



# Formation

## Inter - Intra

### cours particuliers

Internet

Bureautique

PAO

Logiciels techniques

[www.evolution-nord.com](http://www.evolution-nord.com)

# Vue globale de l'offre DIF Evolution

## Bases de Données

### ACCESS

- Programmer Access avec VBA
- Concevoir des applications sur mesure sous ACCESS (bases de données)
- Concevoir des applications réseau et sécurisées sous ACCESS

### PHP MYSQL

- Créer un site web dynamique avec PHP MySQL

## Bureautique

### EXCEL

- Premiers Pas sur EXCEL
- Etre Autonome sur EXCEL
- Monter en Puissance sur EXCEL
- Gérer mes données sous EXCEL
- Programmer Excel avec VBA

### OFFICE 2007

- Nouveautés d'Office 2007

### POWERPOINT

- Réaliser une présentation simple sous POWERPOINT
- Des diaporamas sur mesure avec POWERPOINT

### WINDOWS WORD EXCEL

- L'essentiel de Windows, Word et Excel en 3 jours

### WORD

- Rédiger des documents de bonne présentation dans Word
- Travailler plus efficacement avec Word
- Concevoir et imprimer un mailing avec Word

## compta gestion

### CIEL

- tenir la comptabilité d'une petite entreprise jusqu'au bilan avec CIEL COMPT

## Internet & Webdesign

### DREAMWEAVER

- Je crée mon site Web avec DREAMWEAVER
- Connecter son site Web à une base de données avec DREAMWEAVER (PH

### FLASH

- Créer des contenus animés pour son site Web avec FLASH

### FRONTPAGE

- Je crée mon site Web avec FRONTPAGE

### INTERNET

- Naviguer, communiquer, trouver l'information sur Internet
- Je crée mon blog
- Référencer son site Internet
- Gérer de A à Z une campagne d'E-Mailing
- J'assure sur la toile

## Messagerie

### OUTLOOK

- Je m'organise et je communique avec OUTLOOK

## Multimédia

### MUSIQUE NUMÉRIQUE

- La musique Numérique

### PHOTO NUMÉRIQUE

- Prise en main d'un appareil photo numérique
- Savoir prendre des photos : techniques de prise de vue
- La photo numérique sous photoshop

## PAO

### ACROBAT

- Générer des fichiers PDF avec ACROBAT

# Vue globale de l'offre DIF Evolution

## ILLUSTRATOR

- Je dessine avec ILLUSTRATOR

## IN DESIGN

- Bulletins, Invitations, Catalogues, avec INDESIGN

## PAINT SHOP PRO

- Retouche d'image avec PHOTOSHOP

## PHOTOSHOP

- Retouche d'image avec PHOTOSHOP
- Retouche d'image avec Photoshop Elements

## PUBLISHER

- Bulletins, Invitations, Catalogues, avec PUBLISHER

## QUARK X PRESS

- Bulletins, Invitations, Catalogues, avec QUARK X PRESS

## Systemes d'exploitation

### LINUX

- A la découverte du monde LINUX

### MAC OS

- A la découverte du MAC

### MAINTENANCE ET RÉSEAUX POUR PME

- Dépanner son PC et prévenir les pannes
- Apprivoiser son ordinateur
- Apprivoiser son ordinateur niveau 2
- Introduction aux réseaux locaux
- Administration quotidienne d'un serveur de PME Sous windows

### WINDOWS

- Passez à Windows Vista
- A la découverte du PC et de Windows
- J'apprend à taper plus efficacement sur mon clavier
- Windows et Internet

## VIDEO

### IMOVIE

- Monter des films vidéo avec iMOVIE



## BASES DE DONNÉES

### ACCESS

#### Programmer Access avec VBA

**Durée** 3 jour(s)

**Objectifs** Automatiser une base de données, créer des fonctions, réagir aux évènements utilisateurs, déboguer son code

**Prérequis** Access concepteur niveau 1 + pratique courante d'access

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

##### 1 Les assistants de développement : faire simple au départ

Macros - boutons de commande,

##### 2 Personnaliser l'application : les possibilités globales de VBA

Visual Basic Editor - procédures événementielles - gestion des modifications de données - messages utilisateurs

##### 3 Listes de recherches et de saisie : Faciliter la recherche d'information

Listes de recherche, recherches synchronisées, Filtrage de données, groupes d'option intelligents

##### 4 Réagir aux évènements de saisie :

Evènements de formulaires et de contrôles, réagir aux déplacements, à la modification de données, à la saisie clavier, valider les données

##### 5 Programmer avec visual Basic : maîtriser les jeux d'instructions

Développer des procédures privées et publiques - instructions IF THEN ELSE, FOR NEXT, DO WHILE LOOP, SELECT CASE - variables locales, globales, tableau, tableau à 2 dimensions, variables TYPE

##### 6 Ecrire des fonctions : Ecrire et appeler des fonctions personnalisées, utilisables dans les requêtes, les formulaires et les procédures

##### 7 débogage : Superviser et déboguer le code

Les variables locales, les espions, les points d'arrêt, exécution étape par étape, la fenêtre d'exécution, l'instruction debug

##### 8 Gérer les erreurs et les situations inattendue :

Gestion locale des erreurs, gestion globale, événement absence dans liste, événement "sur erreur"

##### 9 Collecter des informations dans une boîte de dialogue :

Msgbox, inputbox, et formulaire - créer un module "message"

##### 10 Afficher des menus et des barres d'outils personnalisé :

menus perso, outils perso, récupérer les variables d'environnement

##### 11 DAO : comprendre le jeu d'instructions Data Access Object pour lire et écrire dans les tables

Manipuler les "recordset"

##### 12 Formulaire de recherche multicritère :

Un exemple complet d'utilisation de VBA au travers d'une recherche multicritère dynamique, utilisant les zones de listes

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## BASES DE DONNÉES

### ACCESS

#### Concevoir des applications sur mesure sous ACCESS (bases de données)

**Durée** 3 jour(s)

**Objectifs** A l'issue de ce stage, vous serez capable d'analyser vos besoins, de construire des applications complètes et sur mesure et de créer les outils pour les gérer. Tout cela en respectant les principes relationnels et l'intégrité des données.

**Prérequis** Pratique régulière de la micro informatique

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

##### 1 introduction : Vulgariser Access

Présentation d'Access - Définitions et vocabulaire de Base de Données - Principes de Base - Choix et présentation du cas pratique - L'interface d'Access

##### 2 les tables : Stocker efficacement les données dans des tables

Création d'une table à l'aide d'un assistant - Types de données d'une table - Création d'une table manuellement - Modifier une table - Créer une relation entre des tables - Entrer des données

##### 3 relations et intégrité : Mettre en relation les données des tables

La non relation - La relation simple entre 2 champs - La liste de choix - L'intégrité référentielle - Mise à jour et suppression en cascades - Clé primaire et clé multichamps

##### 4 les formulaires : Construire des écrans de saisie, consultation et recherche des données

Définition - Création instantanée - Création à l'aide d'un assistant - Saisie de données - Recherche, filtres instantanés, filtres sur formulaires.

##### 5 travailler avec des sous formulaires : Visualiser les n données en relations avec 1 élément

Création de la requête structure du sous formulaire - Le formulaire et son sous formulaire - propriétés de contrôle de formulaires - Désactivation des champs et verrouillage des données - programmation d'un bouton de commande

##### 6 les requêtes : sélectionner des données issues d'une ou plusieurs tables.

Définition - Créer une requête simple de consultation - Trier les résultats d'une requête - Requetes de sélection - Requetes multi-tables

##### 7 les etats : Présenter des états statistiques

Définition - Créer un état à l'aide d'un assistant - Modifier un état

##### 8 formulaires : listes deroulantes & groupe d'options : simplifier la saisie dans les formulaires

liste déroulante de saisie - Liste déroulante de recherche d'un enregistrement du formulaire - Modification d'une table en vue de l'insertion d'un groupe d'option dans un formulaire - Boutons de commande

##### 9 Requetes : expressions simples, requetes parametrees : Calculer dans une requête, créer des expressions

Calcul par opérations / regroupement. - Calcul par création d'expression - Requetes paramétrées - Calcul sur dates

##### 10 etats : expression et regroupement des donnees : Présenter des états statistiques avec regroupement de données et calculs

Utilisation d'expressions dans les états - Explication - Regroupement des données

##### 11 2e cas pratique :

Etude complète d'un 2e cas

##### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

##### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**BASES DE DONNÉES****ACCESS****Concevoir des applications réseau et sécurisées sous ACCESS****Durée** 2 jour(s)**Objectifs**

A l'issue de ce cours, le stagiaire sera capable de développer des applications Access Multi-Utilisateur fluides et sécurisés, présentant une interface finale pour utilisateur et intégrant des fonctions personnalisées et spécifiques.

**Prérequis**

Access Concepteur Niveau 1 ou niveau équivalent

**Public**

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu****1 Optimiser la création de tables : Contrôler et faciliter la saisie des données dans les tables**

Formats de champs - Masques de saisie - listes de choix - Modifier l'ordre des champs - Règles de validation - générer des messages d'erreurs - Indexer et la propriété Null Interdit

**2 Les formulaires et sous formulaires : Créer des écrans permettant de consulter et saisir des données issues de plusieurs tables**

Pourquoi - Création à partir des tables ou des requêtes - Création du formulaire et de son sous-formulaire - Organisation des champs - 2 sous formulaires

**3 Requêtes avancées : extraire toutes les données, calculer, agir sur les données**

Créer une expression - Calculs sur requêtes et regroupement - Requêtes actions : création de tables, ajout, suppression, mise à jour - Requêtes analyse croisée - Modification de la jointure

**4 Formulaire : Aller plus loin : rendre vos formulaires intelligents et réactifs**

remplacer une zone de texte par une liste déroulante - Création manuelle d'une liste déroulante - groupe d'options - les relations intimes entre tables et formulaires - Désactivation des champs et verrouillage des données - Programmation d'un bouton de commande

**5 Etats : Incorporer des Sous-Etats : Présenter les données de détails**

Travailler à partir d'un Etat existant - Travailler à partir des tables et des requêtes - Modifier l'aspect d'un sous Etat

**6 Les fonctions de domaine : placer une information calculée dans les états et les formulaires**

Rechdom - SomDom - MaxDom

**7 Formulaire : Boutons de commande : donner de l'interactivité à vos applications**

Opérations sur enregistrements - Opérations sur formulaires - Opérations sur Etat

**8 Gestion d'images : gérer l'affichage d'images externes****9 Créer un menu général : créer une interface de navigation pour votre applications**

