- ♦ Mettre un graphique en page en vue de l'imprimer

#### 8. Le tri et les Filtres simple

- ♦ Trier des données d'un tableau
- ♦ Filtrer un tableau de données

#### 9. Mise en page et Impression

- ♦ Mise en page
- ♦ Sauts de page
- ♦ Aperçu avant impression / Imprimer

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Open Office Calc Avancé</b>
<b>Spécialité :</b>	Tableur
<b>Durée :</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Open Office Calc Initiation

### Objectif

Utiliser toute la puissance d'Open Office Calc afin d'en faire un outil d'analyse et d'exploitation des données dans le travail quotidien :

Créer et analyser un tableau d'analyse croisé

Utiliser les fonctions de base de données

Approfondir l'usage des formules de calcul pour automatiser ses résultats

Consolider les résultats de plusieurs tableaux en un seul.

### Programme :

#### 1. Les Fonctions de calcul avancées

- ♦ Rappel sur la notion de références et l'utilisation de l'assistant de fonction
- ♦ Les fonctions logiques
- ♦ Les fonctions conditionnelles

#### 2. Fonctions de recherche

- ♦ La fonction RECHERCHEV.
- ♦ Créer la table de recherche.
- ♦ Utiliser la fonction RECHERCHEV.
- ♦ Exemple.
- ♦ La fonction RECHERCHEH.
- ♦ Exemple.

#### 3. Validité des données

- ♦ Afficher un message d'entrée.
- ♦ Restriction de saisie.
- ♦ Définir des restrictions.
- ♦ Remplir une cellule restreinte.
- ♦ Afficher un message d'alerte après la saisie.

#### 4. Plan

- ♦ Les symboles du plan.
- ♦ Création.
- ♦ Modifier la structure.
- ♦ Supprimer un plan.
- ♦ Affichage.
- ♦ Réduire / développer l'affichage.

#### 5. Les listes

- ♦ Création.
- ♦ Ajout de fiches.
- ♦ Déplacement dans la grille.
- ♦ Modification / suppression des fiches.
- ♦ Champs calculés.

#### 6. Filtrage de données

- ♦ Les filtres.
- ♦ Les filtres élaborés.
- ♦ Les fonctions bases de données.

#### 7. Tableaux d'analyse croisés

- ♦ Création.
- ♦ Les éléments.
- ♦ La barre d'outils de Tableau d'analyse croisé
- ♦ Modifier un tableau d'analyse croisé.

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Open Office Writer Initiation</b>
<b>Spécialité :</b>	Traitement de Texte
<b>Durée :</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows

## Objectif

Maîtriser les bases d'Open Office Writer : être capable de rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle.

## Programme:

1. Présentation du logiciel
  - ♦ Les principes du logiciel
  - ♦ Présentation de l'écran
  - ♦ Les touches spécifiques
  - ♦ Les boîtes de dialogue
  - ♦ Afficher les barres d'outils
2. Création d'un document Saisie et correction
  - ♦ Mise en forme des caractères
  - ♦ Mise en forme des paragraphes
  - ♦ Utilisation de la règle
  - ♦ Enregistrement du document
  - ♦ Le mode aperçu
  - ♦ Impression du document
  - ♦ Fermer, ouvrir un fichier
  - ♦ Couper, copier, coller
3. Les différents modes d'affichage
  - ♦ mise en page d'impression- Mise en page Web
4. Les outils de correction
  - ♦ Vérifier l'orthographe et la grammaire
  - ♦ La correction automatique
5. La pagination
  - ♦ La pagination automatique
  - ♦ Gestion des coupures de page
  - ♦ Sections
  - ♦ En-têtes et pieds de page
6. La mise en page
  - ♦ Modifier les marges et l'orientation de la page
7. Les tabulations
  - ♦ Création, utilisation, modification et suppression de tabulations
8. Les tableaux
  - ♦ Créer un tableau
  - ♦ Dessiner un tableau
  - ♦ Modifier et présenter un tableau
9. Les modèles
  - ♦ Création, utilisation, modification et suppression de modèles
10. Insertions automatiques
  - ♦ Utiliser les insertions automatiques
  - ♦ Créer et supprimer des insertions automatiques

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Open Office Writer Avancé</b>
<b>Spécialité :</b>	Traitement de Texte
<b>Durée :</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Open Office Writer Initiation

### Objectif

Réalisation de publipostage de A à Z

Optimisation dans la réalisation de documents répétitifs.

