

Edition
2013

Catalogue de formations

Formations bureautiques, PAO, programmation... et bien d'autres encore !

Fi2P





Formation Informatique pour Professionnels & Particuliers

Les formations Fi2P sont des formations sur mesure dispensées uniquement par des formateurs d'expérience à la pédagogie implacable.

5 bonnes raisons de se former avec Fi2P

1

Personnalisation de la formation et évaluation gratuite des connaissances afin de constituer des niveaux homogènes.

2

Flexibilité du planning et des horaires selon vos convenances

3

Assistance dédiée suite aux formations suivies & support de cours offert

4

Centre de formation agréé, possibilité de prise en charge par un organisme collecteur (OPCA)

5

Collation, petit déjeuner offert à chaque journée de formation

Filière

BUREAUTIQUE

Filière

INFOGRAPHIE

Filière

**WEB /
PROGRAMMATION**

Filière

GESTION

Filière

AUTRES



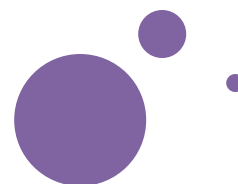
Filière BUREAUTIQUE



Prise en main d'un PC	07
Initiation à Internet	09
Windows Utilisateurs	10
Windows 8	11
Access - Initiation	12
Access - Perfectionnement	14
Access - VBA	15
Excel - Initiation	17
Excel - Perfectionnement	19
Excel - Base de données & TCD	21
Excel Macros	22
Excel - VBA	23
Word - Initiation	25
Word - Perfectionnement	27
Word - Publipostage	29
Word - VBA	30
Outlook	31
PowerPoint - Initiation	33
PowerPoint - Perfectionnement	34
Publisher - Initiation	35
Publisher - Perfectionnement	36
InfoPath	37
Frontpage - Création d'un site internet	38
Visio Utilisateurs	40
Office 2007 - Les Nouveautés	42
Office 2010 - Les Nouveautés	43
Office 2013 - Les Nouveautés	44
Migration Office 2003 vers Office 2007 / 2010 / 2013	45
Lotus Notes	46
Découverte du monde Open Office	48
Open Office Writer - Initiation	50
Open Office Writer - Perfectionnement	52
Open Office Calc - Initiation	54
Open Office Calc - Perfectionnement	56
Open Office Impress	58
Migration MS Office vers Open Office	59



Filière INFOGRAPHIE



Photoshop - Initiation	62
Photoshop - Perfectionnement	64
Photoshop - Pour le Web	65
Xpress - Initiation	67
Xpress - Perfectionnement	69
InDesign - Initiation	71
InDesign - Perfectionnement	73
Illustrator - Initiation	75
Illustrator - Perfectionnement	77
Flash - Initiation	78
Flash - Perfectionnement	80
Gimp	82

Filière WEB / PROGRAMMATION



Programmation CSS	85
Joomla - Initiation	86
Joomla - Perfectionnement	88
HTML & CSS	89
SPIP	91
XML	92
PHP & MySQL - Initiation	93
PHP & MySQL - Perfectionnement	94
Référencement d'un site web	95
Dreamweaver - Initiation	96
Dreamweaver - Perfectionnement	98
JAVA	99
JAVA JEE	100

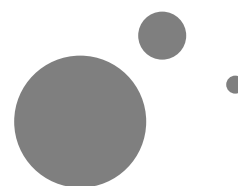


Filière GESTION



Business Objects - Utilisateur Niveau 1	103
Business Objects - Utilisateur Niveau 2	104
Business Objects - Perfectionnement	105
Business Objects - Designer	106
Business Objects - Superviser	107
Filemaker Pro	108

Filière AUTRES



MS Project	110
E-marketing	112
Communication digitale	114
Acrobat	116
Adobe Premiere	119
Autocad 2D	121
Autocad 3D	122
Linux Initiation	123
Linux avancé	124



Filière

BUREAUTIQUE





PRISE EN MAIN D'UN PC



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser les bases nécessaires pour utiliser un ordinateur dans le cadre professionnel

Pré-requis :

- Aucun

Public :

- Tout public

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

Les concepts de la micro-informatique

- Le vocabulaire informatique
- Comprendre le fonctionnement du micro
- Les composants de base d'un micro-ordinateur
- Les périphériques

Généralités

- Allumer / éteindre le PC
- Le clavier
- Les touches spécifiques du clavier
- La souris : les différents boutons

Les fenêtres dans Windows

- Ouvrir une fenêtre
- Les éléments communs des fenêtres
- Passer d'une fenêtre à une autre

Le bureau Windows

- Le poste de travail
- La corbeille
- La mise en veille
- Le fond d'écran

Les dossiers

- Création de dossiers
- Modifier / renommer / supprimer un dossier
- Déplacer / copier / couper des données
- Les différents types d'affichage

Les panneaux de configuration

- Les options et paramètres

Suite à la page suivante...



PRISE EN MAIN D'UN PC



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les bases nécessaires pour utiliser un ordinateur dans le cadre professionnel

Pré-requis :

- ☞ Aucun

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Initiation à Internet

- ⌘ Historique et principe d'Internet
- ⌘ Se connecter : les fournisseurs d'accès, les modes de connexion
- ⌘ Personnaliser son navigateur
- ⌘ Recherche d'informations

🕒 Utiliser la messagerie

- ⌘ Principe de la messagerie électronique
- ⌘ Créer sa boîte mail
- ⌘ Envoyer un message
- ⌘ Consulter ses messages
- ⌘ Gérer ses messages (déplacer / supprimer...)
- ⌘ Joindre un fichier au message
- ⌘ Gérer son carnet d'adresse

🕒 Initiation à Word

- ⌘ L'environnement de Word
- ⌘ Gestion des fichiers (enregistrer, nouveau, ouvrir...)
- ⌘ Création d'un document Word
- ⌘ Manipulation de texte basique
- ⌘ Mise en forme du texte et du document
- ⌘ L'impression et ses options

🕒 Initiation à Excel

- ⌘ L'environnement d'Excel
- ⌘ Gestion des fichiers (enregistrer, nouveau, ouvrir...)
- ⌘ Gérer les feuilles de calcul
- ⌘ Création d'un document Excel
- ⌘ Saisie / modification / suppression d'une cellule
- ⌘ Mise en forme du texte
- ⌘ Mise en forme d'un tableau
- ⌘ Format des cellules
- ⌘ Les calculs dans Excel



INITIATION A INTERNET



Durée
1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Plan de cours

Objectifs :

- 🔗 Acquérir les notions et les outils nécessaires pour utiliser internet en sécurité

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances de base en informatique

Public :

- 🔗 Tout public

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

🔗 Qu'est-ce qu'internet ?

- ⌘ Définitions et notions de base
- ⌘ Historique d'internet
- ⌘ Le matériel de connexion

🔗 La navigation sur Internet

- ⌘ Les logiciels de navigation
- ⌘ Optimiser son navigateur
- ⌘ Les favoris
- ⌘ L'historique
- ⌘ Le site internet
- ⌘ Le lien hypertexte & protocole http
- ⌘ Le référencement
- ⌘ Le téléchargement

🔗 La recherche d'informations sur internet

- ⌘ Les moteurs de recherche
- ⌘ Les différents sites web (portail, e-commerce...)
- ⌘ Un objectif, le bon outil, la bonne méthode

🔗 La sécurité

- ⌘ Les logiciels espions
- ⌘ Les cookies
- ⌘ Les fichiers attachés
- ⌘ Eviter les virus



WINDOWS UTILISATEURS



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser rapidement l'environnement graphique, configurer le bureau et lancer les applicatifs.

Pré-requis :

- 🔗 Aucun

Public :

- 🔗 Tout public

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Lancer Windows et découvrir le bureau

- ⌘ Parallèle entre réel et virtuel
- ⌘ Les icônes du bureau
- ⌘ La barre des tâches / le bouton « Démarrer »
- ⌘ Les objets et leurs propriétés
- ⌘ Le clic droit de la souris
- ⌘ Quitter Windows

🕒 Gérer les fenêtres

- ⌘ Déplacer, redimensionner, fermer...

🕒 Exécuter les programmes

- ⌘ Lancer Word / Excel...
- ⌘ Basculer entre plusieurs applications
- ⌘ Choisir / créer son imprimante
- ⌘ Imprimer son travail

🕒 Sauvegarder

- ⌘ Notion de fichier répertoire disques
- ⌘ Enregistrer / Enregistrer sous

🕒 Organiser les programmes à partir du bureau

- ⌘ Ajouter / supprimer un programme au menu Démarrer
- ⌘ Copier - Couper / Coller
- ⌘ Créer un raccourci

🕒 Utilitaires Windows

- ⌘ Utiliser la corbeille pour récupérer des fichiers
- ⌘ Vider la corbeille
- ⌘ Rechercher un fichier



WINDOWS 8

**Durée****1 jour****Support fourni****Formateur
expert**

Informations générales

Objectifs :

- Acquérir des connaissances et outils nécessaires pour maîtriser Windows 8 dans une utilisation professionnelle courante

Pré-requis :

- Aucun

Public :

- Tout public

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

● La nouvelle interface Metro

- Nouveautés de Windows 8
- Description du bureau
- Utilisation de l'interface Metro

● Utilisation de la Charm Bar

- Réaliser une recherche
- Paramétrer son ordinateur
- Arrêter, mettre en veille, redémarrer, mises à jour...

● Gestion de dossiers et de fichiers

- Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur
- Réorganiser les volets
- Accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers, périphériques
- Affichage des dossiers et des fichiers
- Gestion des dossiers et des fichiers
- Les raccourcis clavier

● Le nouveau moteur de recherche

- Réaliser des recherches
- Enregistrer une recherche

● Applications intégrées

- Accessoires de Windows
- Utiliser les gadgets (horloge, calendrier, notes...)



ACCESS INITIATION



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctionnalités de base d'Access

Pré-requis :

- ☞ Maîtriser l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public ayant besoin de gérer des bases de données Access

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Introduction

- ☞ Définition d'un SGBDR
- ☞ Symboles et normalisation

● Présentation d'Access

- ☞ Les tables
- ☞ Les formulaires
- ☞ Les requêtes
- ☞ Les états...

● L'étude préalable

- ☞ Le MCD
- ☞ La clé primaire
- ☞ L'intégrité référentielle

● Les tables

- ☞ Définition d'une table
- ☞ Définition d'un champ et ses propriétés
- ☞ Création et modification
- ☞ La clé primaire
- ☞ Les différents types de format

● Le formulaire

- ☞ Création avec l'assistant
- ☞ Modification d'un formulaire
- ☞ Les différents outils
- ☞ Les propriétés
- ☞ Fonctionnement d'un formulaire

Suite à la page suivante...