Via l'assistant - Modifier un menu général - Choisir les options de démarrage

**10 Mise en réseau d'une base Access : partagez vos données à plusieurs**

fractionnement de la base, gestion des tables liées, fichiers MDE

**11 Sécuriser une base Access : réguler les accès aux objets de votre application**

gestion des droits et des utilisateurs

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**BASES DE DONNÉES****PHP MYSQL****Créer un site web dynamique avec PHP MySQL****Durée** 3 jour(s)**Objectifs** Découvrir le couple PHP – MySQL : Installation, principes généraux du langage, possibilités offertes par le couplage du langage et du SGBD**Prérequis** principes de fonctionnement du langage HTML et des serveurs HTTP**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.**Contenu****1** Principes de fonctionnement du PHP :**2** Configuration du serveur HTTP :**3** Configuration du client :**4** Les packages d'installation ( Easy PHP, QickPHP, LinuxEasyInstaller ... ) :**5** Environnement de développement ( navigateur, éditeur... ) :

Caractéristiques du langage Les différentes versions A quoi ressemble un script PHP Organisations (Procédures) Variables : identifiants, types et portées Les tableaux Les classes Fonctions : Entrées / Sorties, Mathématiques, Date et heures, Base de données

**6** MySQL :

Installation et configuration Norme SQL utilisée Types de champs Outils standard Création d'une Base  
Création d'une table Ajout de données Suppression de données Recherche de données

**7** Accès à MySQL en PHP :

Ouverture d'une base envoi de commande SQL récupération de données de requête Création de tableau  
HTML à partir d'une table MySQL

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## BUREAUTIQUE

## EXCEL

## Premiers Pas sur EXCEL

## Durée

1 jour(s)

## Objectifs

savoir utiliser les principales fonctionnalités d'un tableur lors de la réalisation de tableau et de calculs

## Prérequis

aucun

## Public

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

## Contenu

**1** Introduction : Localiser les différentes parties de l'interface et organiser des documents excel (ouvrir, enregistrer, fermer)

Définir le programme - Présentation de l'interface - Le classeur - La feuille de calcul - La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...) - Utiliser l'aide

**2** Manipulations : Se déplacer, Saisir, Sélectionner, Insérer et supprimer des éléments dans une feuille excel

Saisie de données - Sélections - Déplacements - Insertion et suppressions

**3** Calculs Arithmétiques : Insérer des calculs arithmétiques pour automatiser des résultats dans un tableau

Le calcul par défaut - Les formules de calcul - Les fonctions de calcul Les recopies de formules - Les pourcentages

**4** Calculs fonctionnels : Insérer des fonctions pour automatiser des résultats dans un

somme, moyenne, min, max, majuscule, minuscule, fonctions de temps

**5** Mise en forme : Appliquer un format spécifique sur du texte, des nombres et des tableaux

Formatage du texte - Formatage des nombres - Formatage du tableau

**6** Mise en page : Parfaire l'apparence d'un document en vue de l'impression

Définir une zone d'impression - Aperçu avant impression - Orientation de la page - Marge et position dans la page - Entête et pied de page - Lancement de l'impression

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## BUREAUTIQUE

## EXCEL

## Etre Autonome sur EXCEL

**Durée** 2 jour(s)

**Objectifs** A l'issue de ce cours, le stagiaire conçoit des tableaux élaborés, compile des chiffres issus de différentes feuilles de calcul ou classeurs et les présente de manière identique ou sous la forme de graphique.

**Prérequis** Excel Prise en main ou niveau autodidacte Equivalent

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

## Contenu

- 1** manipuler les classeurs : Insérer, Déplacer, Renommer et Supprimer des feuilles de calculs  
Insérer des feuilles - Déplacer des feuilles - Renommer des feuilles - Choix du nombre de feuilles par défaut - Protection de cellules, feuilles et classeurs, partager un classeur
- 2** Calculs Révision rapide des fondamentaux : Vérifier les notions acquises, Reconstituer des tableaux calculés  
Le calcul par défaut - Les formules de calcul - Les fonctions de calcul - Les recopies de formules - Les pourcentages
- 3** Les calculs : aller + loin : Intégrer de nouvelles notions grâce aux fonctions avancées (NB, SI, SommeSi...), aux cellules nommées et aux références relatives, absolues et mixtes  
Fonction NB - Définition et utilisation des noms - La fonction SI - Les références relatives, absolues et mixtes - Concaténer, entier, arrondi - La fonction somme.si
- 4** Mise en forme et mise en page avancées : Utiliser les mises en formes automatique et conditionnelle pour formater rapidement un tableau. Gérer les répétitions de titres et les sauts de pages pour l'impression  
La mise en forme automatique - La mise en forme conditionnelle - Impression : Répétition des titres - Impression : Aperçu et manipulation des sauts de pages
- 5** Personnalisation de l'affichage : Systematiser la mise en forme avec les styles, Figurer des lignes et des colonnes avec les volets, Zoomer et afficher des barres d'outils  
Les styles - Les volets - Le zoom - Barres d'outils
- 6** Liaison et consolidation dans un classeur : Assembler des données venant de plusieurs feuilles voir de plusieurs classeurs. Consolider manuellement des tableaux. Créer de niveaux de plan  
Les références inter-feuilles - Les références inter-classeurs - Consolidation manuelle - Le mode Plan : créer des niveaux de plan  
Copier et coller des données dans d'autres applications (word, powerpoint)
- 7** Enrichissement de tableaux : Illustrer un tableau à l'aide de dessin et de commentaires  
La barre d'outils dessin - Les commentaires - Liens hypertexte
- 8** Séries et listes personnalisées : Compléter facilement une série de chiffres et Regrouper plusieurs éléments dans une liste personnalisée  
Séries linéaires - Séries Chronologiques - Séries géométriques - Créer une liste
- 9** Introduction aux listes : traiter des tables de données  
Trier correctement un tableau, activer les filtres automatiques, filtrage de données simple
- 10** Créer un graphique : Représenter des données sur un graphique pour les rendre plus parlantes qu'une succession de chiffres  
Choix des données - L'assistant graphique - Placer le graphique en tant qu'objet - Placer le graphique sur une nouvelle feuille
- 11** Modifier un graphique : Réorganiser un graphique en modifiant ses données sources □ Améliorer en modifiant son style, son emplacement ou encore ses couleurs  
Modifier les types de graphiques - Modifier les données sources - Modifier les options - Emplacement - Modifier la couleur - Ajouter des données



**BUREAUTIQUE**

**EXCEL**

**Etre Autonome sur EXCEL**

**Moyens Pédagogiques,  
techniques et  
d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et  
appréciation des  
résultats**

Feuille d'émergence signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**BUREAUTIQUE****EXCEL****Monter en Puissance sur EXCEL****Durée** 1 jour(s)**Objectifs** Compléter ses connaissances et augmenter son efficacité grâce à de nouvelles formules et aux différents outils d'Excel**Prérequis** Bonnes connaissances des bases d'Excel**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.**Contenu****1** Le groupe de travail : Se placer en groupe de travail et appliquer une même saisie sur plusieurs feuilles

Se placer en groupe de travail - Saisie des données en groupe de travail - Consolidation manuelle

**2** Liaison et consolidation sur plusieurs fichiers : Lier des données venant de feuilles ou de classeurs différents □ Automatiser la consolidation de tableaux en mode passif ou dynamique

Liaison inter feuilles - Liaison inter classeur - Collage avec liaison - Consolidation automatique passive - Consolidation automatique dynamique

**3** Mode plan : Créer, manipuler et supprimer plan

Création d'un plan - Manipulation d'un plan - Suppression d'un plan

**4** Fonctions de calcul avancées : Reconnaître les fonctions logiques, mathématiques et matricielles

Fonctions logiques SI, ET, OU - Fonctions de recherche matricielle - Fonctions mathématiques, Fonctions Index, Equiv

**5** Les simulations & solveur : Insérer des tableaux de simulations, Constuire des tables d'hypothèses, trouver une valeur cible ou encore résoudre des problèmes mathématiques avec le solveur

Tables d'hypothèse - Scénarios de simulation - Valeur cible - solveur

**6** Les graphiques élaborés : Personnaliser un graphique

Créer des graphiques personnalisés - Les graphiques objets

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## BUREAUTIQUE

## EXCEL

## Gérer mes données sous EXCEL

## Durée

1 jour(s)

## Objectifs

Exploiter une liste Excel pour analyser, extraire des données et produire des statistiques

## Prérequis

Bonnes connaissances des bases d'Excel

## Public

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

## Contenu

- 1** Présentation des listes (bases de données Excel) : Expliquer ce qu'est une base de données, Définir les règles de création et de validation  
Présentation - Règles de création - Validation des données - Définition d'une base de données et automatismes
- 2** Création et gestion d'une liste : Utiliser la grille pour gérer les données-Localiser facilement des données à l'aide du tri ou du filtre automatique-Systématiser la mise à jour d'un résultat sur filtre avec la fonction SousTotal-Diviser/Décomposer une liste et y insérer des SousTotaux  
Gestion d'une liste à l'aide d'une grille - Le tri - L'outil « sous totaux » - Le filtre automatique - Les critères de filtrage - Calculs sur filtres automatiques avec la fonction SOUS.TOTAL
- 3** Extraction de données : Construire des zones de critères et d'extraction-Lancer un filtre élaboré-Maîtriser les fonctions BD pour obtenir un résultat selon des critères bien définis  
Création des zones de critères et d'extractions - Le filtre élaboré - Les fonctions BD
- 4** Les Macros - Automatiser des commandes répétitive : Définir puis créer des macros commandes pour automatiser des tâches successives et répétitives-Simplifier l'exécution de macros en créant des boutons de commandes  
Définition d'une macro - Créer une macro commande - Créer des boutons et affecter des macros
- 5** Les tableaux croisés dynamiques : Définir et disposer les différents éléments d'un TCD-Remettre en ordre les données d'un TCD-Illustrer différemment les données d'un TCD avec les graphiques Dynamiques  
L'Assistant et disposition des données - Manipulation des données - Graphiques croisés dynamiques
- 6** MS Query : Traiter des données externes  
Utiliser MS Query pour traiter des données issues d'autres logiciels, créer des requêtes.

## Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

## Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émergence signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**BUREAUTIQUE****EXCEL****Programmer Excel avec VBA****Durée** 3 jour(s)**Objectifs** A l'issue de ce cours, le stagiaire est capable d'utiliser les commandes d'Excel qui permettent d'automatiser les principales fonctions du tableur et de développer des applications spécifiques.**Prérequis** Il est indispensable de bien maîtriser Excel**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.**Contenu**

- 1 L'ENVIRONNEMENT :**  
Interface VBA - Explorateur de projets - Fenêtre de propriétés - Fenêtre de code
- 2 LES MACROS :**  
Enregistrer une macro - Exécuter une macro - Modifier une macro avec VBA - Référence relative ou absolue -
- 3 PERSONNALISER Excel :**  
Barres d'outils personnalisées - Menu personnalisé - Boutons de commandes pers. -
- 4 LES OBJETS :**  
Les Classeurs - Les feuilles
- 5 LES PROCEDURES :**  
Structure d'une procédure - Déclaration de variables et de constantes -
- 6 TRAVAILLER AVEC LES CELLULES :**  
Sélectionner - Se déplacer - Supprimer - Atteindre -
- 7 ACQUERIR DES DONNEES :**  
Saisir - Récupérer le contenu d'une cellule - Input Box -
- 8 RENVOYER DES DONNEES :**  
Transférer des données dans une cellule - MsgBox -
- 9 TRAVAILLER AVEC LES BOITES DE MESSAGES :**  
Syntaxe - Les différents boutons - Concaténation - Retour a la ligne -
- 10 TRAITEMENT DES DONNEES :**  
Formater des cellules - Formater des nombres - Formater du texte - Calculs réf relatives - Calculs réf absolues - Calculs avec les Dates -
- 11 LES CONDITIONS :**  
If Then Else - Select Case
- 12 LES BOUCLES :**  
For ... Next - Do ... Loop -
- 13 LE DEBOGAGE :**  
Les infos bulles - Le mode pas à pas - Les points d'arrêt - La fenêtre "Variables Locales" - La fenêtre "Espions"
- 14 GESTION DES ERREURS :**  
Gérer une erreur avec On error GoTo - Ignorer une erreur avec On error Resume next - Quelques erreurs possibles et leur numéro -
- 15 LES FONCTIONS :**  
Créer de nouvelles fonctions - Appeler une fonction -
- 16 VARIABLES TABLEAUX :**  
Déclarer un tableau - Manipuler un tableau - Redimensionner un tableau - Trier un tableau -

**BUREAUTIQUE****EXCEL****Programmer Excel avec VBA****17** CREER DES TYPES DE DONNEES :

Déclarer un nouveau type - Utiliser un nouveau type -

**18** LES FORMULAIRES :

Créer un UserForm - La boîte à Outils - La barre d'outils UserForm - Ordre de tabulation - Générer du code à partir d'un objet - Ouverture Automatique d'un UserForm -

**Moyens Pédagogiques,  
techniques et  
d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et  
appréciation des  
résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**BUREAUTIQUE****POWERPOINT****Réaliser une présentation simple sous POWERPOINT****Durée** 1 jour(s)**Objectifs** A l'issue de ce cours, le stagiaire maîtrise les fonctionnalités principales du logiciel PowerPoint. Il est capable de concevoir un diaporama complet en partant de rien.**Prérequis** aucun**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.**Contenu**

- 1** l'assistant sommaire automatique : Obtenir facilement un résultat de présentation grâce à l'assistant  
Les 5 étapes de l'assistant sommaire automatique - Travailler en affichage normal - Ajouter et modifier le texte - Travailler en affichage Plan - Travailler en affichage Diapositive - Travailler en affichage Trieuse - Travailler en affichage Diaporama
- 2** Formatage des diapositives : Créer des diapositives sur mesure  
Modifier la mise en page - Changer le Jeu de couleur - Modifier l'Arrière plan - Appliquer un modèle de conception
- 3** Modifier la structure d'un diaporama : gérer la suite de diapositives d'une présentation  
Déplacer des diapositives en utilisant les différents mode d'affichage - Insérer des diapositives en utilisant les différents mode d'affichage - Supprimer des diapositives en utilisant les différents mode d'affichage
- 4** Se déplacer dans un diaporama : atteindre facilement une diapositive  
Le clavier - La souris - Bouton de navigation du diaporama
- 5** Créer une présentation vierge : partir de rien et ... tout concevoir  
Demander une nouvelle présentation vierge - Le Story Board (Définir un sujet) - Saisie et mise en forme - Mise en forme des diapositives - Appliquer un modèle de conception
- 6** Barre d'outils dessins : Habiller les diapositives pour les rendre attractives  
Traits, courbes, formes libres, formes automatiques, connecteurs - Zones de texte - Word Art - Images et Habillage - Grouper, dissocier, faire pivoter - Aligner des objets
- 7** Impression :  
Imprimer dans PowerPoint - Imprimer vers Word (Création d'articles)
- 8** Graphiques et Organigramme : Représenter directement sous forme de graphique dans powerpoint  
Créer un graphique sous powerpoint - Utiliser l'organigramme hiérarchique
- 9** Tableaux : Pour bien présenter les données  
Objet tableau PowerPoint - Mise en forme du tableau - Insertion d'un tableau Excel
- 10** Les Transitions : apporter du mouvement dans la présentation  
Transitions manuelles - Transitions automatiques - Vérification du minutage - Présentation en continue
- 11** Conclusion et conseils : les astuces pour faire la différence  
Structurer efficacement un diaporama - Choisir une présentation adaptée en fonction du contexte - Choix des couleurs en fonction du mode de projection - Eclairage de la salle de réunion - Gérer efficacement le son et les transitions

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**BUREAUTIQUE****POWERPOINT****Des diaporamas sur mesure avec POWERPOINT****Durée** 1 jour(s)**Objectifs**

A l'issue de ce stage, le stagiaire maîtrise l'envers du décor de powerpoint et structure ses diapositives comme il le souhaite  
il intègre des effets de transition et d'animation, du son et des séquences vidéo.

**Prérequis**

Powerpoint prise en main ou équivalent

**Public**

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu****1 Les Graphiques :**

Insérer une diapositive mise en page sous forme de graphique - Insertion des données d'un graphique - Modifier les données d'un graphique - Recoloriser un graphique - Graphique Excel (avec ou sans liaison)

**2 Effets d'animation : pour améliorer l'attention de votre auditoire**

Animations manuelles de textes - Animations automatiques de textes - Ordre, sons, et estompage - Animations de graphiques - Apparitions et déplacements d'objets graphiques

**3 Les masques : Modifier la structure de vos diapositives en une opération**

Masque de diapositive - Masque de titre - Masque de document - Masque de pages de commentaires - Insérer la date  
Numéroter les diapositives

**4 Jeu de couleur et arrière plan : Pour des présentations sur mesure**

Changer un jeu de couleur - Créer un jeu de couleur - Arrière plan dégradé ou texture - Arrière plan photo ou image

**5 Les Modèles : Pour réutiliser l'aspect d'une présentation pour d'autres diaporama**

Les éléments d'un modèle de présentation - Enregistrer en tant que modèle - Utiliser un modèle personnalisé pour créer un nouveau diaporama - Appliquer un modèle personnalisé sur un ancien diaporama

**6 Word et PowerPoint : ils sont complémentaires, vous allez le découvrir**

Créer un diaporama à partir d'un plan Word - Envoyer un diaporama vers Word - Insérer des diapositives d'un autre diaporama - Dupliquer une diapositive

**7 Son et Vidéo : du multimedia dans vos présentations**

Sonoriser un événement (transition, animation) - Insérer un objet son - Insérer un objet vidéo

**8 Les Annexes : Améliorer la navigation et l'inter activité**

Boutons d'action - Liens hypertextes - Enregistrer en tant que page Web - Diaporama PPS - Assistant présentation à emporter

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**BUREAUTIQUE****WORD****Rédiger des documents de bonne présentation dans Word****Durée** 2 jour(s)**Objectifs** A l'issue de ce cours, le stagiaire maîtrise les fonctions essentielles du logiciel WORD. Il est capable de rédiger un courrier ou un document de quelques pages avec une présentation efficace et agréable.**Prérequis** aucun**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.**Contenu****1 Premier pas dans Word :**

Présentation de l'interface - Mode affichage écran - Saisir, corriger du texte - Méthode de Sélection, déplacement - La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...) - Aide, utilisation du compagnon

**2 Formatage simple :**

Polices, Tailles, attributs de caractère - Couper, Copier, Coller - Listes à puces - Paragraphes : Alignement, retrait, espacement, interlignage - Bordures et trames

**3 Formatage avancé :**

Poser des Retraits de paragraphe - Cliquer-taper...où vous voulez - Insertion des caractères spéciaux - La tabulation : utilisation du menu et de la règle - Mise en page : Marges, format papier, disposition - En-têtes et pieds de page Les fonctions d'impression

**4 Éditions automatiques :**

Outil de correction automatique - Utilisation des insertions automatiques existantes - Correction orthographique

**5 Vérifier un document :**

Recherche et remplacement du texte - Correction orthographique et grammaticale - Recherche des synonymes - Statistiques - Synthèse automatique - Le Presse papier

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement** 1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats** Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**BUREAUTIQUE****WORD****Travailler plus efficacement avec Word****Durée**

1 jour(s)

**Objectifs**

Découvrir et exploiter les outils "time killer" de Word - Augmenter son efficacité

**Prérequis**

word Prise en main ou niveau équivalent

**Public**

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu****1 Travailler avec les Styles :**

Utiliser la zone de styles dans la barre d'outils mise en forme - Afficher tous les styles - Modifier les styles existants - Créer des nouveaux styles - Organiser les styles - Ajouter des styles au modèle

**2 Modélisation de documents :**

Assistants - Créer un modèle - Enregistrer un modèle - Créer un document à partir d'un modèle

**3 Insertions automatiques :**

Utilisation de la barre d'outils insertion automatique - Création d'une bible de paragraphe

**4 Fonctions avancées de composition :**

Sections d'un document - Multi-colonnage - Lettrines - Les césures - Zones de textes - Images –habillage

**5 Organisation des documents longs :**

Gestion des ruptures de pages - Numérotation des pages - Notes de bas de page - Mode Plan - Table des matières - Index Légendes et table des illustrations Signets et renvois

**6 Réviser un document :**

Travailler avec différentes versions pour le même fichier - Suivi des modifications - Ajout de commentaires - Comparaison de documents, entre fichier non révisé et révisé - Fusion des modifications - Préparation de copies d'un document en vue de les faire réviser

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**BUREAUTIQUE****WORD****Concevoir et imprimer un mailing avec Word****Durée** 1 jour(s)**Objectifs** Manipuler les tableaux - concevoir un mailing (publipostage) avec différentes sources de données**Prérequis** word Prise en main ou niveau équivalent**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.**Contenu****1 Les Tableaux :**

Créer un tableau - Déplacement et sélection - Saisir ou supprimer du texte dans un tableau - Modifier la structure et mettre en forme un tableau - Mise en forme automatique - Dessiner un tableau avec la barre d'outils tableau Trier dans un tableau de Word Convertir tableau en texte et texte en tableau

**2 Le publipostage simple :**

Créer une source de données Word - Créer une lettre Matrice - Fusion des enregistrements

