

Maryse TREF

FORMATION INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE



Techniques de l'Information & de la Communication

Formations modulables et personnalisables

Possibilités de prise en charge :

pour les entreprises, les salariés et les demandeurs d'emploi

Pour les particuliers : possibilité chèque Emploi Service

**Formation en entreprise, à domicile ou
dans organisme de formation sur Foix**

Maryse TREF Formatrice

La Tour de Loup – BP 1709240 La Bastide de Sérrou

Tél : 05 61 64 52 30

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 73 09 00300 09 auprès du Préfet de Région de Midi-Pyrénées

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état

mathrem@club-internet.fr – <http://www.09-formation-informatique.com>

SIRET : 448 030 239 000 33 - APE : 8559B

Maryse TREF

SOMMAIRE

MAITRISER WINDOWS XP

MAITRISER WINDOWS VISTA

BUREAUTIQUE WORD 2003 ET 2007 : *Fonctions de base*

BUREAUTIQUE WORD 2003 ET 2007 : *Fonctions avancées*

BUREAUTIQUE WORD 2003 ET 2007 : *Expert*

BUREAUTIQUE *Passer de Word 2003 A Word 2007*

BUREAUTIQUE EXCEL 2003 ET 2007 : *Fonctions de base*

BUREAUTIQUE EXCEL 2003 ET 2007 : *Fonctions avancées*

BUREAUTIQUE *Passer d' Excel 2003 A Excel 2007*

BUREAUTIQUE *POWERPOINT 2003 ET 2007*

BUREAUTIQUE ACCESS 2003 ET 2007 : *Initiation*

BUREAUTIQUE OPEN OFFICE : *Traitement de texte avec Writer*

BUREAUTIQUE OPEN OFFICE : *Traitement de texte avancé avec Writer*

BUREAUTIQUE OPEN OFFICE : *Publipostage et formulaire avec Writer*

BUREAUTIQUE OPEN OFFICE : *Calculs simples avec Calc*

BUREAUTIQUE OPEN OFFICE : *Tri et filtre*
Tableaux croisés dynamiques & Macro commandes avec Calc

BUREAUTIQUE OPEN OFFICE : *Les principales fonctions intégrées avec Calc*

BUREAUTIQUE OPEN OFFICE : *Réaliser un diaporama avec Impress*

BUREAUTIQUE OPEN OFFICE : *Dessiner en vectoriel avec Draw*

INTERNET : *Messagerie Outlook*

INTERNET : *Navigation*

PAO PUBLISHER

RETOUCHES ET CREATION IMAGES *avec Adobe Photoshop*

RETOUCHES ET CREATION *avec Adobe Fireworks*

CREATION D'UN SITE WEB : *Introduction*

SYSTEMES

TRAITEMENT
DE TEXTE
WORD

TABLEUR EXCEL

DIAPORAMA

A CCESS

OPEN OFFICE

INTERNET

PAO
RETOUCHES D'IMAGES

CREATION DE
SITE
INTERNET

Maryse TREF

CONCEPTION ET GESTION D'UN SITE WEB *avec Dreamweaver MX 2004*

CONCEPTION ET GESTION D'UN SITE WEB *avec Dreamweaver CS3*

CREATION DE BOUTIQUE EN LIGNE *avec le CMS OSCommerce*

CREER SON SITE INTERNET *avec le CMS Joomla Gestion De Contenu*

CREER SON SITE E COMMERCE *avec le CMS Joomla Gestion De Contenu*

CONSTRUCTION ASSISTEE PAR ORDINATEUR

DESSIN ASSISTE PAR ORDINATEUR *avec autocad 2d*

**CREATION DE
SITE
INTERNET**

**CAO - DAO
AUTOCAD**





PUBLIC

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique, et souhaitant travailler dans l'environnement Windows.

OBJECTIFS

Gérer efficacement son poste de travail.

PRE-REQUIS

Aucun

DURÉE

1 journée

MODALITE DE FORMATION

Inter-entreprise
Intra-entreprise

MODULABLE AVEC

2 journées bases du traitement de texte

Et

Ou

2 journées bases de tableur

Découvrir Windows XP :

- Les principes de base :
- Utilisation de la souris et du clavier
- Les fenêtres

L'interface utilisateur :

- Le bureau, le menu démarrer
- la barre des tâches, la corbeille,
- les dossiers, les raccourcis,
- l'explorateur,
- les objets et leurs propriétés.

Gérer les dossiers et les fichiers :

- Lister des dossiers et des fichiers
- Rechercher, copier et déplacer des fichiers
- Organiser son disque : arborescence
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers

Installer des programmes

- Installer des programmes dans le menu Démarrer

Imprimer des documents :

- Installer et ajouter des imprimantes Visualiser la file d'attente
- Annuler une impression

Utiliser les accessoires :

- La calculatrice
- Word Pad
- Paint
- Les outils systèmes
- Les outils multimédias

Partager des données :

- Partager ses ressources avec d'autres utilisateurs.



PUBLIC

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique, et souhaitant travailler dans l'environnement Windows.

OBJECTIFS

Gérer efficacement son poste de travail.