Création de documents élaborés de type brochures, texte en colonnes, dessins, images, rapports...

### Programme:

1. Le publipostage (mailing)
  - ♦ Création du document type
  - ♦ Création de la liste de données
  - ♦ Utilisation d'une liste externe
  - ♦ Trier et choisir dans la liste d'enregistrement
  - ♦ Fusionner vers un fax, une messagerie ou un document
2. Modèles de documents
  - ♦ Création d'un modèle
  - ♦ Modification d'un modèle
  - ♦ Utilisation d'un modèle
3. Styles
  - ♦ Concevoir des styles
  - ♦ Modifier des styles
  - ♦ Appliquer des styles
  - ♦ Remplacer un style
  - ♦ Supprimer un style
  - ♦ Utiliser les styles d'un autre modèle
4. Formulaires
  - ♦ Créer un formulaire
  - ♦ Utiliser un formulaire
  - ♦ Protéger un formulaire
5. Longs Documents
  - ♦ Utilisation du mode plan
  - ♦ Les documents maîtres
  - ♦ Créer une table des matières
6. Conception de documents élaborés
  - ♦ Création de sections
  - ♦ Texte en colonnes
  - ♦ Insertion d'images
  - ♦ Création d'une lettrine
  - ♦ Utilisation des outils de dessin
  - ♦ Utilisation des polices Word Art
  - ♦ Création de filigrane

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Outlook Prise en main (toutes versions)</b>
<b>Spécialité :</b>	Bureautique
<b>Durée :</b>	1 jour – 6,5 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Utilisation de base d'un ordinateur

### Objectif

Etre capable de créer et gérer ses messages.

Etre capable d'insérer des pièces jointes dans ses envois.

Etre capable de personnaliser ses messages

### Programme :

#### 1. Présentation Générale

- ♦ Utiliser les menus.
- ♦ Effectuer des recherches.
- ♦ Utiliser et modifier le volet de navigation.
- ♦ Modifier les colonnes et l'affichage des dossiers.

#### 2. La messagerie

- ♦ Créer et envoyer un message.
- ♦ Consulter les messages reçus.
- ♦ Répondre et transférer un message.
- ♦ Créer des règles de gestion du courrier.
- ♦ Créer et insérer une signature.

#### 3. Gestion du calendrier

- ♦ Personnaliser son affichage.
- ♦ Créer un évènement.
- ♦ Créer une réunion.

#### 4. Gestion des contacts

#### 5. Gestions des tâches et des notes

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Préparation à la certification Microsoft Certified Trainer (MCT)</b>
<b>Spécialité :</b>	Bureautique
<b>Durée :</b>	3 Jours – 19,5 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Excel Expert, Word Expert, utilisation courante d'Outlook et de Powerpoint

## Objectif

Atteindre le niveau requis pour obtenir la certification MCT

## Programme :

### Outlook (3,5 h)

- Généralités sur l'environnement Outlook
  - ♦ Créer un évènement.
  - ♦ Créer une réunion.
- La messagerie
  - ♦ Créer et envoyer un message.
  - ♦ Consulter les messages reçus.
  - ♦ Répondre et transférer un message.
  - ♦ Créer des règles de gestion du courrier.
  - ♦ Créer et insérer une signature.
- Gestion du calendrier
  - ♦ Personnaliser son affichage.
- Gestion des contacts
- Gestions des tâches et des notes
- La configuration d'Outlook
  - ♦ Gestion des éléments
  - ♦ Environnement
- Passage de la certification MICROSOFT OFFICE SPECIALIST Outlook