**3 Publipostage Perfectionnement :**

Base de données Excel ou Access - Lettre Matrices, enveloppes, étiquettes, catalogues - Insertion de mots clés - Option de requête et tri

**4 Les formulaires :**

Activer la barre d'outils formulaire - Créer des zones de champ texte - Créer des cases à cocher - Créer des listes déroulantes - Option de champs - Protection du formulaire

**5 Barre d'outils dessins :**

Objets WordArt - Traits, courbes, formes libres, formes automatiques - Graphiques (Ms Graph) - Exploration de l'ensemble de la barre d'outils

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**BUREAUTIQUE****OFFICE 2007****Nouveautés d'Office 2007****Durée** 1 jour(s)**Objectifs** se familiariser avec les nouveautés d'office 2007 – environnement, word, excel, powerpoint et Outlook**Prérequis** utilisation des versions antérieures**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.**Contenu****1 L'INTERFACE UTILISATEUR :**

- Le ruban au lieu des menus
- Une présentation plus visuelle des outils
- Les fenêtres de dialogue d'Office 2003 derrière le ruban
- Personnaliser la présentation
- Les nouveaux formats de fichier
- PDF contre XPS (XML Paper Specification)

**2 LES NOUVEAUTES DE WORD 2007 :**

- Une meilleure visibilité des outils
- Une gestion simplifiée des styles
- Les options pré-déterminées
- De nouvelles fonctions de correction orthographique
- La notion de version finale

**3 LES NOUVEAUTES D'EXCEL 2007 :**

- Capacité accrues
- Gestion simplifiée des thèmes et des styles
- Enrichissement de la mise en forme conditionnelle
- De nouvelles options de filtrage et de tri
- Enrichissement des graphiques
- Tableaux croisés dynamiques simplifiés

**4 LES NOUVEAUTES DE POWERPOINT 2007 :**

- Plus de styles et de thèmes
- Amélioration des outils graphiques
- Création de diapositives personnalisées
- De nouveaux effets
- Le mode Présentateur

**5 LES NOUVEAUTES DE OUTLOOK 2007 :**

- Les outils de recherche
- Amélioration de la gestion des tâches et du calendrier
- Gestion des flux RSS

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguéri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**BUREAUTIQUE****WINDOWS WORD EXCEL****L'essentiel de Windows, Word et Excel en 3 jours****Durée** 3 jour(s)**Objectifs** bien se repérer dans l'environnement bureautique ; acquérir les fonctions essentielles pour concevoir facilement ses documents et courriers avec Word et réaliser des tableaux avec Excel**Prérequis** aucun**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.**Contenu****1 Windows :**

Le bureau électronique, fenêtres et icônes, menus déroulants  
 Les boutons, les boîtes de dialogue, l'archivage de son travail  
 Arborescence des dossiers système et personnels  
 Gestion des dossiers et des fichiers  
 Sauvegarde de documents, le réseau

**2 Word :**

Saisie, correction et modification du texte  
 Sélection de texte, les polices et les paragraphes  
 Liste à puces ou à numéros simples Saut de page  
 Mise en page : marges, numérotation de pages, en-têtes  
 Création d'un tableau et présentation simple  
 Sauvegarde, pré-visualisation et impression d'un document

**3 Excel :**

Saisie des données, correction et suppression, copier/déplacer  
 Calculs simples et correction, recopie de calculs  
 Choix des formats de nombres ou de textes, et des bordures  
 Utilisation de formats de tableaux prédéfinis  
 Création d'un graphique, le présenter, le déplacer  
 Pré-visualisation du document, gestion de l'impression

**4 Transfert entre applications :**

Export d'un tableau ou graphique dans un document Word  
 Envoi d'un document par e-mail

**5 Mises en pratique et capacités induites :**

Savoir utiliser l'interface Windows et régler les paramètres essentiels de l'environnement  
 Gérer les fichiers réalisés par les applications  
 Créer un courrier de plusieurs pages dans Word  
 Créer un tableau simple calculé et le graphique associé dans Excel  
 Echanger des données entre Excel et Word  
 Envoyer un message avec une pièce jointe  
 Maîtriser ce qu'il est essentiel de connaître pour travailler de manière autonome au quotidien

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**COMPTA GESTION****CIEL****tenir la comptabilité d'une petite entreprise jusqu'au bilan avec CIEL COMPTA****Durée** 2 à 3 jour(s)**Objectifs** tenir la comptabilité d'une petite entreprise jusqu'au bilan**Prérequis** connaissances compta générales (2 jours) sinon 3 jours**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.**Contenu**

- 1** Rappels de compta générale (optionnel 1 jour) :
- 2** La notion de tva :
- 3** La saisie dans ciel compta :  
Les différentes grilles de saisie - La grille standard - Les saisies guidées (francs et euros) - La saisie au kilomètre (plus tard) - Brouillard, simulation ou validation - Visualisation des écritures - Modification d'une écriture - Mouvements et lignes d'écriture -
- 4** Le plan comptable :  
Consultation - Recherche - Ajout - suppression - modification -
- 5** Modèles et abonnements :  
Générer - Appeler - Modifier - S'abonner -
- 6** Travailler sur un compte :
- 7** Les traitements :  
Validation du brouillard - Lettrage - Contrepassation - Réimputation - Recherches et exportations
- 8** Le rapprochement bancaire :
- 9** Les états :
- 10** Les saisies particulières a connaître :  
achats comptants non récurrents - Les acomptes de TVA et d'IS - Emprunts et remboursements - Rémunération de la gérance majoritaire - Les charges sociales de la gérance majoritaire - Le compte courant associé - Ecart de règlements - Les Immobilisations et les dotations aux amortissements - La saisie au kilomètre -
- 11** La mise en place du fichier comptable :  
Nouveau fichier - Les bases - Préférences d'affichage - Préférences comptables -
- 12** Sauvegarde et reindexation :
- 13** La clôture de l'exercice et la réouverture :

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'emargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## INTERNET & WEBDESIGN

### DREAMWEAVER

#### Je crée mon site Web avec DREAMWEAVER

**Durée** 3 jour(s)

**Objectifs** Concevoir et administrer des sites web avec le logiciel de référence dans ce domaine

**Prérequis** Etre internaute depuis quelque temps + bonne utilisation de windows

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

##### 1 Introduction :

Site Web : Quesako ? - Avant de se lancer - Les composants de DreamWeaver MX

##### 2 Préparer un site web avec dreamweaver :

Les types d'organisation d'un site Web - Paramétrer un nouveau site

##### 3 Créer des pages avec dreamweaver :

Créer une page en HTML pur via notepad - Créer de nouvelles pages - Concevoir une page - Ajouter une image

##### 4 Les liens :

Définir des liens - Définir des liens à l'intérieur d'une page (ancres) - Liens sites externes - Liens vers e-mail - Propriétés de la page - Upload en ligne

##### 5 Gestion du site :

Définir la structure - Gestion des liens - Modifier et déplacer des liens - Vérifier les liens - Rapports - Synchronisation du serveur distant

##### 6 Concevoir plus vite et mieux :

Les modèles - Définir un modèle - Utiliser un modèle - La Bibliothèque - Créer un élément de la bibliothèque - Ajout d'un élément de biblio à une page Utiliser le tracé de l'image pour guider la mise en page Design Notes L'historique Quick Tag Editor

##### 7 Ajouter des images :

Trouver des images - Insérer des images - Aligner une image et l'habiller de texte - Images d'arrière plan - Images réactives

##### 8 Les tableaux HTML :

Tableaux simples en mode mise en forme - Pptés du tableau - Pptés de cellules - Fonction « formater le tableau » - Trier le tableau - Importer un tableau Utiliser des tableaux pour la mise en page

##### 9 Les cadres :

Cadres et Jeu de cadres - Création et sélection - Propriétés

##### 10 Css - les feuilles de style en cascade :

La balise font - Styles HTML - Feuilles de style en cascade - CSS interne et CSS externe - Styles personnalisés et styles de balise HTML redéfinis - Créer un nouveau style CSS CSS externes

##### 11 HTML dynamique et comportements :

Intérêt - Travailler avec des Calques - Travailler avec des comportements - Rollover

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## INTERNET & WEBDESIGN

### DREAMWEAVER

#### Connecter son site Web à une base de données avec DREAMWEAVER (PHP)

**Durée** 2 jour(s)

**Objectifs** créer des applications et des sites web dynamiques sans programmer directement avec PHP ; automatiser la création de pages connectées à des bases de données, construire une application e-commerce (catalogue / panier électronique...)

**Prérequis** Dreamweaver initiation

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

##### 1 SITES WEB DYNAMIQUES ET BASES DE DONNEES :

- Principes des pages dynamiques
- Serveurs web et d'application
- Scripts côté client et serveur
- Solutions existantes (ASP, PHP, JSP, ColdFusion, XML...)

##### 2 CREATION DE LA BASE DE DONNEES MYSQL :

- Installation et réglages des serveurs (Apache/PHP/Mysql)
- Création d'une base Mysql

##### 3 REALISATION DE PAGES DYNAMIQUES :

- Paramétrage de la connexion à la base / gestion du site web
- Création de pages de consultation et formulaires de recherche
- Jeu d'enregistrements, appel aux comportements de serveur
- Création de pages de résultats
- Affichage d'images et de textes dynamiques
- Liaisons avec des pages d'informations détaillées
- Pages d'insertion, modification, suppression d'enregistrements
- Requêtes simples et requêtes avancées
- Les cookies, les sessions

##### 4 SECURITE :

- Protection/contrôle d'accès d'une partie de site par login/mot de passe/niveau, gestion de sessions, htaccess, https

##### 5 REALISATION D'UNE APPLICATION DE BOUTIQUE EN LIGNE :

- Organisation, schéma de navigation, modularisation du site
- Réalisation de l'application e-commerce
- Référencement

##### 6 MISES EN PRATIQUE ET CAPACITES INDUITES : :

- Réaliser des pages web dynamiques affichant les données d'une base ou d'un répertoire selon les critères de l'internaute
- Réaliser un interfaçage complet à une base de données MySQL
- Authentifier et sécuriser l'accès (affichage/modification) aux données d'une base ou d'un répertoire
- Réaliser une application web de type site marchand

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## INTERNET &amp; WEBDESIGN

## FLASH

## Créer des contenus animés pour son site Web avec FLASH

**Durée** 3 jour(s)

**Objectifs** Création de contenus animés pour Internet.

**Prérequis** Connaissance d' Internet, Notions d'HTML

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

## Contenu

**1** Principes de base :

Interface du logiciel Outils de dessin Jeu de panneaux et raccourcis Mise en couleur Edition et construction Scénario / séquences Images - clés / calques L'explorateur d'animation Bibliothèques et symboles partagées L'animation : Espace/Temps