ACCESS INITIATION



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Plan de cours

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les fonctionnalités de base d'Access

Pré-requis :

- 🔗 Maîtriser l'environnement Windows

Public :

- 🔗 Tout public ayant besoin de gérer des bases de données Access

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

🔗 Les requêtes

- ⌘ Les types de requêtes
- ⌘ Création d'une requête
- ⌘ Les critères au sein d'une requête
- ⌘ Fonctions statistiques et calculs
- ⌘ Les requêtes imbriquées

🔗 Les états

- ⌘ Principe d'un état
- ⌘ Création d'un état



ACCESS PERFECTIONNEMENT



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Plan de cours

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées nécessaires à la gestion et création d'applications sous Access

Pré-requis :

- Maîtriser les bases d'Access

Public :

- Toute personne amenée à créer ou modifier une application Access

Les plus :

- Supports & applications fournis

● Révision des notions de base

● Les formulaires

- ⌘ Révision des notions de base
- ⌘ Les formulaires et sous-formulaires
- ⌘ Les propriétés
- ⌘ Les cases à cocher
- ⌘ Les groupes d'options
- ⌘ Les calculs

● Les requêtes

- ⌘ Révision des notions de base
- ⌘ Utilisation avancée
- ⌘ Les expressions dans les requêtes

● Les requêtes SQL

- ⌘ Les avantages du langage SQL
- ⌘ Code SQL comme critère dans une requête
- ⌘ Code SQL comme contenu de contrôles

● Les états

- ⌘ Révision des notions de base
- ⌘ Création avec l'assistant
- ⌘ Création manuelle
- ⌘ Les sections
- ⌘ Les calculs
- ⌘ L'impression

● Les macros

- ⌘ Définition
- ⌘ Notion d'évènement
- ⌘ Exécution d'une macro

● Les options d'ouverture

- ⌘ Simplifier l'affichage
- ⌘ Protection de la base de données



ACCESS VBA



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Acquérir les fondamentaux de la programmation VBA.
- Exploiter toutes ses possibilités pour mettre en place des applications et les optimiser.

Pré-requis :

- Maîtrise d'Access

Public :

- Toute personne désirant développer avec le langage VBA.

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

- Qu'est-ce que le VBA
- Les assistants de développement
 - Les macros
 - Les boutons de commande
- Les possibilités globales de VBA
 - Visual Basic Editor
 - Procédures événementielles
- Les variables
 - Les différents types de variables et constantes
- Les événements de saisie
 - Fonctions Enabled, Locked, GoToControl...
- Les événements de formulaires et de contrôles
 - Les événements de type Fenêtre – Focus – Données – Souris – Clavier – Impression – Filtre – Erreur...
 - Notion d'évènement
 - Exécution d'une macro
- Programmer avec Visual Basic
 - Les modules
 - Développer des procédures privées et publiques
 - Les fonctions conditionnelles
 - Les boucles

Suite à la page suivante...



ACCESS VBA



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Acquérir les fondamentaux de la programmation VBA.
- Exploiter toutes ses possibilités pour mettre en place des applications et les optimiser.

Pré-requis :

- Maîtrise d'Access

Public :

- Toute personne désirant développer avec le langage VBA.

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

Les fonctions

- Ecrire & appeler une fonction

Débogage

- Les points d'arrêts
- Le mode pas à pas
- Les espions
- Les différents types d'erreurs

Collecter des informations

- MsgBox, InputBox et formulaire

Menus et barres d'outils personnalisés

- Les options de démarrage
- Gestion des menus
- Les objets CommandBar

DAO

- Collections
- Propriétés
- Les objets RecordSet

SQL dans VBA

- Recherche multicritères dynamique



EXCEL INITIATION



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser la construction de tableaux simples et les calculs

Pré-requis :

- Connaître l'environnement Windows

Public :

- Tout public ayant besoin d'utiliser Excel

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

● Définition d'Excel

● Présentation

- L'interface d'Excel

● Classeur

- Ajouter / supprimer / déplacer / copier une feuille
- Renommer une feuille
- La couleur d'onglet

● Feuille de calcul

- Saisie & saisie automatique
- Modification / suppression d'une cellule
- Copie de cellules
- Déplacement de cellules
- Fractionnement d'une fenêtre
- Figer les volets

● Mise en forme

- Mise en forme du texte
- Mise en forme d'un tableau
- Encadrement
- Redimensionnement des lignes et colonnes
- Insertion de lignes et colonnes
- Format des cellules
- Création d'une série logique

● Gestion de documents

- Enregistrer / enregistrer sous
- Gérer les classeurs

● Annuler / Répéter / Rétablir

Suite à la page suivante...



EXCEL INITIATION



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser la construction de tableaux simples et les calculs

Pré-requis :

- Connaître l'environnement Windows

Public :

- Tout public ayant besoin d'utiliser Excel

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

Les calculs

- Les formules mathématiques
- Saisie d'une formule
- Références absolues / relatives
- Somme automatique
- Fonctions statistiques

Les graphiques

- Création d'un graphique
- Les éléments
- Mise en forme
- Modification d'un graphique
- Les différents types de graphiques
- Les options de graphique
- Les axes

Impression

- Mise en page
- Sauts de page
- Mode Aperçu des sauts de page
- Aperçu avant impression
- Imprimer

La fonction conditionnelle

- Les paramètres
- Imbriquer les fonctions

La mise en forme conditionnelle



EXCEL PERFECTIONNEMENT



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser la construction de tableaux avancés
- ☞ Maîtriser les outils de traitement avancés

Pré-requis :

- ☞ Maîtriser les bases du tableau

Public :

- ☞ Toute personne ayant à utiliser régulièrement Excel

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Révisions sur les calculs

- ⌘ Les fonctions statistiques
- ⌘ Les références relatives / absolues

🕒 La fonction conditionnelle

- ⌘ Les mots clés « et » / « ou »
- ⌘ Les fonctions conditionnelles imbriquées

🕒 La mise en forme conditionnelle

🕒 La validation de données

- ⌘ Message d'entrée
- ⌘ Restriction de saisie
- ⌘ Le message d'alerte
- ⌘ Créer une liste de saisie

🕒 Les bases de données

- ⌘ Création
- ⌘ La ligne « total »
- ⌘ Les filtres simples et élaborés
- ⌘ Les fonctions base de données
- ⌘ Les sous-totaux

🕒 Le tableau croisé dynamique

- ⌘ Création
- ⌘ Les éléments
- ⌘ La barre d'outils
- ⌘ La modification
- ⌘ Utilisation du champ « Page »
- ⌘ Le graphique croisé dynamique

🕒 La valeur cible

- ⌘ Enregistrer / enregistrer sous
- ⌘ Gérer les classeurs

Suite à la page suivante...



EXCEL PERFECTIONNEMENT



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Plan de cours

Objectifs :

- ✎ Maîtriser la construction de tableaux avancés
- ✎ Maîtriser les outils de traitement avancés

Pré-requis :

- ✎ Maîtriser les bases du tableau

Public :

- ✎ Toute personne ayant à utiliser régulièrement Excel

Les plus :

- ✎ Supports & applications fournis

🔗 Le solveur

- ✎ Généralités
- ✎ Charger l'application
- ✎ Recherche d'une valeur
- ✎ Contraintes simples
- ✎ Recherche de plusieurs valeurs
- ✎ Contraintes complexes

🔗 La table à double entrée

- ✎ Principe
- ✎ Utilisation

🔗 La fonction VPM



EXCEL Base de Données & Tableaux Croisés



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser l'extraction de données grâce aux filtres, réaliser des statistiques

Pré-requis :

- ☞ Maîtriser les bases du tableau

Public :

- ☞ Toute personne ayant à utiliser les bases de données d'Excel

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Créer une base de données

- ⌘ Les paramètres de la base
- ⌘ Utiliser des filtres simples
- ⌘ Utiliser des filtres élaborés
- ⌘ La ligne Total
- ⌘ Es fonctions de Base de données
- ⌘ Créer un sous-total
- ⌘ Utiliser le plan automatique

🕒 Les fonctions statistiques conditionnelles

- ⌘ Les fonctions SOMME.SI, NB.SI...

🕒 La mise en forme conditionnelle

🕒 Les fonctions de Recherche

- ⌘ La fonction RechercheV
- ⌘ La fonction Index

🕒 Le tableau croisé dynamique

- ⌘ Création
- ⌘ Les éléments
- ⌘ La barre d'outils
- ⌘ La modification
- ⌘ Utilisation du champ « Page »
- ⌘ Le graphique croisé dynamique



EXCEL MACROS



Durée

½ jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser la création des macros

Pré-requis :

- 🔗 Maîtriser les fonctions avancées d'Excel

Public :

- 🔗 Toute personne ayant à automatiser des tâches

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🔗 Définition

- ⌘ Généralités
- ⌘ Utilité des macros

🔗 La macro-commande

- ⌘ Créer une macro
- ⌘ Références relatives / absolues
- ⌘ Modifier une macro
- ⌘ Les erreurs courantes
- ⌘ Utiliser une macro dans tous les documents Excel
- ⌘ Les raccourcis clavier
- ⌘ Affecter la macro à un bouton
- ⌘ Personnaliser le ruban / la barre d'outils
- ⌘ Enregistrement d'un classeur avec macros

🔗 VBE

- ⌘ Présentation de l'interface VBE
- ⌘ Lecture des macros dans VBE



EXCEL VBA

**Durée****3 jours****Support fourni****Formateur
expert**

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les outils de programmation de VBA

Pré-requis :

- 🔗 Maîtriser les fonctions avancées d'Excel

Public :

- 🔗 Tout public ayant besoin de réaliser des applications sous Excel

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🔗 Création d'une macro

- ⌘ Démarrer l'enregistrement
- ⌘ Les fonctions relatives / absolues
- ⌘ Enregistrer les commandes de la macro
- ⌘ Les différentes façons d'exécuter une macro
- ⌘ Affecter un raccourci à la macro
- ⌘ Stockage de la macro : accessibilité globale ou limitée

🔗 L'interface de Visual Basic Editor

- ⌘ L'explorateur de projets
- ⌘ L'explorateur d'objets
- ⌘ La fenêtre Userform

🔗 Développer dans VBE

- ⌘ Création d'une procédure
- ⌘ La notion de portée
- ⌘ Ecriture et mise en forme du code
- ⌘ Appel et sortie d'une procédure
- ⌘ Les variables et les constantes
- ⌘ Les différents types de variables

🔗 Les boîtes de dialogue

- ⌘ La fonction InputBox
- ⌘ La fonction MsgBox

🔗 Les boucles

- ⌘ While ... Wend
- ⌘ Do While ... Loop
- ⌘ Do Until ... Loop
- ⌘ For ... Next

 Suite à la page suivante...



EXCEL VBA



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Plan de cours

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les outils de programmation de VBA

Pré-requis :

- 🔗 Maîtriser les fonctions avancées d'Excel

Public :

- 🔗 Tout public ayant besoin de réaliser des applications sous Excel

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

🔗 Les instructions conditionnelles

- ⌘ La boucle If ... Then ... Else
- ⌘ La structure de contrôle Select Case
- ⌘ L'instruction GoTo

🔗 Les opérateurs logiques And, Or...