### EXCEL (7 h)

- La gestion des données
  - ♦ Les zones nommées
  - ♦ Import / Export.
  - ♦ Format personnalisé
  - ♦ Format conditionnel.
  - ♦ Format d'objet graphique.
  - ♦ XML
- Les Outils d'Analyse
  - ♦ L'audit de formules
  - ♦ Les scénarios (création – utilisation)
  - ♦ Tableaux croisés dynamiques
  - ♦ Graphiques croisés dynamiques
  - ♦ Analyse simulation/projection (valeur cible, solveur)
- Travail de groupe
  - ♦ Propriétés d'un classeur
  - ♦ Classeurs partagés
  - ♦ Fusion de classeur
  - ♦ Suivi des modifications (classeur partagé)
    - ♦ Protection (signature numérique, certificat numérique)
- Personnalisation d'Excel
  - ♦ Barres d'outils et menus
  - ♦ Paramètres par défaut d'Excel
- Les Macro-commandes (bases)
  - ♦ Enregistrement
  - ♦ Exécution

- ♦ Modification

## Powerpoint (3,5 h)

### 1. Les présentations et Diapositives

- ♦ Généralités

### 2. Le texte

- ♦ Saisie et modification
- ♦ Mise en valeur

### 3. Les modèles de conception

- ♦ Modèles de conception
- ♦ Eléments de modèles (Masques couleurs...)

### 4. La création et modification d'objets

- ♦ Outils de dessin

## WORD (7 h)

### 1. Contenu et présentation

- ♦ Tableaux (révision)
- ♦ Les graphiques
- ♦ Objets graphiques (révision)

### 2. Les Formulaires

- ♦ Création de formulaire
- ♦ Protection de formulaire
- ♦ Utilisation de formulaire

### 3. Fonctions avancées

- ♦ Macro-commandes
- ♦ Personnalisation des barres d'outils et menus
- ♦ Paramètres par défaut de Word

### 4. Travail de groupe

- ♦ Propriétés d'un document

### 6. Passage de la certification MICROSOFT OFFICE SPECIALIST EXCEL

- ♦ Objets WordArt, cliparts et diagrammes
- ♦ Tableaux, graphiques et autres objets

### 5. Les Diaporamas

- ♦ Les règles de la projection
- ♦ Les animations

### 6. La communication des données

- ♦ Le travail en groupe
- ♦ Les pages Web et les projections à distance

### 7. Passage de la certification MICROSOFT OFFICE SPECIALIST POWERPOINT

- ♦ Protection d'un document
- ♦ Suivi des modifications
- ♦ Révision de document
- ♦ Gestion des versions d'un document
- ♦ Signature numérique d'un document
- ♦ Pages Web
- ♦ Création Modification de pages Web
- ♦ Page de cadre
- ♦ Table des matières
- ♦ Thème de page

### 5. Word 2003 et XML

- ♦ Utiliser le XML dans Word
- ♦ Balises XML
- ♦ Options XML

### 6. Passage de la certification MICROSOFT OFFICE SPECIALIST WORD

**Intitulé de la formation :**

**Spécialité :**

**Durée :**

**Public visé :**

**Pré requis :**

**Photoshop Initiation**

Imagerie numérique

2 Jours – 13 heures

Tout public

Environnement Windows

## Objectif

Être capable de traiter une image, d'intervenir sur la colorimétrie, de créer des montages photos.  
Préparer des fichiers pour l'imprimerie ou la photogravure.

## Programme:

- ♦ Résolution d'une image
- ♦ Recadrages et découpes
- ♦ Découpe pour le Web
- ♦ Nettoyage d'une image
- ♦ Gestion des couleurs
- ♦ Réglages chromatiques
- ♦ Masques et détourages
- ♦ Types de sélections
- ♦ Couches
- ♦ Tracés vectoriels
- ♦ Détourages spéciaux
- ♦ Gestion des calques
- ♦ Gestion du texte
- ♦ Effets de calque
- ♦ Colorations
- ♦ Contours et dégradés
- ♦ Dessins et retouches
- ♦ Filtres
- ♦ Images pour l'imprimeur
- ♦ Images bitmap
- ♦ Images à niveaux de gris
- ♦ Obtention d'une bichromie
- ♦ Images avec des tons directs
- ♦ Obtention d'une image quadri
- ♦ Images pour le Web
- ♦ Enregistrement des images
- ♦ Formats d'impression