**2** Les objets :

Import image et son Synchronisation manipulations son Manipulation des bitmaps Traitement de la vidéo Le texte; HTML dans Flash Editions et construction Symbole graphique Symbole bouton Animation d'un bouton Clip d'animation Occurrences des symboles

**3** Animations & Actions :

Animation par images clés Animation par interpolations Transformation d'objets Déplacement selon une trajectoire Masquage, effet de loupe Actions sur les boutons Actions et interactivité sur les clips d'animation Pilotage de clip Actions dans le temps

**4** Cibles et niveaux de travail :

Occurrence cible Hiérarchie et chemins des objets Syntaxe objet Imbrication : optimisation et projet évolutif

**5** Exportation et optimisation :

Fichier éditable, fichier compilé, exécutable Fonctions Offline Intégration HTML Balises d'intégration Contrôle de la bande passante Principes d'optimisation (poids, organisation, travail en équipe) Principes de fluidité Préchargement d'animation

**6** Application -Exercice de synthèse :**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## INTERNET & WEBDESIGN

### FRONTPAGE

#### Je crée mon site Web avec FRONTPAGE

#### Durée

3 jour(s)

#### Objectifs

créer des pages Web et administrer un site Web avec FrontPage

#### Prérequis

connaissances Internet (utilisateur)

#### Public

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

#### 1 Introduction :

Le langage HTML et les éditeurs WYSIWYG L'environnement FP2000 Organisation d'un site Web avec Front'page La barre d'outils Les différents affichages

#### 2 Gestion de sites sous Front Page :

Créer un site Ouvrir un site Supprimer un site Configurer un site Autorisations Publier un site Les serveurs Web

#### 3 Création de pages :

Le texte Les liens hypertextes Liens internes Liens externes Liens e-mail Liens intra-page Liens sur images Les tableaux

#### 4 Thèmes & bordures partagées et éléments actifs :

Les thèmes Les Bordures partagées Eléments actifs

#### 5 Du côté du graphisme :

Les fonds de page graphiques Les formats GIF et JPEG Les images Les photos Les images animées Les boutons de commande Les images réactives ou images map Images et liens hypertextes

#### 6 Les frames (les cadres) :

Créer une page de cadres Modifier une page de cadres Propriétés d'un cadre Propriétés d'une page de cadres Fractionner un cadre Créer une nouvelle page dans un cadre Insérer une page existante dans un cadre

#### 7 Les modèles de pages et les feuilles de style en cascade :

Création d'un modèle Utilisation d'un modèle Les feuilles de style

#### 8 Les formulaires :

La notion de formulaire Les champs texte Les listes déroulantes Les groupes d'option Le renvoi par e-mail La page de confirmation

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## INTERNET & WEBDESIGN

### INTERNET

#### Naviguer, communiquer, trouver l'information sur Internet

#### Durée

1 jour(s)

#### Objectifs

Naviguer, communiquer, trouver l'information

#### Prérequis

savoir cliquer sur une souris...

#### Public

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

#### 1 Les principes de base :

Définition et caractéristiques d'Internet  
 Comparaison des fournisseurs d'accès  
 Connexion à Internet (matériel nécessaire)  
 Présentation des principaux services Internet (Web, email, chat, forum, téléchargement de sons, images, logiciels, transferts de logiciels... )  
 Simplification du vocabulaire

#### 2 Surfer sur le Web :

Présenter les navigateurs  
 Connaître la structure d'une adresse Web (répertoires & domaines)  
 Naviguer et utiliser des liens hypertextes  
 Gérer vos sites favoris  
 Utiliser l'historique

#### 3 La Recherche d'Informations :

Présentation des outils de recherche possibles - Les annuaires généralistes - Les moteurs de recherche -  
 Choix des outils appropriés - Comprendre le principe de fonctionnement des mots clés

#### 4 Les sites à connaître pour trouver des informations spécifiques :

La particularité des sites dynamiques - présentation des sites de référence par thèmes (immo, finance, prix, itinéraires, juridique, téléchargement ...) - Interroger une base de données sur internet - navigation sur quelques sites de référence

#### 5 La Messagerie Electronique :

Présentation du fonctionnement du mail - Interface du logiciel de messagerie - Envoyer un mail simple -  
 Recevoir son courrier - Répondre à un mail - Gérer son carnet d'adresses - Envoyer et recevoir des mails avec pièces jointes

#### 6 Work the web :

Travailler hors connexion - Enregistrer une page complète - Copier du texte vers un traitement de texte -  
 Enregistrer une image - Imprimer intelligemment

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.


**INTERNET & WEBDESIGN**
**INTERNET**
**Je crée mon blog**
**Durée**

1 jour(s)

**Objectifs**

Créer un site personnel interactif sur le Web

**Prérequis**

navigation sur Internet

**Public**

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu**
**1** définitions : se repérer dans le lexique du net

site web - page web - blog

**2** créer un compte : choix du prestataire gratuit

création de compte  
ouverture du blog  
choix de la présentation

**3** Définir les propriétés principales :

affichage, titre, diffusion...

**4** Définir des catégories :

pour gérer les notes

**5** Rédiger une première note :

Titre, catégorie, publication, commentaire, insérer une image

**6** gérer liste de liens :

**7** Créer un album photos :

**8** Divers :

visite de blogs, choix rédactionnels, référencement

**Moyens Pédagogiques,  
techniques et  
d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et  
appréciation des  
résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## INTERNET & WEBDESIGN

### INTERNET

#### Référencer son site Internet

**Durée** 1 jour(s)

**Objectifs** En 1 journée, découvrir les dessous du référencement et toutes les techniques permettant d'augmenter significativement le trafic vers votre site Internet.

**Prérequis** Avoir créé un site web ou être en charge de la communication du site

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

##### 1 Identifier les cibles :

BtoB, BtoC, Age, sexe, fonction etc ...

##### 2 Annuaire et Moteurs :

Identifier les vecteurs de communication  
Cas particulier de Google

##### 3 Intervenir en amont dès la création du site :

Titres, balises Meta, URL des pages,  
Images, PDF, Flash

##### 4 Astuces pour améliorer son positionnement :

Expressions, redondance, et cohérence  
outils pour mesurer les mots tapés dans les moteurs

##### 5 Les portails spécialistes selon son environnement :

Gratuits, payants ...

##### 6 L'achat de mots clés :

Google Adwords, Yahoo Marketing Search

##### 7 Mesurer le trafic et comprendre les statistiques pour l'améliorer :

XITI, compteurs, statistiques de l'hébergeur

##### 8 Page Rank de Google :

Comprendre  
échanges de liens  
bandeaux et liens publicitaires

##### 9 Et enfin :

Communication Offline  
Emailing

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.


**INTERNET & WEBDESIGN**
**INTERNET**
**Gérer de A à Z une campagne d'E-Mailing**
**Durée**

2 jour(s)

**Objectifs**

Gérer de A à Z une campagne d'E-Mailing

**Prérequis**

Bonne pratique de l'informatique sous windows, être internaute depuis qqs années

**Public**

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu**
**1 INTRODUCTION ET CONCEPTS :**

Définitions de l'e-mailing, chiffres clés, Spam, Règles, Conseils, Erreurs

**2 CONSTITUER SON FICHER D'ADRESSE :**

Sources, Prestataires, Collecte, Logiciels

**3 GERER SON FICHER :**
Sous Excel ou Access  
Gestion d'une liste noire
**4 REDIGER LE MESSAGE :**
Mail Texte et HTML, import de pages, modifications.  
Conseils de présentation, Règles de l'E-Marketing
**5 ENVOYER DES MILLIERS DE MAILS :**

Maîtrise du logiciel Sarbacane de la société Goto Software

**6 MESURER L'IMPACT :**

Coût et retour de votre campagne d'Emailing

**Moyens Pédagogiques,  
techniques et  
d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et  
appréciation des  
résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.


**INTERNET & WEBDESIGN**
**INTERNET**
**J'assure sur la toile**

**Durée** 1 jour(s)

**Objectifs** Etre à la pointe de la culture Web, utiliser les outils du WEB 2.0, gagner un temps précieux dans l'utilisation des ressources du net

**Prérequis** etre internaute depuis qqs temps

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu**
**1 Etat des lieux du Web en 2008 :**

les tenants et les aboutissants du Web en 2008 (chiffres, tendances, nouveautés)

**2 Comprendre le Web 2.0 :**

Les technologies  
Les applications  
Le communautarisme et les contributions  
Le crowdsourcing  
L'entreNet

**3 Les blogs :**

Compréhension du phénomène et des pratiques  
Création de son propre blog

**4 Les applis Web :**

Les possibilités, les tendances, l'avenir

**5 Le phénomène Google :**

Historique, chiffres, rachats, domination, chiffres de la publicité, adwords

**6 Utilisation avancée de la messagerie :**

paramétrages, règles de message, envoi en nombre, utiliser des messages modèles, récupérer ses messages de 2 endroits différents, archivage et sauvegarde

**7 Les forums :**

principe de fonctionnement - activation du compte de news - s'abonner et lire les posts - écrire ou répondre dans un forum - la netiquette

**8 La messagerie instantanée (le Chat) :**

Usage - Les principaux services - Pratique de la messagerie instantanée

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## MESSAGERIE

## OUTLOOK

## Je m'organise et je communique avec OUTLOOK

**Durée** 1 jour(s)**Objectifs** A l'issue de ce cours, le stagiaire saura communiquer des informations par l'utilisation de la messagerie, planifier des rendez-vous et des réunions, organiser son travail.**Prérequis** aucun**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

## Contenu

**1 Premier pas dans Outlook :**

Présentation - Eléments de l'écran - Aide Intégrée - La page Outlook Aujourd'hui - La barre Outlook - Les différents affichages Les dossiers L'autoarchivage

**2 La boîte de réception :**

Affichage des messages - Créer un message - Insérer un élément dans un message - Mise en forme du message - Options du message - Options de réceptions des messages Lire les messages Répondre à un message Transfert et renvoi d'un message Supprimer, déplacer et marquer un message Rechercher et organiser des éléments Gérer la boîte de réception avec les règles Filtrer les messages Imprimer les messages Enregistrer les messages

**3 Le calendrier :**

Présentation - Quelques définitions - Planifier un rendez-vous - Créer un nouvel événement - Planifier une réunion - Modifier les éléments du calendrier Imprimer Filtrer Les options

**4 Les contacts :**

Présentation - Créer des contacts - Manipuler les contacts - Spécificités - Créer des listes de diffusion