🔗 Créer des fonctions de calculs personnalisées

🔗 Le mode débogage

- ⌘ Le mode pas à pas
- ⌘ Contrôle des valeurs des variables



WORD INITIATION



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les bases du traitement de texte dans un cadre professionnel

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Quelques définitions de base

🕒 Présentation

- ⌘ Quelques nouveautés
- ⌘ L'interface Office
- ⌘ Le ruban
- ⌘ Le bouton Office
- ⌘ La barre d'accès rapide

🕒 Gestion des fichiers

- ⌘ Enregistrement / Ouverture...
- ⌘ Protection d'un document

🕒 Manipulations de texte basique

- ⌘ Fin de paragraphe
- ⌘ Saut de ligne manuel
- ⌘ Mode insertion / reffrappe
- ⌘ Déplacement dans le document
- ⌘ Sélection / sélection étendue

🕒 Manipulation de texte avancée

- ⌘ Glisser / Déplacer / Copier / Supprimer
- ⌘ Le presse-papier
- ⌘ Rechercher / Remplacer

🕒 Mise en forme basique

- ⌘ Méthodes de mise en page
- ⌘ Les paragraphes
- ⌘ Lettrine
- ⌘ Bordures
- ⌘ Encadrement

Suite à la page suivante...



WORD INITIATION



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les bases du traitement de texte dans un cadre professionnel

Pré-requis :

- 🔗 Connaître l'environnement Windows

Public :

- 🔗 Tout public

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Mise en forme avancée

- ⌘ Marges
- ⌘ orientation
- ⌘ Texte en colonnes
- ⌘ Numérotation des pages

🕒 Les en-têtes et pieds de page

🕒 Annuler / Rétablir

- ⌘ Annuler / Rétablir / Répéter

🕒 Impression

- ⌘ Aperçu avant impression
- ⌘ Options d'impression

🕒 Options de corrections automatiques

🕒 Les styles

- ⌘ Présentation
- ⌘ Appliquer un style
- ⌘ Créer / modifier un style
- ⌘ Définir un raccourci clavier



WORD PERFECTIONNEMENT



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctionnalités avancées courantes

Pré-requis :

- ☞ Avoir des connaissances de base

Public :

- ☞ Tout public amené à utiliser Word de façon approfondie

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Mise en forme spécifique

- ☞ Texte en colonne
- ☞ La lettrine
- ☞ Bordures & trames
- ☞ En tête et pied de page
- ☞ Insertion de caractères spéciaux

🕒 Les objets graphiques

- ☞ La barre d'outils Dessin
- ☞ Les différents objets
- ☞ Sélection / déplacement d'un objet
- ☞ Mise en forme des objets
- ☞ Imprimer des objets

🕒 Les zones de texte

- ☞ Créer une zone de texte
- ☞ Sélectionner une zone de texte
- ☞ Déplacer une zone de texte
- ☞ Mise en forme

🕒 Les images

- ☞ Insérer une image
- ☞ L'habillage
- ☞ Encadrer / découper une image
- ☞ Les différentes options de la barre d'outils

🕒 Le mode Plan

- ☞ Les symboles du Plan
- ☞ Création d'un Plan
- ☞ Manipulation du Plan
- ☞ Modifier le niveau d'un titre
- ☞ Réduire / développer un titre
- ☞ Numérotation d'un titre

Suite à la page suivante...



WORD PERFECTIONNEMENT



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctionnalités avancées courantes

Pré-requis :

- ☞ Avoir des connaissances de base

Public :

- ☞ Tout public amené à utiliser Word de façon approfondie

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Table des matières

- ☞ Création à partir du plan
- ☞ Création à l'aide des champs
- ☞ Liens hypertextes
- ☞ Mise à jour

🕒 Les signets

- ☞ Insérer un signet
- ☞ Afficher les signets
- ☞ Atteindre / supprimer un signet

🕒 Renvois

- ☞ Insérer un renvoi

🕒 Les commentaires

- ☞ Créer un commentaire
- ☞ Parcourir le document par commentaire
- ☞ Supprimer / afficher un commentaire
- ☞ Imprimer un commentaire

🕒 Tabulation

- ☞ Création d'une tabulation
- ☞ Les différents paramètres

🕒 Création d'un formulaire

- ☞ La liste déroulante
- ☞ Les boutons d'options...

🕒 Publipostage

- ☞ Utiliser l'assistant de fusion
- ☞ Préparation de la fusion
- ☞ Source de données
- ☞ Document principal
- ☞ Fusionner



WORD PUBLIPOSTAGE



Durée

½ jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctionnalités de publipostage de Microsoft Word

Pré-requis :

- ☞ Avoir des bases sous Word

Public :

- ☞ Tout public amené à créer un mailing

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Présentation du publipostage

🕒 Ecrire une lettre type

- ⌘ Créer un modèle de document
- ⌘ Modifier un modèle en vue d'un publipostage

🕒 Insérer des champs

- ⌘ Les champs de fusion
- ⌘ Les mots clés

🕒 Concevoir / Gérer sa base de données

- ⌘ Créer / gérer un fichier d'adresses sous Word
- ⌘ Créer / gérer un fichier d'adresses sous Excel
- ⌘ Importer une base de données Access
- ⌘ Importer les contacts Outlook

🕒 Envoyer un mailing ciblé

- ⌘ Trier / Filtrer selon certains critères

🕒 Fusionner les documents

- ⌘ Stocker les lettres fusionnées dans un nouveau document
- ⌘ Distribuer les lettres fusionnées par mail ou télécopie



WORD VBA



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Développer des applications personnalisées

Pré-requis :

- 🔗 Avoir de bonnes connaissances de Windows & Word

Public :

- 🔗 Tout public souhaitant développer sous VBA

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🔗 Composants de l'éditeur VBA

- ⌘ Fenêtre de l'éditeur
- ⌘ Fenêtre Projet
- ⌘ L'explorateur d'objets
- ⌘ Fenêtre de code
- ⌘ Fenêtre Propriétés
- ⌘ Fenêtre de débogage

🔗 Les objets

- ⌘ Le modèle d'objet
- ⌘ Notions de propriétés et de méthodes
- ⌘ Les collections d'objets
- ⌘ Les instructions With...
- ⌘ Manipulation des principaux objets de Word

🔗 Variables et constantes

- ⌘ Déclarations et portées
- ⌘ Utilisation des variables tableaux

🔗 Manipulation des chaînes de caractères

- ⌘ Les fonctions et traitements

🔗 Conditions / Boucles

- ⌘ If...Then...Else...End If
- ⌘ Select Case
- ⌘ Do...Loop
- ⌘ For...Next

🔗 Contrôles et boîtes de dialogue

- ⌘ Les Userform

🔗 Gestion des erreurs et débogage

- ⌘ Les outils de débogage
- ⌘ Gestion des erreurs d'exécution

🔗 Accès aux fichiers E/S

- ⌘ Accès binaires et séquentiels

🔗 Accès aux données externes

- ⌘ Active X, ADO



OUTLOOK



Durée
½ jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctionnalités principales d'Outlook

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

② Introduction

- ☞ Les concepts de la messagerie
- ☞ Présentation de l'interface

② Outlook aujourd'hui

- ☞ Présentation
- ☞ Modifier les paramètres

② Le courrier

- ☞ Créer et envoyer un message
- ☞ Lecture d'un message
- ☞ Visualiser le contenu de la boîte de réception

② Les destinataires

- ☞ Utiliser un contact
- ☞ Utiliser le carnet d'adresses

② Les contacts

- ☞ Récupérer un contact dans un message
- ☞ Créer un contact personnel
- ☞ Créer une liste de distribution

② Le suivi des messages

- ☞ Répondre à l'expéditeur, à tous
- ☞ Transfert de messages
- ☞ Rappeler un message en cas d'erreur

② Mise en forme d'un message

- ☞ Utiliser la barre d'outils Mise en forme
- ☞ Utiliser les différents formats d'écriture

② Les fichiers joints

- ☞ Recevoir un message avec une pièce jointe
- ☞ Envoyer un message avec une pièce jointe
- ☞ Enregistrer les pièces jointes

Suite à la page suivante...



OUTLOOK

**Durée****½ jour****Support fourni****Formateur
expert**

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les fonctionnalités principales d'Outlook

Pré-requis :

- 🔗 Connaître l'environnement Windows

Public :

- 🔗 Tout public

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

📧 Options d'envoi de messages

- ⌘ Définir l'importance
- ⌘ Ajouter un indicateur de suivi
- ⌘ Boutons de vote
- ⌘ Accusé de réception
- ⌘ Confirmation de lecteur

📧 Signature

- ⌘ Créer une signature personnelle
- ⌘ Modifier la signature
- ⌘ Utiliser différentes signatures

📧 Le calendrier

- ⌘ Créer un rendez-vous
- ⌘ Organiser une réunion et en faire le suivi
- ⌘ Mettre un rappel

📧 Les tâches

- ⌘ Créer une tâche
- ⌘ Modifier une tâche
- ⌘ Assigner une tâche

📧 Organiser la messagerie

- ⌘ Supprimer / déplacer / classer un message dans des dossiers
- ⌘ Créer des règles de gestion
- ⌘ Activer le gestionnaire d'absence



POWERPOINT INITIATION



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les bases pour réaliser des présentations claires et attractives

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public amené à créer des présentations professionnelles

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

② Les éléments de base

- ☞ Utilisation des assistants
- ☞ Utilisation des outils d'automatisation
- ☞ Générer le sommaire de la présentation
- ☞ Modifier le texte
- ☞ L'assistant style de diapositive
- ☞ Les modèles de diapositives prédéfinis
- ☞ Les différents modes de travail

② Les mises en page automatiques

- ☞ Insérer des cadres texte
- ☞ Graphiques
- ☞ Images
- ☞ Organigrammes
- ☞ Word Art
- ☞ Tableaux
- ☞ Dessins et formes automatiques

② Les masques

- ☞ Le masque de diapos
- ☞ Le masque de titres

② Impression d'un diaporama

- ☞ Transparent
- ☞ Diapositive
- ☞ Document
- ☞ Mode commentaire
- ☞ Mode plan

② Génération d'un diaporama

- ☞ Créer des transitions et compilations
- ☞ Gérer des animations
- ☞ Intervenir durant le diaporama
- ☞ Visionner le diaporama hors Powerpoint
- ☞ Enregistrement aux différents formats



POWERPOINT PERFECTIONNEMENT



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser tous les outils de présentation Powerpoint

Pré-requis :

- ☞ Connaître les bases de Powerpoint

Public :

- ☞ Tout public amené à créer des présentations professionnelles

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Révision des notions de base

🕒 Amélioration d'une présentation

- ☞ Création, choix, utilisation d'un modèle
- ☞ Choix de l'arrière-plan de la présentation
- ☞ Saisie du scénario en mode Plan
- ☞ Création d'une diapositive de résumé
- ☞ Scinder une diapositive
- ☞ Sélection et déplacement