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Photoshop Avancé</b>
<b>Spécialité :</b>	Imagerie numérique
<b>Durée :</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Photoshop Initiation

### Objectif

Maîtriser les fonctions avancées de Photoshop :  
Créer des effets spéciaux

### Programme:

- ♦ Image numérique
- ♦ Résolution web et print
- ♦ Principes de colorimétrie
- ♦ La couleur ; Modes RVB, CMJN, TSL et Lab
- ♦ Traitement de l'image Calques de réglage ; Corrections colorimétriques ;
- ♦ Réglages avec les niveaux, les courbes, balance des couleurs, luminosité contraste, teinte saturation, remplacement de couleur, correction sélective, mélangeur de couche, courbe de transfert de dégradé, négatif, seuil isohélie, variantes ;
- ♦ Bichromie
- ♦ Taille de l'image
- ♦ Choix de l'interpolation (au plus proche, bilinéaire et bicubique)
- ♦ Les modes de sélection - les couches Mémorisation de sélections ;
- ♦ Travail sur les couches
- ♦ Gestion avancée des calques
- ♦ Groupes de calques ;
- ♦ Masques fusion ; Masques de calques ;
- ♦ Calques de contenu ; Calques de réglages; Options de calques ; Les calques vectoriels : les outils, les formes • Les effets spéciaux et scripts
- ♦ Filtres, Styles et effets, Fluidité ;
- ♦ Création et gestion des scripts, Fonctions automatisées
- ♦ Le texte
- ♦ Modes d'édition de texte ; Le calque type/Pixellisation ; Les déformations de texte
- ♦ Les palettes personnalisées Dégradés ; Motifs
- ♦ Formes d'outils
- ♦ Formes personnalisées ; Contours ; Les styles
- ♦ Les formats d'enregistrement
- ♦ Les formats PSD, TIFF, EPS, JPEG
- ♦ Les scripts
- ♦ Création et gestion des scripts ; Fonctions automatisées
- ♦ Finalisation du document Collection d'images ;
- ♦ Traitement par lots ;
- ♦ Gestion des profils ICC ; Exportation des tracés vers
- ♦ Illustrator ; Outil tranche, enregistrer pour le web

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>PowerPoint Prise en main (toutes versions)</b>
<b>Spécialité :</b>	Bureautique Secrétariat
<b>Durée :</b>	1 Jour – 6,5 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows

## Objectif

Réaliser rapidement une présentation PowerPoint professionnelle de qualité en utilisant toutes les fonctionnalités de l'outil PowerPoint.

## Programme:

### 1. Environnement Powerpoint et gestion des documents

- ♦ Ouvrir une nouvelle présentation
- ♦ Ouvrir, enregistrer et fermer une présentation existante
- ♦ Insérer, déplacer, dupliquer ou supprimer une diapositive
- ♦ Utilisation du mode trieuse

### 2. Conception de diapositives

- ♦ Zone de texte
- ♦ Mise en forme de la zone de texte (retrait – puces – alignement – interligne)
- ♦ Insertion de schémas, tableaux et graphiques
- ♦ Insertion d'un dessin, d'une image ou d'un objet WordArt

### 3. Mise en forme des diapositives

- ♦ Utilisation de la mise en forme automatique : Assistant sommaire automatique, modèles de conception et mises en page automatiques
- ♦ Définition un arrière-plan
- ♦ Utilisation des masques de diapositives
- ♦ Personnalisation des masques avec logos, date et numérotation des pages

### 4. Projection d'un diaporama

- ♦ Personnalisation les animations
- ♦ Gestion les transitions
- ♦ Masquage d'une ou plusieurs diapositives
- ♦ Diaporama manuel ou automatique

### 5. Impression d'un diaporama

- ♦ Création des en-têtes et pieds de page
- ♦ Supports transparents, diapositives, documents, pages de commentaires, mode plan.