PRE-REQUIS

Aucun

DUREE

1 journée

MODALITE DE FORMATION

Inter-entreprise
Intra-entreprise

MODULABLE AVEC

2 journées bases du traitement de texte

Et

Ou

2 journées bases de tableur

FONCTIONNALITES

- L'accueil Windows
- L'Explorateur
- Le menu Démarrer
- La barre des tâches
- Le Centre de sécurité
- Le moteur de recherche
- Le Lecteur Windows Media
- Windows Movie et DVD Maker
- La Galerie de photo Windows
- Windows Mail
- Internet Explorer
- Les sauvegardes
- Windows Media Center
- Les performances

Le poste de travail

Le panneau de configuration

- Système et maintenance
- Matériel et audio
- Comptes utilisateurs
- Programmes
- Apparence

Word 2003



Word 2007



PUBLIC

Toute personne souhaitant être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sous Word

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances pour réaliser courriers et autres documents avec WORD

PRE-REQUIS

Notions Windows

DUREE

2 journées

MODALITE DE FORMATION

Inter-entreprise
Intra-entreprise

MODULABLE AVEC

1 journée Windows

Et

Ou

2 journées bases de tableur

Environnement :

- Démarrage de Word
- Barre d'outils
- Barre de Menu
- Gestion des fichiers (ouverture, enregistrement)

Manipulation de Texte :

- Saisie de Textes (Frappe au kilomètre)
- Connaissance du clavier (caractères spéciaux, raccourcis clavier)
- Copier / Coller
- Mise en forme (police, paragraphe)
- Utilisation de la règle
- Mise en page et impression

Objets graphiques :

- Insertion d'images (clip arts)
- Insertion de formes automatiques
- Insertion d'objets
- Word art
- Habillage

Les encadrements :

- Bordure et trame
- Bordure de page

Les Tableaux :

- Création
- Remplissage
- Format automatique
- Ajout / Suppression de lignes / colonnes

Modèles :

- Notions de modèles et réutilisation de l'existant

Vérificateurs :

- Correction automatique
- Suivi de modifications
- Correction de la grammaire

Word 2003



Word 2007



PUBLIC

Toute personne ayant la maîtrise des fonctions de base du logiciel

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions avancées de WORD pour présenter des documents élaborés optimale et utiliser les fonctionnalités du publipostage.

PRÉ-REQUIS

Notions bases Word

DUREE

2 journées

MODALITE DE FORMATION

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Publipostage :

- Généralités (vocabulaire, principe)
- Constitution d'un fichier de données (Word ou Excel)
- Création d'un courrier type
- Fusion des données et du courrier type
- Filtres et champs spéciaux
- Edition d'étiquettes

Le mode plan et les styles :

- Création Manipulation
- Récupération en mode page ou normal
- Table des matières :
- Génération automatique de tables des matières et de table d'illustrations

En-tête / pied de page/Mise en page complexe

- Insertion de numéros de pages
- Maîtrise de sauts de section et sauts de page
- Changement d'orientation sur un document « long »
- Multicolonnage
- Impression

Word 2003



Word 2007



PUBLIC

Toute personne ayant la maîtrise des fonctions avancées du logiciel

OBJECTIFS

Acquérir des réflexes pour concevoir des documents complexes et améliorer la présentation de documents professionnels.

PRÉ-REQUIS

Notions avancées Word

DURÉE

2 journées

MODALITÉ DE FORMATION

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Communiquer avec d'autres logiciels :

- Liaisons avec Excel, Power Point

Suivi modifications

Utiliser les champs pour insérer du texte variable mis à jour par Word :

- Insérer des champs, les modifier
- Afficher le code ou le résultat des champs
- Insérer des renvois de page ou de paragraphes
- Numéroté automatiquement des figures, schémas ou tableaux
- Insérer des formules de calcul.

Exploiter les formulaires/modèles :

- Concevoir des modèles de formulaire (bordereau) pour automatiser la conception de documents standardisés : contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher



PUBLIC

Toute personne désirant mettre à jour ses connaissances du logiciel 2003

OBJECTIFS

Etre capable de maîtriser l'ensemble des fonctions nouvelles du logiciel et trouver de nouveaux repères

PRE-REQUIS

Bonnes notions Word 2003

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

◆ CE QUI NE CHANGE PAS DANS MS OFFICE 2007

- La Barre de titre
- Le mode d'affichage normal
- Le saut de page et de section
- L'orientation portrait et paysage
- Les notes de bas de page et les tables
- Les numéros de page
- Les caractères spéciaux et les symboles
- Le générateur d'équations
- Définir un mot de passe pour ouvrir ou modifier un document

◆ CE QUI CHANGE DANS MS OFFICE 2007

- La Barre d'outils Accès rapide
- Le bouton Ouvrir est ajouté à la barre d'outils.
- Le bouton Office
- Le Ruban
- Les onglets
- Les Widgets
- Les SmartArt
- Les Thèmes

◆ Nouvelles fonctionnalités

- Les miniatures
- La page de garde
- Page vierge
- Saut de page
- Les QuickPart (Bloc de construction)
- La comparaison de documents
- Le gestionnaire de citations et le générateur de références