🕒 Amélioration des masques

- ☞ Mise en forme du masque
- ☞ Insertion de logos, date et numéro de page
- ☞ Création de diapositive avec un arrière-plan différent de celui du masque

🕒 Multimédia avancé

- ☞ Insertion de photos, images et logos
- ☞ Types de fichiers graphiques à utiliser
- ☞ Insertion de sons et vidéos
- ☞ Enregistrement d'un discours

🕒 Interactivité avancée

- ☞ Conception d'un diaporama
- ☞ Attribution d'effets de transition
- ☞ Personnaliser les animations
- ☞ Exécution d'un programme
- ☞ Liens hypertexte
- ☞ Boutons
- ☞ La visionneuse



PUBLISHER INITIATION



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ S'initier à la mise en page, l'utilisation et l'intégration des différents objets et la gestion pleine de ceux-ci

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Toute personne désirant s'initier à l'utilisation de Publisher

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

② Introduction

- ☞ Présentation de Publisher
- ☞ Présentation de l'interface

② Outils et objets

- ☞ Les cadres : création, modification, suppression...
- ☞ Groupage / Dégroupage

② Textes et cadres textes

- ☞ Création, modification, suppression
- ☞ Sélection
- ☞ Liaison, copie, déplacement

② Images et cadres images

- ☞ Liaisons OLE
- ☞ Ajout et gestion des images
- ☞ Utilisation des Clipart
- ☞ Images vectorielles et Bitmap
- ☞ Bordures et trames

② Gestion de tableaux

② Notions de mise en page

- ☞ Gestion de la page et de ses règles
- ☞ Repères
- ☞ Plans différents
- ☞ Gestions de pages

② Les assistants et les modèles

② Utilisation d'un scanner

② Retouches d'images



PUBLISHER PERFECTIONNEMENT



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser la mise en page, l'utilisation et l'intégration des différents objets et la gestion pleine de ceux-ci

Pré-requis :

- Connaître les fonctions de base de Publisher

Public :

- Toute personne désirant se perfectionner à l'utilisation de Publisher

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

● Rappels sur l'éditeur de texte de Publisher

- Utilisation des fonctions de traitement de texte
- Mise en forme
- Césure
- Formes, trames, groupement, superposition d'éléments
- Images vectorielles et Bitmap

● Assemblage texte et image

- Habillage des blocs de texte
- Modification et dimensionnement des blocs images

● Fonctions avancées de mise en page

- Maquettes
- Liens dynamiques
- Formats particuliers de texte, graphiques et images

● Impression

- Paramètres d'impression et réglages
- Repères et traits de coupe



INFOPATH



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Rassembler efficacement les informations dans des formulaires dynamiques afin de les partager et de les réutiliser aisément

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

② Introduction

- ☞ Présentation de l'interface
- ☞ Présentation des fonctionnalités
- ☞ Finalités et principes d'utilisation

② Création de formulaires

- ☞ Remplir un formulaire existant
- ☞ Les différentes vues
- ☞ Créer un nouveau formulaire
- ☞ Utiliser les sections extensibles et facultatives
- ☞ Créer un nouveau formulaire à partir d'un modèle
- ☞ Enregistrer un formulaire

② Modèle de formulaire

- ☞ Modifier un modèle
- ☞ Créer un modèle à partir d'un formulaire
- ☞ Créer un formulaire à partir d'une source de données
- ☞ Créer un nouveau formulaire à partir d'un nouveau formulaire vierge
- ☞ Publier un formulaire

② Modifier un formulaire

- ☞ Définir et modifier les tableaux de disposition
- ☞ Gérer les relations entre champs et contrôles
- ☞ Définir la mise en forme des contrôles
- ☞ Définir des mises en forme facultatives
- ☞ Définir des critères de validation des données
- ☞ Utiliser des boutons pour exécuter les requêtes



FRONTPAGE



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Etre capable de concevoir et gérer votre site Internet FrontPage

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

② Introduction

- ⌘ Présentation du réseau Internet
- ⌘ Les conditions d'installation
- ⌘ Installation et lancement

② Créer un site Internet

- ⌘ Réflexions autour du projet de création
- ⌘ Définir l'organisation du site
- ⌘ Présentation des menus et icônes
- ⌘ Création d'un nouveau site Web
- ⌘ Création d'un site avec l'assistant

② Présentation de la gestion d'un site Web

- ⌘ Ouvrir et fermer un site existant
- ⌘ Création d'une nouvelle page
- ⌘ Création d'un nouveau dossier
- ⌘ Importer un fichier
- ⌘ Configuration de l'impression
- ⌘ Visualisation du site
- ⌘ Publication du site

② Les bases de FrontPage

- ⌘ Annuler / Rétablir une commande
- ⌘ Copier - Couper / Coller - Collage spécial
- ⌘ Supprimer une page du site
- ⌘ Rechercher et remplacer du texte
- ⌘ Sélectionner tout
- ⌘ Les menus complets
- ⌘ Renommer une page
- ⌘ Modifier les titres
- ⌘ Le correcteur d'orthographe
- ⌘ Vérification et recalcul des liens hypertextes
- ⌘ Gérer et personnaliser les barres d'outils
- ⌘ Créer et paramétrer des miniatures
- ⌘ Police par défaut des pages créées

Suite à la page suivante...



FRONTPAGE



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Etre capable de concevoir et gérer votre site Internet FrontPage

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Insertion d'éléments

- ☞ Mettre en forme des caractères / paragraphes
- ☞ Créer une liste à puces
- ☞ Les bordures et trames
- ☞ Position et habillage d'une image
- ☞ Appliquer un style prédéfini
- ☞ Utiliser les thèmes
- ☞ Les effets de transition
- ☞ Modifier les propriétés d'une page

🕒 Création d'un tableau

- ☞ Créer un tableau simple
- ☞ Saisie et déplacement dans un tableau
- ☞ Insertion / Suppression de lignes, colonnes, cellules
- ☞ La fusion
- ☞ Modifier les propriétés d'un tableau
- ☞ Les outils du tableau

🕒 Création de cadres

- ☞ Créer une nouvelle page de cadres
- ☞ Choisir la page initiale
- ☞ Créer un sommaire
- ☞ Enregistrer la page dans le cadre
- ☞ Choisir le cadre de destination
- ☞ Fractionner un cadre
- ☞ Supprimer un cadre
- ☞ Activer / désactiver les bordures

🕒 Assistance dans Frontpage

- ☞ Appeler le sommaire de l'aide
- ☞ L'aide intuitive
- ☞ L'aide contextuelle



VISIO UTILISATEURS



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Comprendre et maîtriser les fonctions de bases du logiciel. Pouvoir rapidement réaliser des diagrammes de qualité.

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Futurs utilisateurs du logiciel Visio ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

② Présentation

- ⌘ Généralités / Présentation de Visio
- ⌘ L'environnement de travail
- ⌘ L'interface

② Espace de travail

- ⌘ Affichage et utilisation des différentes fenêtres
- ⌘ Définir les unités de mesure
- ⌘ Gérer les repères et les points de repères
- ⌘ Gérer les règles
- ⌘ La grille
- ⌘ Le zoom

② Création de diagramme

- ⌘ Ouverture de modèles
- ⌘ Ajout / suppression de formes
- ⌘ Recherche de formes

② Déplacement et redimensionnement de formes

- ⌘ Zoom sur la page de dessin
- ⌘ Déplacement de formes
- ⌘ Redimensionnement de formes

② Ajout de texte

- ⌘ Ajout de texte aux formes
- ⌘ Ajout de texte indépendant
- ⌘ Déplacement de texte indépendant
- ⌘ Mise en forme de texte

② Liaison de formes

- ⌘ Liaison de formes avec l'outil Lien
- ⌘ Liaison de formes avec des liens de gabarits
- ⌘ Ajout de texte aux liens
- ⌘ Ajout de formes entre formes liées

Suite à la page suivante...



VISIO UTILISATEURS



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Comprendre et maîtriser les fonctions de bases du logiciel. Pouvoir rapidement réaliser des diagrammes de qualité.

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Futurs utilisateurs du logiciel Visio ou utilisateurs autodidactes devant consolider leurs bases.

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

② Formatage des formes

- ☞ Formatage des formes 2D / 1D
- ☞ Modification de l'apparence des formes à l'aide des poignées de contrôle

② Enregistrement et impression

② Partage de diagrammes

- ☞ Ajouter des liens hypertextes
- ☞ Enregistrer en tant que page Web
- ☞ Ajout / Modification de diagrammes dans Word

② Création d'autres types de diagrammes

② Divers

- ☞ La 3D
- ☞ Création et disposition de plusieurs copies d'une forme
- ☞ Lier les formes automatiquement
- ☞ Insérer un dessin DAO
- ☞ Numérotation des formes automatiques
- ☞ Protection des formes



OFFICE 2007 – NOUVEAUTES



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Faciliter le passage vers les nouvelles fonctionnalités d'Office 2007

Pré-requis :

- Connaître les bases d'Office 2003

Public :

- Tout public

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

● Présentation d'Office 2007

- Les différentes versions
- Les différents programmes
- Les nouveaux formats de fichiers

● Excel 2007

- La nouvelle interface
- Le ruban
- Mise en forme conditionnelle
- Rédaction des formules
- Tri et filtres améliorés
- Les nouvelles listes
- Nouvelle présentation des graphiques
- Les objets SmartArt
- Tableau croisé dynamique simplifié
- Amélioration des fonctions d'impression

● Word 2007

- La nouvelle interface
- Ajout d'éléments préformatés
- Les nouveaux graphiques
- Les objets SmartArt
- Comparaison de documents
- Ajout d'une signature numérique
- Convertir un document en PDF ou XPS

● Outlook 2007

- La fonction de recherche
- Personnalisation des catégories de classement
- Voir les pièces jointes rapidement

● Les autres applications

- Powerpoint 2007
- Access 2007



OFFICE 2010 - LES NOUVEAUTÉS



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Faciliter le passage vers les nouvelles fonctionnalités d'Office 2010

Pré-requis :

- Connaître les bases d'Office

Public :

- Tout public

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

Le nouvel environnement

- La nouvelle interface
- La barre d'accès rapide
- Ruban personnalisable

Excel 2010

- Nouvelles mises en forme conditionnelles
- Filtres améliorés
- Nouveaux graphiques Spakline
- Les Slicers des tableaux croisés dynamiques
- La saisie semi-automatique des formules
- Le nouveau solveur

Word 2010

- Capture d'écrans
- Traduction améliorée
- Nouveau WordArt
- Gestion des images améliorée
- Nouveau SmartArt
- Téléchargement de nouveaux éléments en ligne
- Nouveau volet de navigation pour gérer des documents longs

Outlook 2010

- Le ruban
- Nouvel affichage en mode conversation
- Ignorer et nettoyer des messages
- Nouvelles actions rapides pour classer les messages
- Informations rapides sur les contacts
- Nouvelle demande de réunion