### 6. Utilisation des options multimédia interactive

- ♦ Importation de fichiers multimédias (Photos numériques, clips vidéos, sons ...)
- ♦ Insertion de boutons d'action et de liens hypertextes
- ♦ Personnaliser les effets d'animation et de transition

### 7. Utilisation des notes dans la présentation

- ♦ Insérer des commentaires hors des diapositives pour la présentation orale
- ♦ Annoter sa présentation pendant la réunion à l'aide de la fonction "aide-mémoire"
- ♦ Exporter ses notes de réunion vers Microsoft Word

### 8. Partager la présentation PowerPoint

- ♦ Mettre le diaporama en ligne par Internet ou Intranet
- ♦ Diffuser sa présentation sur Cd-Rom ou clé USB

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Publisher Prise en main</b>
<b>Spécialité :</b>	Bureautique Secrétariat
<b>Durée :</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows

## Objectif

Concevoir et réaliser des supports de communication et des documents commerciaux de qualité professionnelle en respectant les règles de l'art en matière de typographie et de mise en page. Utiliser Publisher versions 2003 ou 2007 de façon plus productive

## Programme:

### 1. Introduction à Publisher:

- ♦ Généralités sur la PréAO
- ♦ Présentation générale du logiciel
- ♦ Lancement de Publisher
- ♦ Explication détaillée de l'écran
- ♦ Utilisation des boîtes de dialogue
- ♦ L'aide de Publisher

### 2. Manipulation Objets Textes:

- ♦ Créer / Modifier / insérer / Supprimer / Mettre en forme / Ancrer un texte
- ♦ Vérificateur d'orthographe
- ♦ Règle et tabulations
- ♦ Les styles
- ♦ Les listes numérotées et symboliques
- ♦ Liaisons entre objets texte

### 3. Manipulations d'objets de dessin :

- ♦ Règles de présentation (Tailles et couleurs,...)
- ♦ Créer / Modifier / Déplacer / Supprimer un objet de dessin

### 4. Les images:

- ♦ Insertion / Modification / Copie / Déplacement d'une image dans une présentation Publisher

### 5. Les tableaux :

- ♦ Création d'un tableau
- ♦ Gestion des colonnes et des lignes
- ♦ Mise en forme du tableau

### 6. Le positionnement

- ♦ Utilisation des repères pour positionner les différents objets
- ♦ Modifier les règles de graduation

### 7. Les modèles

- ♦ Utilisation des modèles Publisher
- ♦ Personnaliser un modèle
- ♦ Créer, utiliser un modèle spécifique à votre service ou à votre entreprise
- ♦ Appliquer un modèle
- ♦ Gestion du modèle spécifique Normal.pub

### 8. Mise en page des applications

### 9. Impression des applications

### 10. Les assistants et conseillers

- ♦ Utilisation des assistants et conseillers lors de la création de vos applications



<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Word Initiation</b>
<b>Spécialité :</b>	Traitement de Texte
<b>Durée :</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows

## Objectif

Maîtriser les bases de Word : être capable de rédiger des courriers et documents avec une mise en forme soignée et professionnelle.

## Programme:

### 1. Présentation du logiciel

- ♦ Les principes du logiciel
- ♦ Présentation de l'écran
- ♦ Les touches spécifiques
- ♦ Les boîtes de dialogue
- ♦ Afficher les barres d'outils

### 2. Création d'un document

#### Saisie et correction

- ♦ Mise en forme des caractères
- ♦ Mise en forme des paragraphes
- ♦ Utilisation de la règle
- ♦ Enregistrement du document
- ♦ Le mode aperçu
- ♦ Impression du document
- ♦ Fermer, ouvrir un fichier
- ♦ Couper, copier, coller