◆ Modifications du texte

◆ Onglet Insertions

Excel 2003



Excel 2007



Public

Toute personne souhaitant réaliser des tableaux et calculs simples

Objectifs

Réaliser des tableaux et des calculs simples avec Excel

Pré-requis

Notions Windows

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Modulable avec

1 journée Windows

Et

Ou

2 journées bases Word

Prise en main de l'ergonomie :

- Manipulations de fichiers (ouverture, fermeture)
- Découverte des barres d'outils et de menus

Feuille de calcul :

- Saisie / correction
- Déplacement / Copie
- Recopie automatique
- Colonnes et lignes : largeur, hauteur
- Ajuster, masquer, supprimer
- Insérer lignes ou colonnes
- Copier et coller des lignes
- Permuter lignes ou colonnes

Mise en forme :

- Caractères
- Cellules
- Bordures
- Alignements
- Format de nombre
- Mise en forme conditionnelle

Classeur et feuilles de calcul

- Sauvegarder le classeur
- Nommer, déplacer et copier les feuilles
- Insérer et supprimer les feuilles

Calculs et formules simples

- Opérations de base
- Somme automatique
- Pourcentage
- Notions de références relatives, absolues et mixtes
- La somme automatique
- Les fonctions statistiques (moyenne, max, min)

Les graphiques

- Créer le graphique
- Les types et sous-types de graphiques
- Mise en forme : légende, titre, axes, zone de traçage, zone du graphique

Impression :

- Mise en page
- Mode aperçu des sauts de page
- Options d'impression

Graphiques automatiques

- Utilisation de l'assistant graphique

Travail avec des listes :

- Figurer les volets
- Tris simples

Excel 2003



Excel 2007



Public

Toute personne ayant la maîtrise des fonctions de base du logiciel

Objectifs

Etre capable de maîtriser les fonctions les plus évoluées d'Excel

Maîtriser les fonctions avancées D'EXCEL : graphiques, calculs, tris, tableaux croisés, principales fonctions intégrées, macro-commandes

Pré-requis

Notions Bases Excel

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Formules élaborées :

- Références Relatives et Absolues
- Fonctions :
 - SI, ET, OU
 - Somme SI, Nombre si
 - Recherche V,H
 - Ecart type
 - Statistiques
 - Dates
 - Calculs financiers

Validation des données

Formatage conditionnel

Les listes :

- Définition d'une Base de données sous Excel
- Les tris
- Les filtres automatiques
- Les filtres élaborés (avec ou sans extraction)

Sous totaux :

- Création Suppression

Tableaux Croisés Dynamiques :

- Généralités Intérêt et création
- Utilisation et exploitation

Liaisons :

- Liaison entre feuilles et classeurs Formules 3D
- Requête Web

Macro-commandes



Public

Toute personne désirant mettre à jour ses connaissances du logiciel 2003

Objectifs

Etre capable de maîtriser l'ensemble des fonctions nouvelles du logiciel

Pré-requis

Bonnes notions d' Excel 2003

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Introduction

- Le bouton Office
- Le ruban
- La barre de formules

La feuille de calcul

- Généralités
- La barre d'état et la barre d'onglet
- Le menu contextuel des cellules
- Les tableaux
- La mise en forme conditionnelle
- La police, les thèmes et les styles
- Les tris et les filtres

Les graphiques

- Onglet Disposition:
- Onglet Mise en forme:

4. Les SmartArt

- L'onglet Options
- L'onglet Création Le groupe Disposition:

L'aide

Comparatif visuel entre Excel 2003 et Excel 2007

- Fichier/Mise en page
- Fichier/Zone d'impression
- Fichier/aperçu avant impression
- Edition/Collage spécial
- Affichage/Entête et pied-de-page
- Menus insertion
- Format/Mise en forme conditionnelle
- Outils/protection
- Outils/Macros
- Données/Trier Et Filtrer
- Données/Formulaire
- Données/Sous Totaux
- Données/Validation
- Données/Convertir
- Données/Grouper Créer Plan
- Données/Rapport Tableau Croise Dynamique
- Données Externes
- Données/Liste
- Graphique/Type
- Graphique/Données Source
- Graphique/Options

Powerpoint 2003



PowerPoint 2007



Public

Toute personne désirant concevoir des présentations de dessins, de schémas ou d'organigrammes.

Objectifs

Améliorer la qualité et l'efficacité des réunions Acquérir une méthode de conception des présentations
Concevoir des présentations, des transparents et des schémas clairs et attractifs.

Pré-requis

Notions Windows et traitement de texte

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Une bonne présentation

- L'impact d'une présentation efficace

Concevoir une présentation : acquérir une méthode de travail :

- Les étapes de construction et de présentation
- Utiliser les différents modes d'affichage
- Mettre au point son plan
- Travailler chaque diapositive

Créer et modifier les diapositives :

- Choisir la ligne graphique générale : modèles, arrière-plan, masques...
- Définir les couleurs
- Mettre en forme les textes, utiliser les styles
- Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft
- Enrichir vos diapositives avec textes, dessins, histogrammes, organigrammes, tableaux, etc.
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer des diapositives

Concevoir des diapositives complexes

- Organigrammes
- Dessins et schémas
- Tableaux - graphiques

Préparer l'animation : travailler le diaporama

- Définir l'enchaînement des diapositives
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre
- Effet d'animation sur les textes et les objets
- Branchements entre diapositives et entre présentations
- Sonoriser la présentation, insérer des clips vidéo.