Les autres applications

- Powerpoint 2010
- Access 2010



OFFICE 2013 - LES NOUVEAUTÉS



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Faciliter le passage vers les nouvelles fonctionnalités d'Office 2013

Pré-requis :

- Connaître les bases d'Office

Public :

- Tout public

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

Le nouvel environnement

- La nouvelle interface
- La barre d'accès rapide
- Ruban personnalisable
- La barre d'état

Gérer vos fichiers dans Office 2013

- Enregistrer un fichier sous une ancienne version
- Préparer le document avant l'enregistrement

Word 2013

- Les nouveautés de l'interface
- Edition de fichiers PDF
- Les fonctionnalités avancées
- Publipostage
- Comparateur de documents

Excel 2013

- Les nouveautés de l'interface
- Flash Fill
- Quick Trend
- Suggestions automatiques
- Tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques

Outlook 2013

- Les nouveautés de l'interface
- Adapter Outlook à ses propres besoins : affichage - barre de navigation - personnaliser ses mails...
- Recherche et filtres
- Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens : Identifier les principaux formats - Réviser en ligne un document - Suivi des modifications
- Automatiser la gestion de ses messages : Trier et filtrer ses messages - Créer des règles pour automatiser le classement



MIGRATION OFFICE 2003 VERS OFFICE 2007 - 2010 - 2013



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Prise en main de la nouvelle suite Microsoft, pouvoir se repérer rapidement dans la nouvelle interface, retrouver les anciennes fonctionnalités

Pré-requis :

- ☞ Connaître les bases d'Office 2003

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Le concept des nouvelles versions

- ⌘ La nouvelle interface
- ⌘ La barre d'accès rapide
- ⌘ Ruban personnalisable

● Les éléments d'utilisation

● Les possibilités de personnalisation

● Les nouveaux formats de fichiers

● Word

- ⌘ Les nouveaux outils
- ⌘ Retrouver les éléments utilisés dans l'ancienne version
- ⌘ La création de documents

● Excel

- ⌘ Les nouveaux outils
- ⌘ Retrouver les éléments utilisés dans l'ancienne version
- ⌘ Les nouveaux graphiques
- ⌘ Les nouveautés de représentation de chiffres

● Outlook

- ⌘ La nouvelle interface
- ⌘ Retrouver les éléments utilisés dans l'ancienne version
- ⌘ Les nouvelles fonctions du calendrier



LOTUS NOTES



Durée
½ jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités de Lotus Notes

Pré-requis :

- Connaître l'environnement Windows

Public :

- Tout public

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

● Mémos

- Gérer ses messages (envoyer, lire, répondre, transférer)
- Mettre en forme
- Définir les options
 - Priorité
 - Importance
 - Accusé de réception...
- Gestionnaire d'absence
- Signatures
- Gérer les courriers indésirables
- Gérer les dossiers (créer, renommer, supprimer...)
- Classer les mails

● Les modèles

- Utiliser les modèles d'en-tête
- Créer un modèle de mémo à partir d'un message
- Gérer ses modèles

● L'archivage

- Principe d'archivage
- Archiver selon des critères
- Archiver les documents sélectionnés

● Les règles

- Gérer les règles (créer, modifier, supprimer)
- Activer et désactiver les règles

● Délégations

- Créer des délégations
- Ouvrir la messagerie / calendrier du délégataire

Suite à la page suivante...



LOTUS NOTES



Durée
½ jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Plan de cours

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités de Lotus Notes

Pré-requis :

- Connaître l'environnement Windows

Public :

- Tout public

Les plus :

- Supports & applications fournis

📅 Carnet d'adresses

- ✎ Créer un nouveau contact
- ✎ Modifier / supprimer un contact

📅 Calendrier

- ✎ Créer un rendez-vous
- ✎ Créer une réunion
- ✎ Utiliser les rappels
- ✎ Visualiser les disponibilités de ses collègues

📅 Tâches

- ✎ Créer une tâche
- ✎ Marquer une tâche
- ✎ Supprimer une tâche
- ✎ Editer une tâche
- ✎ Déléguer une tâche



DECOUVERTE D'OPEN OFFICE



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités d'Open Office, mettre à jour les connaissances de Microsoft vers Open Office

Pré-requis :

- Connaissances de Word et Excel

Public :

- Toute personne utilisant déjà les logiciels de la suite Microsoft office et désirant passer à ceux de la suite Open Office

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

Introduction à l'Open Source

- La suite bureautique libre
- Qu'est-ce que l'Open Source
- Les différentes versions
- Le démarrage d'Open Office
- Présentation
- L'interface

Migration Office vers Open Office

- Les principales différences
- Importer / exporter des documents
- Problèmes de conversions
- Définir les options générales
- Modifier les barres d'outils et les menus
- Le styliste

Différences entre Word et Writer

- Avantages / Inconvénients
- Les options communes
- Les différents menus
- La règle
- La barre d'outils
- Mise en forme
- Mise en page
- En-tête et pied de page
- Créer / modifier un tableau
- L'éditeur de formules mathématiques
- Le publipostage
- Les styles
- Les images
- Mises en forme spécifiques (colonnes, lettrine...)

Suite à la page suivante...



DECOUVERTE D'OPEN OFFICE



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctionnalités d'Open Office, mettre à jour les connaissances de Microsoft vers Open Office

Pré-requis :

- ☞ Connaissances de Word et Excel

Public :

- ☞ Toute personne utilisant déjà les logiciels de la suite Microsoft office et désirant passer à ceux de la suite Open Office

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Différences entre Excel et Calc

- ⌘ Avantages / Inconvénients
- ⌘ Formater un classeur
- ⌘ Mise en forme
- ⌘ Mise en page et impression
- ⌘ Créer, modifier un classeur
- ⌘ Fonctions avancées
- ⌘ Gestion des listes
- ⌘ Références relatives / absolues
- ⌘ Fonction conditionnelle
- ⌘ Formatage conditionnel



OPEN OFFICE - WRITER INITIATION



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les outils de base du traitement de texte Writer

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public amené à créer des documents professionnels

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

④ Prise en main de l'interface

- ☞ Ecran et barres d'outils
- ☞ Le navigateur

④ Fonctions de base de Writer

- ☞ Lancement
- ☞ Fonctions annuler et rétablir
- ☞ Afficher et masquer les barres d'outils
- ☞ Fenêtres ancrables

④ Gestion des documents

- ☞ Ouvrir et fermer un document
- ☞ Création / Enregistrement d'un document
- ☞ Gestion des modèles de documents
- ☞ Gestion de l'impression d'un document

④ Saisie et modification des données

- ☞ Déplacements et sélections
- ☞ Modes insertion et reffrappe
- ☞ Saut de pages et sauts de lignes
- ☞ Copies et déplacements de texte
- ☞ Copies et déplacements de mises en forme
- ☞ Gestion des entrées AutoTexte

④ Présentation des données

- ☞ Caractères : casse, forme, police, espacements, couleurs, ...
- ☞ Paragraphes : alignement, tabulations, ruptures de lignes, lettrines, ...
- ☞ En-têtes et pieds de page
- ☞ Listes à puces
- ☞ Présentation en colonnes

④ Gestion des longs documents

- ☞ Notes de bas de page
- ☞ Repères de texte
- ☞ Création d'un sommaire

Suite à la page suivante...



OPEN OFFICE - WRITER INITIATION



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les outils de base du traitement de texte Writer

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public amené à créer des documents professionnels

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Les modèles

- ⌘ Utilisation des modèles
- ⌘ Création / Modification d'un modèle

🕒 Les styles de formatage

- ⌘ Fenêtre Style et formatage
- ⌘ Gestion des styles
- ⌘ Styles de page

🕒 Les tableaux dans Writer

- ⌘ Création de tableaux
- ⌘ Scission / fusion de tableaux
- ⌘ Scission / fusion de cellules
- ⌘ Tri de tableaux
- ⌘ Mise en page



OPEN OFFICE - WRITER PERFECTIONNEMENT



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte Writer

Pré-requis :

- ☞ Avoir des connaissances de base

Public :

- ☞ Tout public amené à utiliser Writer de façon approfondie

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

☞ Mises en forme spécifiques

- ☞ Texte en colonne
- ☞ La lettrine
- ☞ Bordures & trames
- ☞ En-tête et pied de page
- ☞ Insertion de caractères spéciaux

☞ Les objets graphiques

- ☞ Les différents objets
- ☞ Sélection / déplacement d'un objet
- ☞ Mise en forme des objets
- ☞ Imprimer un objet

☞ Les images

- ☞ Insérer une image
- ☞ L'habillage
- ☞ Encadrer / découper une image
- ☞ Les différentes options de la barre d'outils

☞ Calculs

- ☞ Calcul dans les tableaux
- ☞ La barre de calcul
- ☞ Référence à des cellules
- ☞ Formule
- ☞ Annuler / Appliquer
- ☞ Zone pour les formules
- ☞ Calculs dans le texte
- ☞ Calcul d'une formule et insertion du résultat dans le texte
- ☞ Calcul de totaux dans les cellules du tableau
- ☞ Calcul de la somme d'une série de cellule de tableau

☞ Les graphiques

- ☞ Insertion de graphiques
- ☞ Modification de graphiques

Suite à la page suivante...



OPEN OFFICE - WRITER PERFECTIONNEMENT



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte Writer

Pré-requis :

- ☞ Avoir des connaissances de base

Public :

- ☞ Tout public amené à utiliser Writer de façon approfondie

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

☞ Tabulations

- ☞ Création d'une tabulation
- ☞ Les différents paramètres

☞ Table des matières

- ☞ Création d'un index
- ☞ Mise à jour
- ☞ Liens hypertextes

☞ Les signets

- ☞ Insérer un signet
- ☞ Afficher les signets
- ☞ Atteindre un signet

☞ Les commentaires

- ☞ Créer un commentaire
- ☞ Afficher / supprimer un commentaire

☞ Création d'un formulaire

- ☞ La liste déroulante
- ☞ Les boutons d'options...

☞ Le publipostage

- ☞ Préparation de la fusion
- ☞ Source de données
- ☞ Document principal
- ☞ Fusionner



OPEN OFFICE - CALC INITIATION



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctions de base du tableur Calc

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Introduction

- ☞ Présentation de Calc
- ☞ L'interface

● Les classeurs

- ☞ Naviguer dans les différentes feuilles
- ☞ Sélectionner des feuilles
- ☞ Insérer des feuilles
- ☞ Supprimer des feuilles
- ☞ Copier / Déplacer une feuilles

● Les feuilles de calcul

- ☞ Généralités
- ☞ La navigation
- ☞ Gérer les lignes et les colonnes
- ☞ Les sélections
- ☞ Le contenu des cellules
- ☞ Copier les cellules
- ☞ Déplacement des cellules

● Le référencement

- ☞ L'adresse (coordonnées) d'une cellule
- ☞ L'adresse d'une plage
- ☞ Le référencement à l'aide d'un nom

● La saisie

- ☞ Saisir du contenu dans une cellule
- ☞ Saisie d'un texte long
- ☞ Les notes
- ☞ Les formats de cellule
- ☞ La saisie semi-automatique
- ☞ Les séries logiques

Suite à la page suivante...