### 3. Les différents modes d'affichage

- ♦ Normal, lecture à l'écran, page, plan

### 4. Les outils de correction

- ♦ Vérifier l'orthographe et la grammaire
- ♦ La correction automatique

### 5. La pagination

- ♦ La pagination automatique
- ♦ Gestion des coupures de page
- ♦ Sections
- ♦ En-têtes et pieds de page

### 6. La mise en page

- ♦ Modifier les marges et l'orientation de la page

### 7. Les tabulations

- ♦ Création, utilisation, modification et suppression de tabulations

### 8. Les tableaux

- ♦ Créer un tableau
- ♦ Dessiner un tableau
- ♦ Modifier et présenter un tableau

### 9. Les modèles

- ♦ Création, utilisation, modification et suppression de modèles

### 10. Insertions automatiques

- ♦ Utiliser les insertions automatiques
- ♦ Créer et supprimer des insertions automatiques

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Word Avancé</b>
<b>Spécialité :</b>	Traitement de Texte
<b>Durée :</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Word Initiation

### Objectif

Réalisation de publipostage de A à Z

Optimisation dans la réalisation de documents répétitifs.

Création de documents élaborés de type brochures, texte en colonnes, dessins, images, rapports...

### Programme:

#### 1. Le publipostage (mailing)

- ♦ Création du document type
- ♦ Création de la liste de données
- ♦ Utilisation d'une liste externe
- ♦ Trier et choisir dans la liste d'enregistrement
- ♦ Fusionner vers un fax, une messagerie ou un document

#### 2. Modèles de documents

- ♦ Création d'un modèle
- ♦ Modification d'un modèle
- ♦ Utilisation d'un modèle

#### 3. Styles

- ♦ Concevoir des styles
- ♦ Modifier des styles
- ♦ Appliquer des styles
- ♦ Remplacer un style
- ♦ Supprimer un style
- ♦ Utiliser les styles d'un autre modèle

#### 4. Formulaires

- ♦ Créer un formulaire
- ♦ Utiliser un formulaire
- ♦ Protéger un formulaire

#### 5. Longs Documents

- ♦ Utilisation du mode plan
- ♦ Les documents maîtres
- ♦ Créer une table des matières

#### 6. Conception de documents élaborés

- ♦ Création de sections
- ♦ Texte en colonnes
- ♦ Insertion d'images
- ♦ Création d'une lettrine
- ♦ Utilisation des outils de dessin
- ♦ Utilisation des polices Word Art
- ♦ Création de filigrane

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Word Expert</b> (toutes versions)
<b>Spécialité :</b>	Traitement de texte
<b>Durée :</b>	2 Jours – 13 heures
<b>Public visé :</b>	Tout public
<b>Pré requis :</b>	Word Avancé

## Objectif

Utiliser les fonctions avancées de Word

## Programme :

### 1 Contenu et présentation

- ♦ Tableaux (révision)
- ♦ Les graphiques
- ♦ Objets graphiques (révision)

### 2 Les Formulaires

- ♦ Création de formulaire
- ♦ Protection de formulaire
- ♦ Utilisation de formulaire

### 3 Fonctions avancées

- ♦ Macro-commandes
- ♦ Personnalisation des barres d'outils et menus
- ♦ Paramètres par défaut de Word

### 4 Travail de groupe

- ♦ Propriétés d'un document
- ♦ Protection d'un document
- ♦ Suivi des modifications
- ♦ Révision de document
- ♦ Gestion des versions d'un document
- ♦ Signature numérique d'un document

### 5 Pages Web

- ♦ Création Modification de pages Web
- ♦ Page de cadre
- ♦ Table des matières
- ♦ Thème de page

### 6 Word 2003 et XML

- ♦ Utiliser le XML dans Word
- ♦ Balises XML
- ♦ Options XML

## Validation des Connaissance sur les Applications Microsoft Office : La certification Microsoft Office Spécialiste



La Certification Microsoft Office Specialist valide les connaissances et les compétences acquises au cours de votre formation. Elle démontre votre maîtrise des applications Office.

La Certification Microsoft Office Specialist est la seule certification Microsoft Office reconnue dans le monde entier.