Public

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique

Objectifs

Comprendre les bases de données relationnelles
Structurer une base de données
Gérer une base de données
Automatiser une application

Pré-requis

Notions Excel

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Concevoir et organiser sa base de données :

- Création des tables, définir des champs
- Définir la clé primaire, d'index
- Définir les relations
- Assurer l'intégrité référentielle
- Importer, exporter et attacher des données externes

Interroger sa base de données avec des requêtes :

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

Saisir les données avec des formulaires :

- Créer des formulaires simples
- Formulaires fondés sur des requêtes
- Utiliser les expressions dans les formulaires
- Les sous formulaires : création, intégration dans un formulaire

Editer des résultats avec des états:

- Principes de base Tri et regroupement
- Etat de publipostage.

Créer des macros simples

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



Public

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique

Objectifs

Se familiariser avec les fonctions du logiciel open source

Pré-requis

Windows, Linux

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Modulable sous le module

Initiation à la suite Open Office : 5 journées
Writer
Calc
Impress



◆ **Introduction**

◆ **Régler vos options Open Office**

◆ **Mise en page d'un document**

- Modifier les marges dans le style par défaut
- Insérer une page en mode paysage

◆ **Mettre en forme et taper du texte**

- Afficher les caractères non imprimables
- Modes Insérer/Écraser
- Localisation du curseur
- Sélection du texte
- Mise en forme de sections sélectionnées
- Puces et numérotation

◆ **Le Styliste**

- Ancrage d'une fenêtre
- Les différents styles
- Application d'un style
- Modification d'un style
- Création d'un nouveau style

◆ **Ouvrir, sauvegarder, exporter et imprimer un document**

- Ouverture, sauvegarde et export
- Impression

◆ **Les tabulations**

◆ **Les tableaux**

- Créer un tableau
- Naviguer entre tableaux
- Manipulations dans les tableaux
- Formater des tableaux
- Retraits
- Répéter les titres
- Fusionner et scinder des cellules
- Scinder/Fusionner des tableaux
- Imbriquer des tableaux

◆ **Insertions et manipulations d'images**

- Insérer une image
- Modifier une image

◆ **Insertions dessin**

- Pour faire apparaître la barre dessin

◆ **Insertions Fontwork**

- boîte outils fontwork
- Menu contextuel avec souris droite
- Option remplissage



Public

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique et ayant suivi le module de base Writer

Objectifs

Se familiariser avec les fonctions avancées du logiciel open source

Pré-requis

Windows, Linux

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Modulable sous le module

Initiation à la suite Open Office : 5 journées

Writer

Calc

Impress



Les sections

- Rôle d'une section
- La section protégée
- La section liée
- La section masquée
- La section avec colonnes

La numérotation et la création de sommaires

- Numérotter les chapitres
- Appliquer une numérotation
- Insérer un sommaire
- Actualiser, modifier ou supprimer un sommaire

Les modèles

- Créer un nouveau document à partir d'un modèle
- Technique 1 : via le menu Fichier
- Technique 2 : via la Barre d'outils « Normal »
- Technique 3 : via le Démarrage Rapide dans le Tiroir Système
- Modèles personnalisés
- Modèles appelés « Perso »
- Créer vos propres modèles de document

Naviguer dans le document

- Le Navigateur
- La barre d'outils de navigation
- Les outils
- Les boutons de navigation
- Barre flottante
- Les repères de texte

- Navigation entre les repères de texte
- Renommer un repère de texte
- Suppression des repères de texte
- Insertion d'un pense-bête
- Accès à un pense-bête
- Suppression d'un pense-bête
- Gestion du plan des documents Writer
- Copier avec le Navigateur
- Les modes de recopie

Les notes

- Gestion des notes
- Insertion d'une annotation
- Suppression d'une annotation
- Conséquences des insertions et suppressions d'annotations
- Comment gérer plusieurs appels vers la même note
- Configuration des notes de bas de page
- Gestion au moment de l'insertion

Les renvois

- Principe d'utilisation des renvois
- Principe d'existence
- Principe de référencement
- L'insertion d'un renvoi
- Renvois personnalisés
- Création de l'objet-cible
- Insertion du renvoi
- Objets-cibles des renvois
- Format des renvois



Public

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique et ayant suivi le module de base Writer

Objectifs

Se familiariser avec les fonctions avancées du logiciel open source

Pré-requis

Windows, Linux

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Modulable sous le module

Initiation à la suite Open Office : 5 journées

Writer

Calc

Impress



Publipostage simple

- Les éléments d'un publipostage
- Le document de fusion
- La source des données
- La connexion aux données
- Le vocabulaire des bases de données
- Un exemple de publipostage
- Scénario
- Inventaire des besoins
- La lettre-type
- Source des données Calc
- Source des données OpenOffice.org Base
- Réaliser la fusion : l'assistant Mailing
- Informations complémentaires
- Les types de sources de données
- Une méthode « propre » pour créer une source de données