OPEN OFFICE - CALC INITIATION



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctions de base du tableur Calc

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

④ Les formules et fonctions

- ☞ Les formules
- ☞ Les opérateurs
- ☞ Ecrire une formule dans une cellule
- ☞ Masquer / afficher des formules
- ☞ Affichage des formules

④ Les fonctions

- ☞ Syntaxe de fonction
- ☞ Insérer une fonction manuellement
- ☞ L'AutoPilote de fonctions
- ☞ La fonction Somme

④ La mise en forme

- ☞ Mises en forme manuelles
- ☞ Mises en forme de caractères
- ☞ Options d'alignement
- ☞ Options de contour et de fond des cellules

④ Les graphiques

- ☞ Sélection des éléments
- ☞ Les types de graphiques
- ☞ Création
- ☞ La barre d'outils
- ☞ Etiquetage des données
- ☞ Gestion des légendes
- ☞ Les options de la 3D
- ☞ Pivoter un graphique en 3D

④ L'utilisation des styles et modèles

- ☞ Utiliser le styliste
- ☞ Utiliser le catalogue des styles
- ☞ Mettre en forme à l'aide des modèles
- ☞ Créer un nouvel AutoFormat

④ La mise en page et l'impression

- ☞ Réaliser la mise en page d'une feuille de calcul



OPEN OFFICE - CALC PERFECTIONNEMENT



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctions avancées du tableur

Pré-requis :

- ☞ Maîtriser les bases de Calc

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Les graphiques

- ☞ Sélection des éléments
- ☞ Les types de graphiques
- ☞ Création
- ☞ La barre d'outils
- ☞ Echelle
- ☞ Etiquetage des données
- ☞ Gestion des légendes
- ☞ Les options de la 3D
- ☞ Pivoter un graphique en 3D

● Les objets graphiques

- ☞ Tracer un objet
- ☞ Utiliser la fenêtre Gallery
- ☞ Insérer un fichier image
- ☞ Objets Fontwork

● Gestion des objets et images

- ☞ Insertion
- ☞ Sélection, redimensionnement, déplacement, suppression d'objets
- ☞ Modifier l'apparence d'une image
- ☞ Aligner les objets
- ☞ Pivoter et dissocier des objets
- ☞ Appliquer des effets 3D

● Les filtres

- ☞ Utiliser l'Autofiltre
- ☞ Utiliser les filtres standards
- ☞ Utiliser les filtres élaborés

Suite à la page suivante...



OPEN OFFICE - CALC PEFECTIONNEMENT



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctions avancées du tableur

Pré-requis :

- ☞ Maîtriser les bases de Calc

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Tableaux croisés dynamiques

- ⌘ Les éléments constitutifs
- ⌘ Création
- ⌘ Modifier / Actualiser
- ⌘ Filtrer un tableau croisé dynamique

🕒 Le formatage conditionnel

🕒 La validation de données

- ⌘ Afficher un message d'entrée
- ⌘ Restriction de saisie
- ⌘ Message d'alerte

🕒 La table à double entrée

- ⌘ Principe
- ⌘ Utilisation

🕒 La fonction VPM



OPEN OFFICE - IMPRESS



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Plan de cours

Objectifs :

- ☞ Maîtriser la création de présentations professionnelles

Pré-requis :

- ☞ Connaître l'environnement Windows

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

🕒 Introduction

- ⌘ Présentation d'Impress
- ⌘ L'interface

🕒 Création d'une présentation

- ⌘ Manipuler les diapositives
- ⌘ Les niveaux de travail
- ⌘ Saisie et manipulation de textes, tableaux, images...
- ⌘ L'AutoPilote

🕒 Créer une présentation

- ⌘ La barre d'outils Présentation
- ⌘ L'assistant Présentation
- ⌘ Style de page
- ⌘ Créer un masque

🕒 Gérer le diaporama

- ⌘ Appliquer des transitions
- ⌘ Animer les éléments des diapositives
- ⌘ Paramètres du diaporama
- ⌘ Créer des diaporamas personnalisés
- ⌘ Enregistrement



MIGRATION MS OFFICE VERS OPEN OFFICE



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités d'Open Office, mettre à jour les connaissances de Microsoft vers Open Office

Pré-requis :

- Connaissances de Word et Excel

Public :

- Toute personne utilisant déjà les logiciels de la suite Microsoft office et désirant passer à ceux de la suite Open Office

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

Introduction à l'Open Source

- La suite bureautique libre
- Qu'est-ce que l'Open Source
- Les différentes versions
- Le démarrage d'Open Office
- Présentation
- L'interface

Migration Office vers Open Office

- Les principales différences
- Importer / exporter des documents
- Problèmes de conversions
- Définir les options générales
- Modifier les barres d'outils et les menus
- Le styliste

Différences entre Word et Writer

- Avantages / Inconvénients
- Les options communes
- Les différents menus
- La règle
- La barre d'outils
- Mise en forme
- Mise en page
- En-tête et pied de page
- Créer / modifier un tableau
- L'éditeur de formules mathématiques
- Le publipostage
- Les styles
- Les images
- Mises en forme spécifiques (colonnes, lettrine...)

Suite à la page suivante...



MIGRATION MS OFFICE VERS OPEN OFFICE



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les fonctionnalités d'Open Office, mettre à jour les connaissances de Microsoft vers Open Office

Pré-requis :

- ☞ Connaissances de Word et Excel

Public :

- ☞ Toute personne utilisant déjà les logiciels de la suite Microsoft office et désirant passer à ceux de la suite Open Office

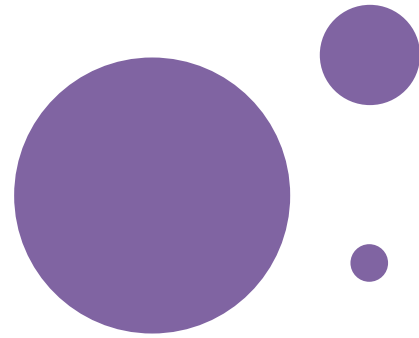
Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Différences entre Excel et Calc

- ⌘ Avantages / Inconvénients
- ⌘ Formater un classeur
- ⌘ Mise en forme
- ⌘ Mise en page et impression
- ⌘ Créer, modifier un classeur
- ⌘ Fonctions avancées
- ⌘ Gestion des listes
- ⌘ Références relatives / absolues
- ⌘ Fonction conditionnelle
- ⌘ Formatage conditionnel



Filière

INFOGRAPHIE





PHOTOSHOP INITIATION



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les techniques du traitement, de la retouche et de la création d'images numériques

Pré-requis :

- ☞ Avoir des connaissances de base en informatique

Public :

- ☞ Toute personne souhaitant s'initier ou approfondir ses connaissances en infographie

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

② Notions fondamentales

- ☞ L'image numérique
- ☞ La colorimétrie
- ☞ Les différents formats d'enregistrement

② Présentation de Photoshop

- ☞ L'interface
- ☞ Photoshop - Les autres logiciels professionnels

② Techniques de base du travail sur Photoshop

- ☞ Les outils
- ☞ Les règles
- ☞ Les mesures
- ☞ Les sélections
- ☞ Les modifications
- ☞ Le panneau Masques

② Les réglages

- ☞ Les différents réglages
- ☞ Rééquilibrer une image
- ☞ La transformer radicalement
- ☞ La vibrance

② Techniques de dessins dans Photoshop

- ☞ Les outils de dessin
- ☞ Les formes d'outils
- ☞ Les dégradés de couleur
- ☞ Le clonage (outil Tampon)
- ☞ Les outils de densité positive et négative

Suite à la page suivante...



PHOTOSHOP INITIATION



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les techniques du traitement, de la retouche et de la création d'images numériques

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances de base en informatique

Public :

- 🔗 Toute personne souhaitant s'initier ou approfondir ses connaissances en infographie

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 La palette des calques

- ⌘ Gestion et hiérarchie des calques
- ⌘ La transparence et les modes de Fusion

🕒 La 3D

- ⌘ Modification d'un objet 3D
- ⌘ Volume 3D à partir d'une image
- ⌘ Carte postale 3D
- ⌘ Peindre sur un objet 3D



PHOTOSHOP PERFECTIONNEMENT



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel

Pré-requis :

- 🔗 Maîtriser les bases de Photoshop

Public :

- 🔗 Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances en infographie

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 La palette des calques : rappels

- ⌘ Gérer et hiérarchiser les calques
- ⌘ La transparence et les modes de Fusion
- ⌘ Les masques de Fusion
- ⌘ Les calques de réglages

🕒 L'import et l'export avec d'autres logiciels

- ⌘ Les types de formats exportables / importables
- ⌘ Importation / Exportation de contenu avec d'autres logiciels (Illustrator, Indesign)

🕒 Photoshop pour le Web

- ⌘ Présentation approfondie des formats .gif, .jpeg, .png
- ⌘ Gérer les exportations d'images pour le web
- ⌘ Gérer les animations GIF

🕒 Les couches Alpha

- ⌘ Mémoriser et affiner dans un espace de travail Alpha

🕒 Les tracés vectoriels

- ⌘ Intérêts du dessin vectoriel
- ⌘ Gestion dans la palette des Tracés
- ⌘ Principes de création et de manipulation de formes vectorielles primaires
- ⌘ Les masques de Tracé EPS

🕒 Différents outils

- ⌘ Traitement de pointe des images brutes
- ⌘ Déformation
- ⌘ Remplissage d'après le contenu
- ⌘ Simplification des sélections complexes



PHOTOSHOP - POUR LE WEB



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les techniques du traitement, de la retouche et de la création d'images numériques adaptées au web

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances de base en informatique

Public :

- 🔗 Toute personne souhaitant s'initier ou approfondir ses connaissances en infographie / Webmaster

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Notions fondamentales

- ⌘ L'image numérique (pixels, résolutions...)
- ⌘ La colorimétrie (RVB, CMJN, TSL...)
- ⌘ Les formats d'enregistrement (PSD, TIFF, EPS...)

🕒 Présentation de Photoshop

- ⌘ L'interface
- ⌘ Photoshop et les autres logiciels professionnels

🕒 Interface de travail

- ⌘ Présentation et paramétrages des palettes
- ⌘ La barre d'options

🕒 Techniques de base du travail

- ⌘ Les outils, les règles, les mesures, les sélections, les modifications...

🕒 Les réglages

- ⌘ Les différents réglages (balance des blancs, couleurs...)
- ⌘ Rééquilibrer une image
- ⌘ La transformer radicalement

🕒 Techniques de dessins dans Photoshop

- ⌘ Les outils de dessin
- ⌘ Les formes d'outils
- ⌘ Les dégradés de couleur
- ⌘ Le clonage (outil Tampon)
- ⌘ Les outils de densité positive et négative

Suite à la page suivante...