**5 Les tâches :**

Présentation - Créer une tâche - Ouvrir une tâche - Attribuer une tâche à une autre personne - Répondre à une demande de tâche - Suivi des tâches attribuées et réception des rapports d'état Supprimer une tâche Marquer la tâche comme achevée Personnalisation de l'affichage des tâches Filtrer Imprimer

**6 Le journal :**

Présentation - Paramétrer les activités à enregistrer automatiquement - Enregistrement manuel - Gérer les entrées du journal - Filtrer - Imprimer

**7 Les notes :**

Créer une note et lire une note - Changer la couleur d'une note - Modifier la taille de la note - Afficher / Masquer l'heure ou la date - Changer les options de mise en forme - Supprimer une note Filtrer Imprimer

**8 Administrer Outlook :**

Paramétrer son compte de messagerie - Vérifier les éléments de votre compte - Import / export de données

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émergence signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**MULTIMÉDIA****MUSIQUE NUMÉRIQUE****La musique Numérique****Durée**

1 jour(s)

**Objectifs**

Découvrir la musique numérique, ses formats, ses sources, son organisation

**Prérequis**

aucun

**Public**

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu****1** Introduction à la musique numérique :

formats, lecteurs, taille, compression

**2** Trouver de la musique numérique :

sites, téléchargements, tarifs, licences

**3** Encoder ses CD en MP3 ou WMA :

taux de compression, informations des fichiers

**4** Lire de la musique numérique :

choix du lecteur, création de liste de lecture, réglages, ambiance

**5** Organiser sa sonothèque :

renommer, éditer, classer

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## MULTIMÉDIA

## PHOTO NUMÉRIQUE

## Prise en main d'un appareil photo numérique

**Durée** 1 jour(s)

**Objectifs**

Savoir utiliser un appareil photo numérique  
public : Service de communication, profession libérale, webmaster, graphiste, photographe débutant, expert, agent immobilier

**Prérequis**

aucun

**Public**

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

## Contenu

- 1 Prise en main de l'appareil :
- 2 Les réglages de bases :
- 3 Les différents modes de prises de vue :  
M, S, A, P, auto, macro, portrait, ...
- 4 Le choix de la focale :  
grand angle, focale fixe, zoom, trans-standard, téléobjectif, ...
- 5 Notions de résolution :
- 6 Les différents formats de fichiers :  
Jpeg, raw, tiff, nef, crw, cr2, mrw, pef, ...
- 7 Le couple vitesse / diaphragme :  
Utilisation du flash
- 8 La balance des blancs :
- 9 La Mesure :  
spot, centrale, pondérée, multizone
- 10 Sensibilité iso :
- 11 Réduction du bruit :
- 12 Réglages des collimateurs :
- 13 Le mode AF :  
AFs, AFc, AF-L, sélectif, dynamique, étendu
- 14 Gestion des cartes mémoires :
- 15 Transfert des images sur un ordinateur :
- 16 Optimisation du work flow :

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.

**MULTIMÉDIA****PHOTO NUMÉRIQUE****Savoir prendre des photos : techniques de prise de vue****Durée** 2 jour(s)**Objectifs** Maîtriser les différents aspects techniques de la prise de vues public : Toute personne désirant composer de manière cohérente ses photographies**Prérequis** Savoir utiliser un APN ou avoir suivi la formation "Prise en main d'un appareil photo numérique"**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.**Contenu**

- 1 Les objectifs :
- 2 Le couple vitesse / diaphragme :
- 3 Réglages des collimateurs :
- 4 Les mesures :
- 5 Le bracketing :
- 6 La mise en valeur du sujet : Notions d'éclairage, et de cadrage :
- 7 Le fond et la forme du sujet :
- 8 Lumière et éclairage (naturel, artificiel, mixte), choix de l'orientation :
- 9 La perspective :
- 10 Image couleur :
- 11 Image noir et blanc :
- 12 Répartitions des valeurs :
- 13 Contraste, harmonie, composition :
- 14 Les lignes :
- 15 Composer une image :
- 16 L'asymétrie, les courbes, les formats de lecture :
- 17 Proportions et harmonies :
- 18 Les contraintes techniques :
- 19 Analyse d'images :
- 20 Les règles de base pour l'élaboration d'une photographie réussie :

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement** 1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats** Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## MULTIMÉDIA

## PHOTO NUMÉRIQUE

## La photo numérique sous photoshop

**Durée** 2 jour(s)

**Objectifs** Traiter une photo numérique de manière professionnelle. Optimiser les relations entre les laboratoires, les graphistes, les photographes et les imprimeurs.

**Prérequis** Connaître les fonctions de base de Windows ou Mac OSX

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

## Contenu

- 1** Paramétrage d'une image selon son usage :  
Définition □ Résolution □ Calcul de la taille de fichier □ Linéature
- 2** Lumière, Luminosité, contraste et gamma :
- 3** La perception colorée :
- 4** La synthèse additive :
- 5** Les différents modes colorimétriques :  
RVB, CMJN, Lab, TSL, niveaux de gris, N&B
- 6** Avantages et inconvénients des différents modes de couleur :  
passage d'un mode à un autre, les couleurs non imprimables
- 7** Retouche des images :  
modification de la luminosité, du contraste, correction des couleurs, dominante, correction par couche, correction sélective, remplacement de couleurs, densité, saturation, netteté, accentuation
- 8** Sélections et Calques :  
les outils de sélection, les modifications de sélections. Création et gestion de calques, les calques de réglage
- 9** Repique des images :  
suppression de taches, rayures et poussières
- 10** Notions sur les profils ICC :
- 11** Formats de fichiers :  
TIFF, JPEG, EPS, PSD
- 12** Compression des images :
- 13** Les informations textuelles relatives aux images : IPTC, XMP, EXIF :

## Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

## Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



PAO

ACROBAT

## Générer des fichiers PDF avec ACROBAT

Durée 1 jour(s)

Objectifs Prise en main d'Adobe Acrobat, pour savoir générer des fichiers au format PDF

Prérequis aucun

Public Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

## Contenu

**1** Définition d'Acrobat :

Concept de base (diffusion, impression, format PDF et gestion des polices, limites d'Acrobat). Environnements supportés. Compatibilité des versions.

**2** Création d'un PDF. :

PDFWriter. - Distiller. - Création automatisée. - Raccourcis clavier. - Distiller Assistant.

**3** Visualisation avec Acrobat Reader / navigation. :

Présentation de l'interface. - Visualisation. - Navigation. - Recherche contextuelle. - Récupération de texte et d'image. - Impression. Informations sur le document.

**4** Search. :

Technologie des PlugIns. - Gestion des index. - Constitution de la recherche. - Présentation de la recherche. - Consultation et exploitation du résultat. - Recherche ciblée, méthode booléenne

**5** Acrobat, structuration simple d'un PDF. :

Fonctionnalités d'Acrobat. - Annotation d'un document. - Modes d'enregistrement. - Ajout et suppression de pages. - Import d'image Tiff. - Rotation et détournement. Création de liens visuels. Création et hiérarchisation des repères. Préparation d'un PDF pour un envoi avec une messagerie.

## Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

## Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émergence signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



PAO

ILLUSTRATOR

## Je dessine avec ILLUSTRATOR

**Durée** 3 jour(s)

**Objectifs** découvrir les fonctions de base d'Illustrator

**Prérequis** bonne maîtrise de la souris...

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

### Contenu

**1 Introduction : Localiser les différentes parties de l'interface pour se repérer dans le logiciel.**

Présentation des différentes possibilités - Illustrator et les autres produits Adobe ( liaisons possibles ) - Espace de travail D'Illustrator - Palettes interactives à onglets et les menus contextuels

**2 Effets de texte : Placer des effets spéciaux sur du texte pour le rendre plus original, avec les filtres.**

Création de texte avec utilisation d'effets spéciaux - Utilisation des fonctions typographiques - Incrustation d'images dans un texte

**3 Outils de création graphiques : Dessiner des formes libres pour illustrer les pages avec des logos.**

Création de dessins avec la plume - Utilisation des courbes de Bézier - Utilisation des formes géométriques - Utilisation des différents outils et des déformations

**4 Formats et filtres : Placer des effets spéciaux sur des images, pour le rendre plus originales, avec les filtres.**

Importation des fichiers aux formats Paint, Pict, Postscript - Utilisation du ClipArt d'ADOBE - Utilisation des différents filtres d'ADOBE

**5 Travailler les couleurs : Identifier les couleurs, pour imprimer un document en fonction d'une charte graphique.**

Ajustement des couleurs et utilisation du nuancier RVB - Gestion de la quadrichromie - Colorisation des images TIFF noir et blanc - Gestion de la couleur lors de l'impression

**6 Divers : Enregistrer un document en vue de le positionner sur Internet**

Exportation dans différents formats - Insertion de liens URL dans une illustration et sauvegarde d'une illustration pour Internet

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



PAO

IN DESIGN

**Bulletins, Invitations, Catalogues, avec  
INDESIGN**
**Durée** 3 jour(s)

**Objectifs** Acquérir une bonne maîtrise de la mise en page sous InDesign

**Prérequis** Bonne utilisation de Windows, connaissances éventuelles en typographie et techniques de mise en page

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

### Contenu

**1** **Présentation : Localiser les différentes fonctions utilisées lors d'un mise en page pour se repérer dans le logiciel.**

Présentation de InDesign - Mise en œuvre du logiciel - Les marges - Choix des formats et orientation - Définition des gabarits - Relation et compatibilité avec d'autres logiciels - Possibilités graphiques - Filets, cercles, rectangles... Fonds tramés, dégradé et les cadres et contours - Vectorisation des caractères - L'outil plume et les courbes de Bézier

**2** **L'intégration Des Textes Et Des Images : Manipuler les textes et les images pour les placer dans une page.**

Importation des dessins et d'images - Importation de textes - Modification de styles, corps, justifications, interlignages, espaces - Les paragraphes - Les tabulations - Les coupures de mots - Les feuilles de style de caractères - Les feuilles de style de paragraphes - Rechercher et remplacer - Insertion de caractères spéciaux - Les blocs de texte et d'image - Les palettes de texte, d'alignement

**3** **La Mise En Page Et L'impression : Organiser la présentation en fonction des dimensions d'une page pour imprimer.**

Mise en page - Assembler du texte et des images - Colonage de la page et des blocs - Chaînage des textes et des pages - Foliotage - L'habillage - La gestion des pages - Alignements et transformations - Les grilles et les repères - Les masques et tracés transparents La gestion des couleurs et les palettes de couleur - L'impression - Les calques

**4** **Indesign Et Internet : Créer un enregistrement pour lire le fichier sur un ordinateur ne disposant pas du programme INDESIGN.**

Le format PDF (Acrobat) - In Design et Internet : les hyperliens Placement et exportation de texte HTML

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



PAO

PAINT SHOP PRO

## Retouche d'image avec PHOTOSHOP

**Durée**

3 jour(s)

**Objectifs**

Préparer une quadrichromie, détourer un sujet, réaliser des montages et retouche

**Prérequis**

environnement windows

**Public**

Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

### Contenu

- 1 L'affichage de l'image dans PSP :
- 2 Informations sur l'image :
- 3 Redimensionnement d'une image :
- 4 Sélections de zones d'une image :
- 5 Recadrage :
- 6 Le travail avec des couches :
- 7 Commandes d'ajustement des couleurs :
- 8 Des images pour le Web :

**Moyens Pédagogiques,  
techniques et  
d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et  
appréciation des  
résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



PAO

PHOTOSHOP

## Retouche d'image avec PHOTOSHOP

**Durée** 3 jour(s)

**Objectifs** Retoucher les photos quand elles sont numériques, pour les intégrer dans un site web ou une plaquette publicitaire.