Publipostage avancé

- Le Navigateur de sources de données
- L'Explorateur
- Le Navigateur
- La barre d'outils
- Comment se passer de l'Assistant mailing ?
- Ajout du bouton de l'outil de mailing
- Utilisation de l'outil de mailing

- La sélection d'enregistrements
- Les filtres
- Les requêtes
- Comment réagir au contexte ?
- Cacher des lignes vides : les paragraphes masqués
- Cacher une partie du texte : le texte masqué
- Le champ texte conditionnel
- Modifier un champ masqué ou conditionnel
- Les opérateurs
- Les variables prédéfinies
- Effectuer des calculs sur les champs
- Les champs de formule
- Un exemple
- La gestion des dates
- Les opérateurs, fonctions et constantes utilisables dans les champs de formules
- Tables des opérateurs booléens
- Envoyer les documents de fusion par e-mail
- Préalables
- L'envoi des e-mails

Étiquettes

- Définition des caractéristiques des planches d'étiquettes
- L'onglet Étiquettes
- L'onglet Format
- L'onglet Options
- L'exploitation des planches d'étiquettes

Maryse TREF

- La modification de l'aspect des étiquettes
- Visualiser les informations réelles
- Des planches d'étiquettes différentes
- Des planches d'étiquettes identiques
- Plusieurs étiquettes identiques

◆ *Procédure générale pour ma création d'un formulaire*

- La barre d'outils Contrôles de formulaire
- Méthode de création d'un objet de formulaire ou Contrôle
- Découverte avec le plus simple à réaliser : la case à cocher.
- Les barres d'outils
- Faire apparaître les Propriétés d'un Contrôle

◆ *Création d'une Zone de texte*

- Exemple de la création d'un champ de saisie du NOM
- Regrouper & Aligner des Contrôles

◆ *Boutons-radios*

- Création d'un bouton-radios
- Utilisation des Boutons-radios.
- Création d'un groupe de boutons-radios par le bouton Zone de groupe
- Amélioration de la présentation

◆ *Les listes de choix : les listes déroulantes*

- Création d'une liste déroulante ou Zone de liste
- Exemple de listes déroulantes :
- Pas à pas pour l'exemple des jours de la semaine :
- Choisir une date à l'aide d'un calendrier

◆ *Permettre une saisie d'heures.*

◆ *Permettre une saisie numérique*

◆ *Permettre une saisie d'une valeur monétaire*

◆ *Personnalisation de la barre d'outils Contrôle de formulaire*

◆ *Exporter au format PDF*



Public

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique

Objectifs

Se familiariser avec les fonctions de base du logiciel open source
Réaliser des tableaux et calculs simples

Pré-requis

Windows, Linux

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Modulable sous le module

Initiation à la suite Open

Office : 5 journées

Writer

Calc

Impress



Découverte des concepts

- Découverte de l'environnement de Calc
- Saisir des informations
- Saisir du texte
- Modifier le contenu d'une cellule
- Modifier la largeur d'une colonne
- Saisir une première formule
- Enregistrer votre travail
- Saisir une formule en s'aidant de la souris
- Copier-coller une formule
- Copier coller à l'aide de la poignée

Travailler avec des plages de cellules

- Utiliser une fonction
- Insérer une ligne
- Exercice de consolidation
- Utiliser « l'assistant de fonctions »

Adressage absolu - Adressage relatif

- Découvrir le problème
- Utiliser un adressage absolu
- Utiliser un nom

Mettre en forme des tableaux

- Compléter le tableau
- Format des cellules
- Définir la zone d'impression
- Définir la mise en page
- Régler les marges
- Ajouter un entête et un pied de page

Calculs simples

- Opérations de base
- Somme automatique
- Pourcentage
- Notions de références relatives, absolues et mixtes
- La somme automatique
- Les fonctions statistiques (moyenne, max, min)

Réaliser un graphique

- Sélectionner les données
- Créer le graphique
- Modifier les propriétés du graphique



Public

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique

Objectifs

Se familiariser avec les fonctions avancées du logiciel open source

Pré-requis

Windows, Linux

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Modulable sous le module

Initiation à la suite Open

Office : 5 journées

Writer

Calc

Impress



Tri

- Trier les données
- Tri personnalisé

Filtre

- Filtrer les données
- Filtre standard

Tableau croisé dynamique : Présentation

Tableau Croisé Dynamique - Méthode

Tableau Croisé Dynamique - Création de Pages

Qu'est-ce qu'une macro ?