PHOTOSHOP - POUR LE WEB



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les techniques du traitement, de la retouche et de la création d'images numériques adaptées au web

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances de base en informatique

Public :

- 🔗 Toute personne souhaitant s'initier ou approfondir ses connaissances en infographie / Webmaster

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 La palette des calques

- ⌘ Gestion et hiérarchie des calques
- ⌘ La transparence et les modes de Fusion
- ⌘ Les masques de Fusion

🕒 Exporter une image pour le Web

- ⌘ Les règles d'une image du Web
- ⌘ Les formats (gif, jpeg, png...)
- ⌘ Optimiser une image pour le Web



XPRESS INITIATION



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser les principales fonctions d'Xpress. Acquérir la méthodologie pour la mise en page de textes et d'images.

Pré-requis :

- Avoir des connaissances de base en informatique

Public :

- Toute personne souhaitant s'initier ou approfondir ses connaissances en infographie

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

● La chaîne graphique

- Notion de haute et basse résolution
- Notion de colorimétrie
- Principe de quadrichromie et couleurs Pantone
- Règles de base de la typographie

● Découverte du logiciel

- La fenêtre du travail
- La palette d'outils
- La palette de spécification
- La règle et les repères
- Utilisation de l'axe zéro
- Création d'un projet

● Les gabarits

- Création d'une page
- Enregistrement d'un gabarit

● Les pages et le plan de montage

- Disposition des pages
- Insertion de pages
- Navigation d'une page à l'autre
- Disposition de pages (recto - verso)
- Déplacement, suppression de pages
- Notion de maquette
- Visualisation de la maquette
- Sélection de la maquette par défaut
- Création de pages dépendantes d'une maquette
- Page vierge
- Application d'une maquette à une page simple
- Création de plusieurs maquettes
- Dupliquer, renommer une maquette
- Les icônes de pages et maquettes
- Numérotation des pages (folio)

Suite à la page suivante...



XPRESS INITIATION



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser les principales fonctions d'Xpress. Acquérir la méthodologie pour la mise en page de textes et d'images.

Pré-requis :

- Avoir des connaissances de base en informatique

Public :

- Toute personne souhaitant s'initier ou approfondir ses connaissances en infographie

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

Les blocs

- Outils et types de blocs
- Conversion d'un bloc
- Grouper et dégroupier un bloc
- Verrouiller et déverrouiller un bloc

Les blocs texte dans leurs formes

- Création d'un bloc texte
- Sélectionner, dimensionner supprimer un bloc
- Outils de déplacement de blocs
- Duplication d'un bloc texte
- Duplication et déplacement
- Alignement / espacement
- Rotation d'un bloc

Les blocs texte dans leurs contenus

- Division d'un bloc en colonnes
- Retrait du texte
- Angle et inclinaison du texte
- Retournement vertical ou horizontal
- Position ligne de base
- Type d'alignement vertical
- Habillage bilatéral du texte
- Chainage des blocs texte

Les feuilles de styles

- Création à partir d'une sélection
- Création à partir du menu édition
- Application
- Modification
- Duplication
- Suppression
- Importation



XPRESS PERFECTIONNEMENT



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ✎ Exploiter les fonctions avancées du logiciel dans l'optique de réalisation de travaux spécifiques

Pré-requis :

- ✎ Avoir les connaissances de base d'Xpress

Public :

- ✎ Toute personne souhaitant maîtriser Xpress

Les plus :

- ✎ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Environnement

- ✎ Révision des outils avancés
- ✎ Palettes et contrôles
- ✎ Création de maquettes
- ✎ Montage de gros volumes
- ✎ Travail sur pages multiples

● Fonctions avancées d'alignement d'objets

- ✎ Création de gabarit (format, marges, colonnes...)
- ✎ Saisie de texte et importation de texte

● Découverte des palettes de contrôle

- ✎ Palette feuille de style
- ✎ Palette plan de montage : folio et section
- ✎ Palette gestion de couleurs : enregistrement d'un code couleur
- ✎ Feuilles de styles
- ✎ Feuilles de styles de caractères, de paragraphes

● Générer un sommaire

- ✎ Entrée, modification, feuilles de styles

● L'index

- ✎ Création d'une entrée
- ✎ Hiérarchie des entrées
- ✎ Niveau d'indentation
- ✎ Changer de niveaux
- ✎ Nom d'entrée et classement
- ✎ Supprimer une entrée
- ✎ Générer l'index
- ✎ Format d'index
- ✎ En-tête
- ✎ Feuilles de styles et index

Suite à la page suivante...



XPRESS PERFECTIONNEMENT



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ✎ Exploiter les fonctions avancées du logiciel dans l'optique de réalisation de travaux spécifiques

Pré-requis :

- ✎ Avoir les connaissances de base d'Xpress

Public :

- ✎ Toute personne souhaitant maîtriser Xpress

Les plus :

- ✎ Supports & applications fournis

Plan de cours

Les filets

- ✎ Tracer des filets
- ✎ Coordonnées et palettes
- ✎ Epaisseurs
- ✎ Styles
- ✎ Couleurs et intervalles
- ✎ Habillage

La bibliothèque

- ✎ Création de la bibliothèque
- ✎ Stocker des éléments dans une bibliothèque
- ✎ Utiliser une bibliothèque
- ✎ Supprimer une entrée

Les livres

- ✎ Présentation
- ✎ Création de chapitres
- ✎ Création du livre
- ✎ Ajouter un chapitre
- ✎ Changer le premier chapitre
- ✎ Synchroniser les chapitres

Montage des pages avancées

- ✎ Enrichissement typographique, ses finesses
- ✎ Création de feuilles de césure et justification
- ✎ Importation de visuels et photos
- ✎ Les formats d'importation
- ✎ Création de maquettes de documents
- ✎ Travail sur pages multiples
- ✎ Gestion des couleurs, quadri et Pantone
- ✎ Importation / Exportation des fichiers balisés

Préparation pour l'impression

- ✎ Contrôle des visuels importés, des polices utilisées
- ✎ Contrôle des liens
- ✎ Les formats d'enregistrement



INDESIGN INITIATION



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Produire des documents imprimés dans le secteur de la presse. Réaliser des mises en page variées

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances informatiques

Public :

- 🔗 Tout public

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 L'organisation, le vocabulaire et les normes

- ⌘ Notion d'histoire sur la typographie
- ⌘ Notion de mise en page le vocabulaire
- ⌘ Règles esthétiques (construction, blanc tournant...)
- ⌘ Notion des règles typographiques
- ⌘ Méthodologie de travail pour réaliser un document

🕒 Document

- ⌘ Créer, ouvrir un document
- ⌘ Modifier les réglages d'un document
- ⌘ La grille, les repères, les règles
- ⌘ L'espace de travail (table de montage)
- ⌘ La navigation dans le document

🕒 Outils de base

- ⌘ Les outils de sélection
- ⌘ Les palettes usuelles
- ⌘ Les blocs et contours
- ⌘ Les couleurs
- ⌘ La gestion des pages
- ⌘ Les bibliothèques
- ⌘ Les calques

🕒 Le texte

- ⌘ Monter un gabarit
- ⌘ Saisie ou import de texte
- ⌘ La pagination
- ⌘ Le chaînage des blocs
- ⌘ Retrait, colonage
- ⌘ Gestion des blocs (alignement)
- ⌘ Les feuilles de style (texte, paragraphe)
- ⌘ Les C&J (césures)
- ⌘ Le dictionnaire
- ⌘ Les tabulations
- ⌘ La justification
- ⌘ Vectoriser un texte

Suite à la page suivante...



INDESIGN INITIATION



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Produire des documents imprimés dans le secteur de la presse. Réaliser des mises en page variées

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances informatiques

Public :

- 🔗 Tout public

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

- 🕒 **La couleur**
 - ⌘ Les dégradés
 - ⌘ Le nuancier
- 🕒 **Les tableaux**
 - ⌘ Créer et modifier un tableau
- 🕒 **Les images**
 - ⌘ Importer et recadrer
 - ⌘ Détourage et habillage
 - ⌘ Mise en couleur d'image en niveau de gris
- 🕒 **Exporter**
 - ⌘ Impression d'une épreuve de contrôle
 - ⌘ Le flashage (pourquoi, comment)
 - ⌘ Contrôle des fichiers pour l'imprimerie et modifications à apporter en cas de problèmes
 - ⌘ Le format PDF
- 🕒 **Les outils vectoriels**
 - ⌘ Créer des formes géométriques
 - ⌘ Les tracés transparents
 - ⌘ Pathfinder
- 🕒 **La transparence**
 - ⌘ Les blocs, le texte
 - ⌘ Les effets
- 🕒 **Importer des images**
 - ⌘ Les formats d'imports images
 - ⌘ Les liens



INDESIGN PERFECTIONNEMENT



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Produire des documents imprimés dans le secteur de la presse. Réaliser des mises en page variées

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances d'Indesign

Public :

- 🔗 Tout public souhaitant maîtriser Indesign

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Le traitement expert sur les textes

- ⌘ Créer et formater le texte en mode éditeur
- ⌘ Créer, modifier des blocs ancrés aux textes
- ⌘ Créer des tables des matières
- ⌘ Générer des index

🕒 Les blocs

- ⌘ Copier - coller d'Illustrator vers Indesign

🕒 Les tableaux

- ⌘ Configurer des en-têtes et des pieds de page
- ⌘ Importer des données et tableaux Word et Excel
- ⌘ Enrichir les cellules
- ⌘ Intégrer des images et du texte dans des cellules

🕒 Le traitement des images, contours et filets

- ⌘ Les imports / exports avec d'autres logiciels de la suite graphique
- ⌘ Palette Pathfinder
- ⌘ Les tracés transparents
- ⌘ Les styles d'objets
- ⌘ Habillage des images
- ⌘ Les tracés de Bézier
- ⌘ Les tracés pour l'habillage des textes et des illustrations

🕒 Les couleurs

- ⌘ Après import des images, réaliser une charte
- ⌘ Couleur avec l'outil pipette
- ⌘ Organiser son nuancier

Suite à la page suivante...



INDESIGN PERFECTIONNEMENT



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Produire des documents imprimés dans le secteur de la presse. Réaliser des mises en page variées

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances d'InDesign

Public :

- 🔗 Tout public souhaitant maîtriser InDesign

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Préparation avancée pour l'imprimeur

- ⌘ Prévisualiser les séparations d'encre
 - Les plaques
 - La surimpression et les limites d'encrage
- ⌘ Prévisualiser l'impression
 - Les transparences
 - Les ombres portées
 - Les objets au contour progressif
- ⌘ Définir des fonds perdus et des lignes de blocs
 - Pour chaque bord de page
 - Sur les documents PDF

🕒 Exportation

- ⌘ Fenêtre d'impression
- ⌘ Vérification et assemblage
- ⌘ Les transferts entre Illustrator ou Photoshop
- ⌘ Exporter directement des fichiers PDF
- ⌘ Enregistrer les profils d'exportation



ILLUSTRATOR INITIATION



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser les principales fonctions d'Illustrator, réaliser des business graphiques, plan...