**Pour en savoir plus :** <http://www.testoffice.com>

Notre centre de formation est également centre de tests agréé Microsoft Office.

Vous avez la possibilité, à l'issue de votre stage, de passer la certification correspondante à un tarif privilège.

*Pour les tarifs contactez-nous*

# CERTI<sup>Y</sup>PORT<sup>®</sup>

## ***AUTHORIZED TESTING CENTER***

### **Modalités :**

- ✓ Les inscriptions sont ouvertes jusqu'au 10<sup>ème</sup> jour ouvré avant la date de formation.
- ✓ Un acompte de 40% est demandé à l'inscription, le solde est dû à réception de la facture.
- ✓ Pour toute annulation à moins de 5 jours ouvrés de la date de formation aucun remboursement ne sera effectué.

### **Horaires/organisation :**

- ✓ De 9h30 à 12h30 et de 14h00 à 17h30.
- ✓ 1 PC/élève, un formateur.
- ✓ De nombreux exercices d'application.
- ✓ Un support de cours fournis à la fin de chaque stage.

### **Situation de la salle :**

- ✓ **16 rue de Châteaudun 31000 Toulouse** (15 mn à pied de la place du Capitole).
- ✓ Gare Matabiau / Metro (Ligne A) station Marengo 10 mn à pied.
- ✓ Metro (Ligne B) station Jeanne D'Arc 10 mn à pied.
- ✓ Bus N°27 arrêt Le Raisin

### **Equipement de la salle :**

- ✓ 6 Ordinateurs.
- ✓ Système d'exploitation: Windows XP PRO ou Vista Business.
- ✓ Bureautique: Office Pro (2003 ou 2007).
- ✓ Connexion ADSL.
- ✓ Imprimante Laser.
- ✓ 1 vidéoprojecteur.
- ✓ 1 paper board.

### **Divers :**

- ✓ En RDC avec baie vitrée, local accessible pour les personnes en fauteuil roulant.
- ✓ Salle chauffée, non climatisée.
- ✓ Boissons (café, eau, jus de fruits) et viennoiseries à disposition.

## Prise en charge des formations

### Pour les salariés :

- ✓ Dans le cadre du **Plan de Formation** de l'entreprise.

Nos formations répondent aux différents objectifs et modalités définis par la loi du 4 mai 2004 concernant les actions de formation du plan de formation des entreprises :

- Actions visant à assurer l'adaptation du salarié au poste de travail
- Actions liées à l'évolution des emplois ou participant au maintien dans l'emploi
- Actions ayant pour objet le développement des compétences des salariés

- ✓ Dans le cadre du Droit Individuel à la Formation ou **DIF**.

Depuis janvier 2005, la loi prévoit que chaque salarié bénéficie de 20 heures de formation par an, cumulables sur six ans.

Le DIF concerne les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée et disposant d'une ancienneté d'au moins un an dans l'entreprise. Les salariés embauchés sous contrat de travail à durée déterminée, ayant une ancienneté d'au moins quatre mois, consécutifs ou non, au cours des douze derniers mois, peuvent également bénéficier du DIF au prorata de leur présence dans l'entreprise.

La mise en œuvre du DIF relève de **l'initiative du salarié**, en accord avec son employeur. Le choix de l'action de formation envisagée est arrêté par un accord écrit entre le salarié et l'employeur. L'employeur dispose d'un mois pour notifier sa réponse lorsque le salarié prend l'initiative de faire valoir ses droits à la formation. L'absence de réponse de l'employeur vaut acceptation du choix de l'action de formation. Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent du temps de travail effectif et ouvrent droit au maintien de la rémunération du salarié. Lorsque les heures de formation sont effectuées hors du temps de travail, le salarié bénéficie du versement par l'employeur d'une allocation de formation, égale à 50% de la rémunération nette de référence du salarié. Les frais de formation, ainsi que l'allocation de formation, sont à la charge de l'employeur, ce dernier pouvant les imputer sur sa participation au développement de la formation continue.