Enregistrer une macro

emplacement de stockage : modules

- Ajouter un module
- Renommer un module
- Supprimer un module
- Nom de macro
- Astuce : raccourci clavier
- Macro absolue ou relative

Lancer l'enregistrement

Exécuter une macro

Les barres d'outils BASIC



Public

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique

Objectifs

Se familiariser avec les fonctions avancées du logiciel open source et les principales fonctions intégrées

Pré-requis

Windows, Linux

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Fonctions Date et heure

Fonctions Logique

- Si, et, ou

Fonctions Statistique

- Min, max, moyenne

Fonctions Classeur (Recherches H et V)



Public

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique

Objectifs

Réaliser des présentations avec le logiciel Open Source

Pré-requis

Windows, Linux

Durée

1 journée

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Modulable sous le module

Initiation à la suite Open
Office : 5 journées

Writer

Calc

Impress



Définition

Assistant Présentation

Création de diaporama

- Mode Normal
- Mode Plan
- Mode Notes
- Mode Prospectus
- Mode Trieuse de diapositives

Édition de diapositives

Barre d'outils Présentation

Insérer / supprimer une diapo



Public

Toute personne ayant des connaissances en micro-informatique

Objectifs

Se familiariser avec le dessin vectoriel

Pré-requis

Windows, Linux

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Généralités

L'écran de travail

- Les barres d'outils
- Les règles
- La barre d'état

Tracé de figures élémentaires

- Tracé d'un segment de droite
- Tracé d'un rectangle
- Tracé d'un cercle
- Éditer des objets
- Sélectionner des objets
- Déplacements et changement dynamiques de la taille d'objet
- Rotation d'un objet
- Édition des points d'un objet
- Changement des attributs des objets
- Le styliste
- Transformation particulières

Les différentes primitives de dessins

- Les textes
- Les rectangles et les carrés
- Les cercles, les ellipses et les arcs
- Les objets 3D
- Les lignes et les flèches
- Les connecteurs

Regroupement et combinaison d'objets

- Les fonctions de regroupement
- Les fonctions de combinaison
- Les fonctions de fusion de formes

Les fonctions d'aide au placement d'objets

- Alignement d'objets
- Les fonctions de répartition d'objets
- Gestion de la disposition des objets

Les outils d'aide au dessin

- Choix de l'échelle de l'image
- La gestion des couches de travail
- Captures d'objets

La gestion des objets 3D

- Rotation des objets 3D
- Les effets 3D

La gestion des images bitmaps

- La barre d'outils des images bitmaps
- La palette de gestion des images bitmaps

Fonctions particulières

- La duplication
- Le fondu enchaîné
- Fontwork
- Échange d'objets avec d'autres programmes

Outlook 2003



Outlook 2007



 **Public**

Tous les utilisateurs connectés

 **Objectif**

Organiser sa messagerie, gérer son agenda et ses tâches, partager les informations.

 **Pré-requis**

Windows

 **Durée**

1 journée

 **Modalité de formation**

Inter-entreprise

Intra-entreprise

 **Modulable avec le module**

Internet navigation

1 journée

◆ *Personnaliser et paramétrer la messagerie*

◆ *Se repérer dans l'environnement*

◆ *Lire et envoyer des messages*

◆ *Organiser sa boîte aux lettres*

◆ *Tenir et partager son agenda*

◆ *Travailler en groupe*

◆ *Organiser des réunions*



Public

Toute personne désirant s'initier à Internet.

Objectifs

Maîtriser la recherche d'information et la communication par Internet, et protéger son ordinateur des virus et des attaques émanant de l'Internet.

Pré-requis

Aucun

Durée

1 journée

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Modulable avec le module

Internet Messagerie
1 journée

◆ *Principaux menus d'Internet Explorer*

◆ *Paramétrage des comptes (messagerie, news, et connexion Internet)*

◆ *Utiliser efficacement les moteurs de recherche et les méta-moteurs*

◆ *Consulter les news (lecteur de news et site web)*

◆ *Aspiration de site, travail hors connexion.*

◆ *Logiciels de téléchargement*

◆ *Télécharger et décompresser des logiciels*

Publisher 2003



Publisher 2007



Public

Toute personne désirant créer des documents images et textes
Bonne connaissance de l'environnement Windows et connaissance traitement de texte

Objectifs

Créer des documents images et textes en vue d'une publication

Pré-requis

Aucun

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Formation modulable avec

Photoshop (3jours)

Créer un nouveau document

- Les icônes de travail
- Choix du format du document
- Les principaux symboles de Publisher
- Choisir un arrière-plan

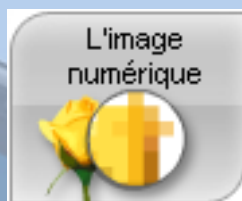
Créer un objet texte

- Lier des cadres texte
- Mettre en page un texte
- Mettre en forme les paragraphes
- Mettre en colonnes
- Numéroté les pages
- Entourer un cadre
- Superposer plusieurs cadres
- Grouper des objets
- Insérer un objet Word art
- Créer une lettrine

Insérer et encadrer un tableau

Insérer une image

- Insérer une image de la bibliothèque clip art gallery
- Paramétrer l'impression



Public

Toute personne souhaitant travailler les images et photos

Objectifs

Créer, retoucher, corriger, transformer images et photos.
Créer des formes et du texte avec des effets spéciaux.