**Prérequis** Bonne maîtrise de la souris...

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

### Contenu

- 1** Principes de base : Localiser les différentes parties de l'interface pour se repérer dans le logiciel.  
Présentation et prise en main - Barre de menu, barre d'outils - Palettes flottantes
- 2** Espace de travail : Placer des repères sur un documents pour évaluer sa taille.  
Grille - Règles - Unités
- 3** Ouverture et enregistrement : Identifier les contraintes d'une image numérique pour trouver le bon format d'enregistrement du fichier.  
Formats de fichiers - Échantillonnage - Poids et compression d'image - Résolution, taille en pixels, taille d'impression - Nombre de couleurs - Transparence
- 4** Sélection et modification : Détourer un élément d'une image, pour effectuer un montage.  
Gomme - Retouche - Baguette magique - Lasso - Pipette - Copie, déplacement, rotation, miroir, inclinaison Étalement, adoucissement, accentuation
- 5** Correction d'une image : Retoucher les photos si elles manquent de contraste ou de couleurs.  
Ajustement des couleurs - Contraste, luminosité - Teinte, saturation - Courbes de niveau - Recadrage - Rotation, retournement, négatif Couleurs et balance des couleurs Réglages par les variantes Calque de réglage
- 6** Effets sur l'image : Placer des effets spéciaux sur une image, pour la rendre plus originale, avec les filtres.  
Déformations - Effets - Contours - Flous, bruits, diffusion - Accentuer - Autres filtres
- 7** Les calques : Décomposer des images, pour effectuer un montage photo, en utilisant les calques.  
Fond - Création de calque bitmap - Création de calque vectoriel - Opacité, visibilité - Agencement des calques - Fusion de calques  
Masques de fusiob
- 8** Affichage de l'image : Adapter la taille de l'image à la taille réelle d'impression.  
Taille réelle - Zoom - Main
- 9** Dessin : Dessiner des formes libres pour illustrer les photographies avec des logos.  
Dessin vectoriel (trait, forme) - Courbes de Béziérs - Pinceau - Tampon - Aérographe - Pot de peinture Dégradés
- 10** Insertion de texte : Placer du texte, pour créer des titres, en utilisant un calque de texte.  
Calque de texte - Saisie - Modification - Mise en forme
- 11** Impression de l'image : Imprimer une photo numérique, avec une imprimante de bureau.  
Principes - Réglages - Mode - Repères

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement** 1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats** Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



PAO

PHOTOSHOP

## Retouche d'image avec Photoshop Elements

**Durée** 2 jour(s)

**Objectifs** Détourer un sujet, réaliser des montages et retoucher des photos

**Prérequis** Bonne maîtrise de la souris...Connaissance de l'environnement Windows utile

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

### Contenu

#### 1 PRISE EN MAIN :

Présentation et prise en main - Barre de menu, barre d'outils

#### 2 ESPACE DE TRAVAIL :

Outils - Palettes et Corbeilles - Affichage d'images dans l'Editeur  
Utilisation des règles et de la grille

#### 3 IMPORTATION DE PHOTOS :

A propos de l'importation de photos - Fichiers locaux, CD, DVD et vidéo - Scanners

#### 4 MANIPULER LES CALQUES :

Création de calques - Modification des calques - Copie et organisation des calques - Opacité et modes de fusion - Calques de réglage et de remplissage

#### 5 SELECTION D'UNE IMAGE :

Les sélections - Modification des sélections - Lissage des contours à l'aide du contour progressif - Déplacement et copie de sélections  
Enregistrement des sélections

#### 6 DEFINITION ET CORRECTION DE LA COULEUR :

Réglage des tons foncés et de la lumière - Correction des dominantes couleur - Réglage de la saturation et de la teinte des couleurs

Flous, bruits, diffusion - Accentuer - Autres filtres

#### 7 UTILISATION DES FILTRES :

Filtres - Styles de calques

#### 8 PEINTURE :

Outils peinture - Configuration des formes - Fonds et contours - Motifs - Dégradés

#### 9 AJOUT DE TEXTE :

Ajout et édition de texte - Styles de calques

#### 10 REALISATION DE CREATIONS :

Diaporama - Réalisation de créations - Galerie photo

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



PAO

PUBLISHER

**Bulletins, Invitations, Catalogues, avec  
PUBLISHER**

**Durée** 2 jour(s)

**Objectifs** Manipuler et maîtriser les bases de la PAO

**Prérequis** manipulations informatiques de base

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

### Contenu

#### 1 Principes de base :

Présentation du programme Présentation de l'interface Méthode de Sélection, déplacement

#### 2 Outils :

Création d'un cadre de texte Alignement du texte Ajustement de la taille du texte Utilisation des marges de cadre de texte Création de colonnes dans un cadre de texte Liaison de cadres de texte Cadre TableauWordart – Image – Clipart – Outils De Dessin

#### 3 Les Assistants :

Créer une composition à l'aide de l'assistant Modifier le jeu de couleurs Insérer un bulletin réponse

#### 4 Créer un composon sans Assistant :

Utilisation des différents outils mise à disposition

#### 5 Le Mailing Simple :

Créer un fichier d'adresse Créer un composition et insérer les champs de fusion

#### 6 Le Mailing Cartes d'Invitation :

Imprimer sur une même composition plusieurs cartes d'invitation

#### 7 Les Insertions D'Objets Avec Liaison :

Insérer un Tableau Excel

#### 8 Créer un modèle :

Créer une composition modèle

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



PAO

QUARK X PRESS

**Bulletins, Invitations, Catalogues, avec QUARK X PRESS**
**Durée** 3 jour(s)

**Objectifs** Acquérir une bonne maîtrise de la mise en page sous Quark X Press

**Prérequis** création et la mise en page de documents graphiques

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

### Contenu

#### 1 Présentation : Localiser les différentes parties de l'interface pour se repérer dans le logiciel.

Notions de base : Description de l'écran - Les menus - La palette d'outils - Repères et règles

#### 2 Gestion des blocs : Placer les zones textes ou images dans une page

Modification, dimensions, position ... - Couleurs et teintes - Transparence - Habillage - Formes, Transformations - Alignements de blocs - Cadres - Espacer, aligner - Grouper, dégroupier - Dupliquer, déplacer - Alignement vertical

#### 3 Blocs images : Modifier les zones contenant du images

Importer image - Insertion - Modification - Habillage

#### 4 Blocs textes : Modifier les zones contenant du textes

Importer texte - Style - Caractères - Interlignage - Alignements - Format de paragraphes - Marges - Colonnes - Retraits - Orthographe - Césures et justification - Lettrines - Tabulations / tableaux

#### 5 Feuilles de styles : Composer une page avec des formats types à appliquer sur les titres ou caractères.

Création - Utilisation - Palette de styles

#### 6 Mise en page : Organiser la présentation d'une page en vue de l'impression.

Insérer / supprimer des pages - Plan de montage - Déplacement - Chaînage des textes - Recto-verso, double-page, marges ...

#### 7 Gabarits : Construire une présentation type pour créer un catalogue.

Plan de montage - Création - Modification - Formats de page / repères de maquettes - Préférences - Numérotation de pages - Enregistrement comme maquette

#### 8 Bibliothèque : Enregistrer des blocs types pour les appeler sur les différentes réalisations.

Création d'une bibliothèque - Utilisation

#### 9 Réalisation journal : Construire une présentation contenant plusieurs pages.

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'emargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## SYSTÈMES D'EXPLOITATION

### LINUX

#### A la découverte du monde LINUX

**Durée** 2 jour(s)

**Objectifs** installer et de configurer de façon autonome, une station de travail sous Linux, incluant la couche réseau et les services de base la gestion des périphériques, ou encore l'apprentissage des commandes Unix/Linux de base

**Prérequis** connaissances de base d'un système d'exploitation moderne, comme Windows ou MacOS

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

##### 1 Concepts fondamentaux :

Introduction au monde du logiciel libre (licences GPL, Linux...)  
 Découverte des distributions Linux (comme Red Hat Fedora Core, Debian, SuSE...)  
 Comprendre le noyau Linux et ses modules  
 Sécurisation de base d'une machine Linux

##### 2 Installation et configuration :

Préparation d'une machine avec Linux et Windows (en mode dual-boot)  
 Partitionnement et formatage des disques durs (et montage de partition)  
 Comprendre les divers systèmes de gestion de fichiers (i.e. ext2, ext3, journalisation)  
 Installation et gestion des (pilotes de) périphériques  
 Configuration des interfaces graphiques (GNOME, KDE, XFCE) et du serveur X  
 Installation et configuration d'imprimantes  
 Lancement d'applications Windows sous Linux (avec l'émulateur WineHQ)  
 Compréhension des scripts d'initialisation de la machine (sysvinit) et xinetd

##### 3 Réseau et Internet :

Configuration d'un poste de travail en réseau et partages de ressources (fichiers/imprimantes) avec d'autres machines Linux/Windows (via Samba)  
 Connection à Internet et découverte des furteurs libres (comme Firefox ou Galeon)  
 Envoi, réception et cryptage du courrier électronique

##### 4 Commandes de base du Shell et applications :

Maîtriser les commandes UNIX/Linux nécessaires pour :

- . manipuler les fichiers/répertoires
- . assigner des permissions aux utilisateurs
- . créer/modifier/détruire des comptes utilisateurs
- . contrôler l'état de la machine
- . gérer les processus et les tâches
- . effectuer des sauvegardes des données

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'emargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## SYSTÈMES D'EXPLOITATION

### MAC OS

#### A la découverte du MAC

**Durée** 1 jour(s)

**Objectifs** maîtriser la dernière version du système d'exploitaion Macintosh

**Prérequis** aucun

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

#### 1 L'environnement Macintosh (UC, périphériques, clavier, écran) :

Le vocabulaire Macintosh  
Aqua, Jaguar, Panther, Tiger...  
Utilisation des fenêtres  
Les feuilles  
Le dock

#### 2 Les menus :

Le menu pomme  
Le menu application  
Le menu fichier  
Le menu édition  
Le menu fenêtre  
Le menu aller  
Utiliser le système X  
Utiliser Classic  
Les dashboard

#### 3 Manipuler les fichiers :

Les dossiers et répertoires  
L'enregistrement des documents  
Spotlight

#### 4 L'impression :

Connexion des imprimantes  
Le centre d'impression  
Les préférences système

#### 5 La sécurité :

Configuration et paramétrage des utilisateurs  
Le compte administrateur  
Autorisation d'accès aux fichiers  
Les trousseaux d'accès

#### 6 La gestion de l'environnement :

Les répertoires et NetInfo  
ColorSync  
Le réseau local  
Les connexions à Internet  
Les serveurs de réseau et Internet  
Le compte Root

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguéri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## SYSTÈMES D'EXPLOITATION

### WINDOWS

#### Passez à Windows Vista

**Durée** 1 jour(s)

**Objectifs** A l'issue de ce cours, le stagiaire maîtrise les fonctions principales de l'environnement WINDOWS.

**Prérequis** aucun

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

##### 1 Démystifier l'ordinateur :

Les composants essentiels et leur intérêt (disque dur, processeur, mémoire vive, écran, clavier, souris, carte mère...)