En cas de licenciement (sauf pour faute grave ou lourde), le salarié licencié peut demander à bénéficier d'une action de formation au titre du crédit d'heures qu'il a acquis dans le cadre du DIF. Cette demande doit être formulée avant la fin du préavis. Si cette condition est respectée, l'employeur est tenu de verser le montant de l'allocation de formation correspondant aux heures acquises au titre du DIF et non encore utilisées, cette somme devant servir à financer tout ou partie de l'action suivie par le salarié.

**Pour en savoir plus :** <http://www.travail-solidarite.gouv.fr/informations-pratiques/fiches-pratiques/formation-professionnelle/> (rubriques : *Le droit individuel à la formation, Le plan de formation, Les obligations des organismes de formation vis-à-vis des stagiaires, Les organismes paritaires collecteurs agréés*).

### Pour les dirigeants non salariés des secteurs du Commerce, de l'Industrie et des Services :

Les formations peuvent être prises en charge par L'**AGEFICE** (Association de Gestion du Financement de la Formation des Chefs d'Entreprises). C'est un organisme patronal qui a pour mission d'assurer le financement de la formation professionnelle des chefs.

**Pour en savoir plus :** <http://www.agefice.fr>.

**Contactez-nous : Nous établirons avec vous un projet de formation et nous vous enverrons devis et programme de formation (documents nécessaires à la demande de prise en charge).**

## Notre équipe de formateurs

### Françoise PERNIN

19 ans d'expérience en formation

#### Expérience en formation :

- Formations bureautique (Pack Office) Inter ou Intra Entreprise par groupes de 2 à 8 stagiaires
  - Galerie Lafayette
  - A.P.E.
- Coaching individuel en entreprise: Vista, XP, Office 2000, Office 2003, Office 2007, EBP, Ciel.

#### Autres expériences :

- Certifiée Microsoft : Excel 2003 Expert, Word 2003 Expert, Outlook 2003, Power point 2003
- Certifiée Microsoft Office Specialist Master.
- Certifiée excel 2007 et word 2010

15 ans comme Responsable Informatique de grands groupes sur Paris et en Bourgogne.  
5 ans dans le développement informatique.

Ville de couverture dans le cadre de formation: **Toulouse**

### Elisabeth DUBOIS

16 ans d'expérience en formation

#### Expérience en formation :

- Formations bureautique (Pack Office) Inter ou Intra Entreprise par groupes de 2 à 8 stagiaires
  - ASEI
  - ATR
  - SCC
  - GCO
- Coaching individuel en entreprise: Vista, XP, Office 2000, Office 2003, Office 2007, EBP, Ciel.

#### Autres expériences :

- Certifiée Microsoft : Excel 2003 Expert, Word 2003 Expert, Outlook 2003, Power point 2003
- Certifiée Microsoft Office Specialist Master
- Développement sous Access et VBA 97/2000/2003.
- 17 ans de Maintenance Assistance Informatique.
- 8 ans d'Informatique Industrielle en Bureau d'Etude (Définition de projet, Réalisation logicielle, Rédaction des manuels, Installation et Formation des utilisateurs).

Ville de couverture dans le cadre de formation: **Toulouse**

## **Stéphane COULAUD**

6 ans d'expérience en formation

### **Expérience en formation :**

- Initiation de particuliers aux systèmes d'exploitation et à la bureautique (traitement de texte, tableur, base de données, Internet...)
- Coaching individuel en entreprise: Vista, XP, Office 2000, Office 2003, Office 2007.
- Intervenant/formateur informatique dans des classes de lycée.
- Agrément Microsoft Certified Trainer (MCT) en cours.
- Certifié PowerPoint 2003

### **Autres expériences :**

- Entreprise Individuelle de Dépannage informatique, assistance et formation (1 an).
- Développement d'applications spécifiques Delphi, ASP, PHP, Java J2EE, CSS, modèle MVC2.
- Mise en œuvre et administration réseau.
- Administrateur dans un Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole (3 ans)

**Ville de couverture dans le cadre de formation:** **Toulouse**