Pré-requis

Aucun

Durée

3 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Formation modulable avec

Publisher (2 jours)

◆ **Introduction**

- Format des images
- Taille et résolutions
- Modes

◆ **Environnement de travail**

- L'écran de travail
- Les palettes flottantes

◆ **L'affichage**

- La zone de travail
- Les règles, la grille

◆ **Sélectionner**

- La palette des "outils de sélection" Les différentes sélections
- Redimensionner, déplacer, incliner, faire une torsion, une rotation de l'image

◆ **Les calques**

- La palette "Calques"
- Créer, sélectionner, afficher, masquer un calque
- Renommer, supprimer un calque, modifier l'ordre des calques
- Style de calque

◆ **Retouches et effets**

- Retouches
- Gomme, doigt, tampon, goutte d'eau, netteté, densité, éponge
- Effets pour calques (styles de calques)
- Mode de fusion
- Couleurs, cadrage

◆ **Les filtres : flous et artistiques**

◆ **Le texte**

- Insérer, modifier, vectoriser
- Effets pour calque de texte

◆ **Techniques**

- De détourage
- Montage de calques

◆ **Impression**

- Configurer l'impression



Public

Toute personne souhaitant travailler les images et photos

Objectifs

Créer, retoucher, corriger, transformer images et photos.
Créer des formes et du texte avec des effets spéciaux.

Pré-requis

Aucun

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Créer un nouveau document FireWorks

- Son Interface
- La boîte à outils
- Menu déroulant
- Propriétés ou Options
- Optimiser
- Les calques (couches)
- Images et historique
- Images
- Assents ou Actifs

Styles

Bibliothèque

Formes



Public

Toute personne désirant concevoir un site Internet et ayant une pratique du traitement de texte et de la navigation Internet

Objectifs

Concevoir un site web en toutes connaissances de cause

Pré-requis

Windows, traitement de texte

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Formation modulable avec

**Création de site Internet avec
Dreamweaver**
(3 journées)

CMS JOOMLA
(3 journées)

Image numérique
3 journées

Rappel : ce qu'est Internet

Les fonctionnalités d'Internet.

Le HTML un bref récapitulatif

Site statique ou site dynamique

Le modèle Client/serveur

PHP et principes de base

Zoom PHP/MySQL : principes de fonctionnements

Les étapes d'un projet de site Web

- Se poser les bonnes questions
- Un site Web : pourquoi ?
- Un site Web : pour qui ?
- Un site Web évolutif
- Autres questions possibles
- Technologie utilisée ?
- Type de site / Interactivité et participation ?
- Portail de référencement
- Portail collaboratif
- Blog
- Forum de discussion
- Esthétisme / Adéquation message et image ?
- Authentification / Identification inscription préalable gratuite ou payante accès différenciés

- Navigation
- Les ressources logicielles

L'organisation du travail

- Rationaliser le travail en amont acquérir le matériel et les logiciels nécessaires

Quelques recommandations



Public

Toute personne désirant concevoir un site Internet et ayant une pratique du traitement de texte et de la navigation Internet

Objectifs

Réaliser des pages web en HTML et en CSS

Pré-requis

Windows, traitement de texte

Durée

3 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Formation modulable avec

Introduction à la création d'un site internet
2 journées

Image numérique
3 journées

Gestion du site

- Outils de gestion des fichiers du site
- Répertoire local et site distant

Choix de la page portail et du type de navigation

- Barre de navigation
- Choix de Frames (création, mise en page, cibler les liens) ou pas

Structure d'une page HTML

- Textes (paragraphe, mise en forme)
- Les listes
- Tableaux (taille, mise en forme)
- Images (format, positionnement)
- Liens hypertextes
- Calques (propriété, positionnement)
- Formulaire

Les feuilles de style

- Pour créer une feuille de style CSS
- Pour ajouter des styles à la feuille de style
- Pour modifier un style dans la feuille de style

Le Java script et les comportements

- Ouvrir une fenêtre dans le navigateur
- Créer un menu contextuel
- Ouvrir une fenêtre de message
- Insertion d'un message dans la barre d'état
- Vérification de la validité du formulaire
- Afficher / masquer des calques
- Vérification du navigateur

La mise en ligne du site

- Publication du site sur l'hébergeur, en mode ftp

Référencement

- Indexation par mot clé et description
- Les moteurs de recherche
- Procédures de référencement



Public

Toute personne désirant concevoir un site Internet et ayant une pratique du traitement de texte et de la navigation Internet

Objectifs

Réaliser des pages web en HTML et en CSS

Pré-requis

Windows, traitement de texte

Durée

3 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Formation modulable avec

Introduction à la création d'un site internet
2 journées

Image numérique
3 journées

- ◆ Définir un site dans Adobe Dreamweaver CS3
- ◆ Créer des nouvelles pages
- ◆ Comprendre CSS
- ◆ Créer des liens
- ◆ Ajouter des images aux pages Web
- ◆ Créer des effets de survol
- ◆ Créer des menus contextuels avec les widgets Spry
- ◆ Créer un formulaire
- ◆ IX) Utiliser les widgets Spry