##### 2 Les 4 manipulations de la souris :

clic gauche, clic droit, double clic, cliquer-glisser

##### 3 Principes de base de Windows Vista :

Présentation de Windows notion de système d'exploitation et d'interface graphique La présentation du bureau La nouvelle gestion des Fenêtres La barre des tâches La présentation du menu Démarrer

##### 4 Configurer l'environnement :

La configuration de la souris Le réglage de la date et l'heure Le changement des paramètres d'affichage La visualisation des polices Le paramétrage du menu Démarrer

##### 5 Gérer les fichiers :

Les modes d'organisation et la notion d'arborescence La création de dossier La création de documents La copie / le déplacement de fichiers La création de raccourcis La gestion des noms longs L'explorateur Le formatage d'une disquette Les boîtes de dialogu

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## SYSTÈMES D'EXPLOITATION

### WINDOWS

#### A la découverte du PC et de Windows

**Durée** 1 jour(s)

**Objectifs** A l'issue de ce cours, le stagiaire maîtrise les fonctions principales de l'environnement WINDOWS. Il est capable d'utiliser l'interface graphique de Windows, de gérer les fichiers stockés sur sa machine.

**Prérequis** aucun

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

##### 1 Démystifier l'ordinateur :

Les composants essentiels et leur intérêt (disque dur, processeur, mémoire vive, écran, clavier, souris, carte mère...)

##### 2 Les 4 manipulations de la souris :

clic gauche, clic droit, double clic, cliquer-glisser

##### 3 Principes de base de Windows :

Présentation de Windows notion de système d'exploitation et d'interface graphique La présentation du bureau La nouvelle gestion des Fenêtres La barre des tâches La présentation du menu Démarrer

##### 4 Configurer l'environnement :

La configuration de la souris Le réglage de la date et l'heure Le changement des paramètres d'affichage La visualisation des polices Le paramétrage du menu Démarrer

##### 5 Gérer les fichiers :

Les modes d'organisation et la notion d'arborescence La création de dossier La création de documents La copie / le déplacement de fichiers La création de raccourcis La gestion des noms longs L'explorateur Le formatage d'une disquette Les boîtes de dialogu

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.


**SYSTÈMES D'EXPLOITATION**
**MAINTENANCE ET RÉSEAUX POUR PME**
**Dépanner son PC et prévenir les pannes**

**Durée** 2 jour(s)

**Objectifs** Etre à même de maintenir son PC, de prévenir les problèmes et d'y remédier quand ils arrivent - monter un petit réseau local

**Prérequis** Utilisation courante de Windows

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu**
**1** Journée 1 :

Apprivoiser son Ordinateur Niveau 1

**2** Journée 2 :

Apprivoiser son Ordinateur Niveau 2

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement** 1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguéri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats** Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## SYSTÈMES D'EXPLOITATION

### WINDOWS

#### J'apprend à taper plus efficacement sur mon clavier

**Durée** 1 jour(s)

**Objectifs** En une journée, et avec l'appui d'un logiciel spécifique, vous apprenez à bien positionner vos mains et acquérir les bons réflexes pour une frappe fiable et productive. A la fin du stage, Evolution vous offre le logiciel pour continuer votre apprentissage.

**Prérequis** aucun

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

- 1 Apprentissage des touches :
- 2 Apprentissage des mots :
- 3 Apprentissage des phrases :
- 4 Apprentissage des textes :
- 5 Le pavé numérique :
- 6 Analyses des erreurs :
- 7 Jeux éducatifs permettant de tester sa vitesse de frappe mais aussi de manipuler la souris :

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement** 1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats** Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## SYSTÈMES D'EXPLOITATION MAINTENANCE ET RÉSEAUX POUR PME

### Apprivoiser son ordinateur

**Durée** 1 jour(s)

**Objectifs** Ne plus être dépassé par son PC dès qu'il s'agit d'opérations de maintenance simple

**Prérequis** utilisateur de windows

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

#### 1 Installation et paramétrage :

Installation de logiciel et désinstallation - Installation de périphérique - paramétrer ses comptes email.

#### 2 Virus :

choix antivirus - mise à jour - secuser - hoax - conseils (mails, spyware, troyens..)

#### 3 Plantages et sauvegardes :

sauvegarde backup - sauvegarde distante - graver un CD - point de restauration

#### 4 Maintenance :

défragmenter son disque - scandisk

#### 5 Trucs et Astuces :

selon l'actualité et les technologies en cours, comment ne plus resté les bras écartés devant son PC.

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguéri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## SYSTÈMES D'EXPLOITATION MAINTENANCE ET RÉSEAUX POUR PME

### Apprivoiser son ordinateur niveau 2

**Durée** 1 jour(s)

**Objectifs** Aller plus loin dans la maîtrise du PC et sa maintenance

**Prérequis** Apprivoiser son PC niveau 1

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

#### 1 Installation et paramétrage :

Paramétrer sa connexion Internet (bas débit / haut débit) - barrettes mémoires - gestion des utilisateurs

#### 2 Virus :

télécharger le réparateur d'un virus précis - disquette dos et disquette boot antivirus -

#### 3 Plantage et sauvegarde :

réinstallation de Windows - sauvegarder messages, favoris, comptes mail...

#### 4 Maintenance :

regclean - la base de registre (notions)

#### 5 Connectivité d'un ordinateur sur un réseau :

Paramétrage de la carte réseau, vérification du protocole

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.


**SYSTÈMES D'EXPLOITATION**
**WINDOWS**
**Windows et Internet**

**Durée** 2 jour(s)

**Objectifs** Se mettre à la micro informatique en comprenant l'interface et la philosophie du système d'exploitation Windows XP, et exploiter les ressources d'Internet (sites, moteurs, achats en ligne, messagerie).

**Prérequis** aucun

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

**Contenu**

**1** JOUR 1 : Stage : init Micro / Windows (XP)

**2** JOUR 2 : Stage : Internet Utilisateur

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement** 1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats** Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## SYSTÈMES D'EXPLOITATION MAINTENANCE ET RÉSEAUX POUR PME

### Introduction aux réseaux locaux

**Durée** 1 jour(s)

**Objectifs** Savoir entreprendre et comprendre une architecture réseau au sein d'une pme

**Prérequis** Avoir une bonne utilisation de windows XP ou vista

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

- 1** Les composants d'un réseau :  
matériels, protocoles
- 2** Choisir la technologie d'un réseau :  
Cable, Wifi, courant porteur
- 3** Choisir son type de réseau :  
avec ou sans serveur
- 4** Le partage des ressources :  
Données, imprimantes, applications
- 5** Accès internet partagé :

#### Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

#### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



## SYSTÈMES D'EXPLOITATION MAINTENANCE ET RÉSEAUX POUR PME

### Administration quotidienne d'un serveur de PME Sous windows

**Durée** 2 jour(s)

**Objectifs** Savoir effectuer les opérations courantes sur le serveur d'une PME

**Prérequis** Bonne utilisation de windows et des techniques de connectivité (Introduction aux réseaux locaux)

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

**1** Introduction à la gamme serveur :

Savoir choisir le bon type de serveur

**2** Connaître et comprendre les indicateurs d'un serveur :

Mémoires, capa disque, taux d'utilisation, journaux des événements

**3** Introduction à la sécurité des serveurs :

Protection des données, mise en sécurité

**4** Protection des accès :

Droits d'accès

**5** Gestions des ressources d'un serveur :

Partages, imprimantes

**6** Gestion des utilisateurs d'un réseau :

droits et restrictions

**7** Introduction aux services serveurs :

DHCP, DNS

**8** Gestion des accès internet :

droits, contrôle, mails

**Moyens Pédagogiques,  
techniques et  
d'encadrement**

1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien aguerri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et  
appréciation des  
résultats**

Feuille d'émargement signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.



VIDEO

IMOVIE

### Monter des films vidéo avec iMOVIE

**Durée** 1 jour(s)

**Objectifs** Être capable de récupérer vos films depuis votre caméscope et d'effectuer un montage de qualité

**Prérequis** connaissance MacOS

**Public** Salariés en entreprise, professions libérales, d'une façon générale tout professionnel.

#### Contenu

- 1** Capture :  
principe - conseils
- 2** Organisation des clips :  
selection - emplacement - nommage -
- 3** Affinage des clips :  
couper - copier - Elaguer - Effacer - Scinder -
- 4** Effets clips :  
Image fixe - dérouler à l'envers
- 5** Transitions :  
choix effet - Aperçu petit - Aperçu réel - durée transition - Orientation - positionnement -
- 6** Titres :  
texte - choix effet - fond noir ou sur image -
- 7** Effets :  
choix - orientation - durée - impact sur les transitions -
- 8** Audio :  
Effets audio - Musique - Niveau sonore des pistes - Fondu entrée et sortie -

**Moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement** 1 ordinateur par personne, alternance explications / applications, paperboard, tableaux blancs, vidéo projecteur si nécessaire, support post formation. Le formateur est un professionnel de l'animation et de la pédagogie pour adulte ; il est un technicien agueri sur le sujet de cette formation.

**Suivi de l'exécution et appréciation des résultats** Feuille d'émergence signée par 1/2 journée, Exercices autonomes réguliers pour s'assurer de l'assimilation, Evaluation de fin de stage par l'apprenant.