Public

Toute personne désirant concevoir un site Internet de e commerce

Objectifs

Créer sa boutique en ligne (PHP/MYSQL) en utilisant le CMS OSCOMMERCE

Pré-requis

Windows, traitement de texte
Avoir suivi le stage
Création de site Internet ou avoir déjà pratiqué un éditeur HTML et CSS

Durée

2 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Formation modulable avec

Introduction à la création d'un site internet
2 journées

Image numérique
3 journées

Le modèle Client/serveur : rappel

PHP et principes de base

Zoom PHP/MySQL : principes de fonctionnement

Présentation du Content Management System : Système de gestion de contenu

Installation d'OSCOMMERCE en local, et des logiciels nécessaires à son fonctionnement

Fabrication du site

- Paramétrage de la boutique par son BackOffice
- Configuration générale
- Catalogue
- Catégories, articles, fabricants, promotions
- Modules paiement
- Lieux et gestion des taxes
- Choix de l'interface client
- Boîtes
- Langues de la boutique
- Textes divers
- Modification du graphisme :
- Le CSS
- Les icônes
- Passer sa boutique sur Internet



Public

Avoir suivi le stage Création de site Internet ou avoir déjà pratiqué un éditeur HTML et CSS

Objectifs

Créer son site dynamique (PHP/MYSQL) en utilisant le CMS Joomla

Pré-requis

Windows, traitement de texte
Avoir suivi le stage
Création de site Internet ou
avoir déjà pratiqué un éditeur
HTML et CSS

Durée

3 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Formation modulable avec

**Introduction à la création d'un
site internet
2 journées**

**Image numérique
3 journées**

◆ **Le modèle Client/serveur :**
rappel PHP et principes de base

◆ **Zoom PHP /MySQL :**
principes de fonctionnement

◆ **Présentation du Content
Management System : Système
de gestion de contenu**

◆ **Installation de Joomla en
local, et des logiciels nécessaires à
son fonctionnement**

- Tests fonctionnels du serveur
- Transfert des sources
d'installation vers le serveur
web

◆ **Fabrication du site**

- Choix des menus
- Choix des composants et
modules :
- Téléchargement, images et
galeries, statistiques,
sondages, newsletter etc..... ;
- Insertions d'articles
- Choix et modification du
Template (modèle graphique)
- Comment passer son site sur
Internet

◆ **Référencement et SEO**



Public

Toute personne désirant concevoir un site Internet de e commerce

Objectifs

Créer son commerce en ligne (PHP/MYSQL) en utilisant le CMS JOOMLA

Pré-requis

Windows, traitement de texte
Avoir suivi le stage
Création de site Internet ou avoir déjà pratiqué un éditeur HTML et CSS

Durée

5 journées

Modalité de formation

Inter-entreprise
Intra-entreprise

Formation modulable avec

Introduction à la création d'un site internet
2 journées

Image numérique
3 journées

◆ **Le modèle Client/serveur :**
rappel PHP et principes de base

◆ **Zoom PHP /MySQL :**
principes de fonctionnement

◆ **Présentation du Content Management System : Système de gestion de contenu**

◆ **Installation de JOOMLA en local, et des logiciels nécessaires à son fonctionnement**

- Tests fonctionnels du serveur
- Transfert des sources d'installation vers le serveur web

◆ **Fabrication du site**

- Choix des menus
- Choix des composants et modules :
- Téléchargement, images et galeries, statistiques, sondages, newsletter etc..... ;
- Insertions d'articles
- Choix et modification du Template (modèle graphique)
- Comment passer son site sur Internet

◆ **Référencement et SEO**

◆ **Paramétrage du composant JOOMLA COMMERCE**

- Description et paramétrage
- Catégories et Produits
- Commandes
- Clients
- Expéditions
- Rapports d'activité
- Promotions
- Panier
- Paiement
- Fonctionnalités complémentaires



Public

Architectes
Architectes d'intérieur
Géomètres - Topographes
Dessinateurs de bureau d'étude
(Bâtiment ou industriel)
Toute activité faisant appel au dessin

Objectifs

Prendre connaissance de
l'environnement de travail
d'AutoCAD
Utiliser les commandes de dessin
2D

Pré-requis

Windows, traitement de texte

Durée

10 journées

Modalité de formation

Intra-entreprise

◆ Présentation du logiciel,
ouverture et enregistrement d'un
dessin :

◆ Lecture de dessins,
commandes d'affichage

◆ Système de coordonnées,
commande tracé de lignes

◆ Aides au dessin,
accrochages, repérage et grille

◆ Commandes de dessin
simples

◆ Tracé de polygones

◆ Construction et
modification d'objets

◆ Tracé et édition de splines

◆ Textes et annotations

◆ Utilisation des hachures,
création et édition

◆ Édition de polygones

◆ Commandes de cotation

◆ Utilisation des types de
lignes

◆ Création de styles de texte

◆ Présentation des calques,
création et utilisation

◆ Création et modification de
styles de cotation

◆ Gabarits de dessin,
utilisation et création

◆ Création de blocs

◆ Gestion des blocs

◆ Espace papier, mise en
page et traçage

◆ Gestion des fenêtres de
l'espace papier, échelle de traçage