Pré-requis :

- Avoir des connaissances informatiques

Public :

- Tout public souhaitant s'initier à Illustrator

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

Théorie

- Quels champs d'application pour Illustrator ?
- Exemples de réalisation sous Illustrator

Vue d'ensemble

- Créer un document
- Affichage
- Les fenêtres et l'espace de travail
- La gestion de l'affichage
- Les repères
- Les outils
- Palette alignement
- Gestion des plans (premier, arrière)

Les calques

- Gestion des calques, effets...

Les tracés

- Création de tracés, les blocs, l'outil plume
- Modifier un tracé point d'ancrage, ligne de fuite
- Raccorder un tracé
- Les contours, le fond

La couleur

- La gestion de la couleur
- Utilisation de la pipette
- Les dégradés
- Les dégradés de forme
- Les motifs

Suite à la page suivante...



ILLUSTRATOR INITIATION



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser les principales fonctions d'Illustrator, réaliser des business graphiques, plan...

Pré-requis :

- Avoir des connaissances informatiques

Public :

- Tout public souhaitant s'initier à Illustrator

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

Le texte

- Présentation du texte
- Gestion du texte
- Attributs de caractères
- Attributs de paragraphes
- Création d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Création d'une tabulation

Les objets

- Importation d'images bitmap, vectorielles
- Outils de transformation : agrandissement, anamorphose, rotation, symétrie, manuelle...
- Transparence
- La fonction masque d'écèlement
- Pixellisation d'une image

Les business graphiques

- Réalisation de différents graphes

Les effets

- Ombres portées
- Pathfinder

Exportation

- Les formats



ILLUSTRATOR PERFECTIONNEMENT



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les fonctions avancées d'Illustrator

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances d'Illustrator

Public :

- 🔗 Tout public souhaitant maîtriser le logiciel

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Avant-propos

- ⌘ Concepts de création d'illustrations vectorielles
- ⌘ Anticiper le résultat à l'impression

🕒 Technique

- ⌘ Limite d'épaisseur des filets et contours
- ⌘ Correction d'objets Pathfinders
- ⌘ Outils filets
- ⌘ Les outils de dessins avancés
- ⌘ Les différents nuanciers
- ⌘ Description détaillé de la palette peinture
- ⌘ Création et utilisation de fonds dégradés
- ⌘ Création et utilisation de couleurs personnalisées
- ⌘ Résolution d'images importées
- ⌘ Le trapping manuel
- ⌘ Filtre automatique de trapping
- ⌘ Travail avec des images importées
- ⌘ La 3D
- ⌘ Les motifs, import d'une image Photoshop

🕒 Pratique

- ⌘ Réalisation d'un plan d'accès
- ⌘ Mettre du relief sur la carte
- ⌘ Recherche de couleurs
- ⌘ Réaliser une carte d'invitation avec forme de découpe
- ⌘ Réaliser un tampon...



FLASH INITIATION



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ✎ Réaliser ou modifier des animations de base avec le logiciel Flash.

Pré-requis :

- ✎ Avoir des connaissances informatiques

Public :

- ✎ Designers, infographistes et utilisateurs multimédia

Les plus :

- ✎ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Présentation de Flash

- ✎ L'animation sur Internet
- ✎ Présentation des possibilités
- ✎ L'interface

● Les bases de Flash

- ✎ Les outils
- ✎ Le dessin
- ✎ La scène
- ✎ Le scénario
- ✎ Les symboles
- ✎ La bibliothèque
- ✎ Les outils de génération

● Animation

- ✎ Introduction à l'animation
- ✎ Les images clés
- ✎ Manipulation des images
- ✎ Les interpolations
- ✎ L'interpolation classique
- ✎ L'interpolation de forme
- ✎ L'interpolation de mouvement
- ✎ L'interpolation d'effets
- ✎ La cinématique inversée
- ✎ Animation 3D

● Calques et objets

- ✎ Organiser les calques
- ✎ L'ordre des calques
- ✎ Les options de calque
- ✎ Propriétés des occurrences
- ✎ Changer les effets de couleur
- ✎ Redimensionnement, rotation
- ✎ Les calques de masque

● Contrôle de l'animation

- ✎ Les propriétés de l'animation

Suite à la page suivante...



FLASH INITIATION



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ✎ Réaliser ou modifier des animations de base avec le logiciel Flash.

Pré-requis :

- ✎ Avoir des connaissances informatiques

Public :

- ✎ Designers, infographistes et utilisateurs multimédia

Les plus :

- ✎ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Le texte

- ⌘ Les types de texte (dynamique, statique...)
- ⌘ Zones de texte TLF
- ⌘ Mise en forme du texte
- ⌘ Animation de texte
- ⌘ Les liens

● Le son

- ⌘ Les formats d'importation
- ⌘ Ajouter du son dans une animation

● L'Action Script

- ⌘ Le panneau Action
- ⌘ Les actions de base (GoTo, Stop...)
- ⌘ Associer des actions à un bouton
- ⌘ Panneau Extraits de code

● Publication et exportation

- ⌘ Optimiser l'animation
- ⌘ Les formats d'exportations
- ⌘ Les paramètres de publication
- ⌘ Insérer l'animation dans une page Web
- ⌘ Publier en HTML



FLASH PERFECTIONNEMENT



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Découvrir les fonctions avancées de Flash

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances de base en Flash

Public :

- 🔗 Designers, infographistes et utilisateurs multimédia

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Rappels des principes de base

- ⌘ Les symboles et occurrences
- ⌘ Les différentes interpolations
- ⌘ L'exportation

🕒 Dessin et image

- ⌘ Les formats d'image
- ⌘ Importer des images vectorielles ou bitmap
- ⌘ Vectorisation d'images
- ⌘ Techniques avancés de dessin

🕒 Les calques

- ⌘ Créer des calques de guide
- ⌘ Associer des calques à un calque de guide
- ⌘ Créer des calques de masque
- ⌘ Associer des calques à un calque de masque

🕒 L'éditeur de mouvements

- ⌘ Mouvements de base
- ⌘ Transformation, effets de couleur, filtres
- ⌘ Utilisation des courbes
- ⌘ L'accélération
- ⌘ Appliquer une accélération à une propriété

🕒 Techniques avancées

- ⌘ Utiliser plusieurs scènes
- ⌘ Importer une animation SWF dans une autre animation

🕒 Rappels sur l'Action Script

- ⌘ Les actions de base (GoTo, Stop...)
- ⌘ Le modèle événementiel
- ⌘ Appliquer une action à un bouton
- ⌘ Création de boutons animés
- ⌘ Panneau Extrait de code

Suite à la page suivante...



FLASH PERFECTIONNEMENT



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Découvrir les fonctions avancées de Flash

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances de base en Flash

Public :

- 🔗 Designers, infographistes et utilisateurs multimédia

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 L'Action Script

- ⌘ Langage et API
- ⌘ Instructions de contrôles
- ⌘ Utilisation des symboles pour l'Action Script
- ⌘ Précharger une animation
- ⌘ Notions sur les classes
- ⌘ Utilisation des classes
- ⌘ Le mouvement par l'Action Script

🕒 Le son

- ⌘ Contrôler la lecture du son
- ⌘ Contrôler le volume sonore

🕒 La vidéo

- ⌘ Les formats d'importation
- ⌘ Encoder la vidéo pour Flash
- ⌘ Importer une vidéo dans un clip
- ⌘ Charger de la vidéo externe
- ⌘ Contrôler la vidéo par l'Action Script

🕒 Interactivités

- ⌘ Accéder à une URL
- ⌘ Les composants Flash

🕒 Publication et exportation

- ⌘ Créer un projecteur
- ⌘ La publication sur le Web
- ⌘ Exporter l'animation



GIMP



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les techniques du traitement, de la retouche et de la création d'images numériques

Pré-requis :

- ☞ Avoir des connaissances de base en informatique

Public :

- ☞ Toutes les personnes désireuses de s'initier aux traitements d'image

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

② Notions fondamentales

- ☞ L'image numérique (pixels, résolutions...)
- ☞ La colorimétrie (couleurs, modes...)
- ☞ Es formats d'images (TIFF, EPS, JPEG...)
- ☞ Présentation du logiciel (atouts, limites...)

② Interface de travail

- ☞ Présentation et paramétrages des palettes
- ☞ Les options d'outils
- ☞ Personnalisation de l'espace de travail

② Techniques de base du travail sous Gimp

- ☞ Les outils
- ☞ Les règles
- ☞ Les mesures
- ☞ Les sélections
- ☞ Les masques
- ☞ Les modifications
- ☞ Le recadrage

② Les réglages

- ☞ Les différents réglages (luminosité, contraste...)
- ☞ Rééquilibrer une image
- ☞ La transformer radicalement

② Techniques de dessins

- ☞ Les outils de dessins
- ☞ Les formes d'outils
- ☞ Les dégradés de couleur
- ☞ Utiliser et créer des bosses
- ☞ Le clonage

Suite à la page suivante...



GIMP



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les techniques du traitement, de la retouche et de la création d'images numériques

Pré-requis :

- ☞ Avoir des connaissances de base en informatique

Public :

- ☞ Toutes les personnes désireuses de s'initier aux traitements d'image

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

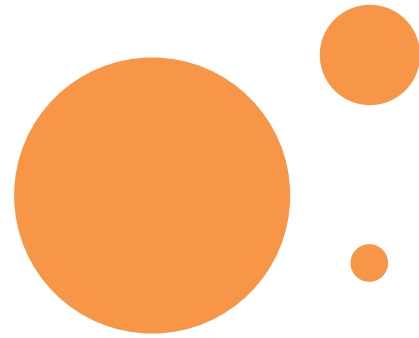
Plan de cours

🕒 Manipulation des calques

- ☞ Calque flottant
- ☞ Gestion et hiérarchie des calques
- ☞ Opacité et modes de rendu

🕒 Correction, retouche et photomontage

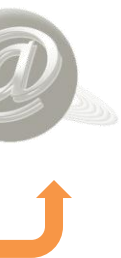
- ☞ Eliminer les poussières et autres éléments indésirables
- ☞ Utiliser des masques de fusion
- ☞ Les techniques de photomontage



Filière

**WEB /
PROGRAMMATION**





CSS



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Comprendre et utiliser les feuilles de styles, pouvoir automatiser la présentation de documents

Pré-requis :

- ☞ Avoir des connaissances en informatique et bureautique

Public :

- ☞ Tout public - Utilisateur de feuilles de style

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

④ Introduction

- ⌘ Qu'est-ce qu'une feuille style ?
- ⌘ Utilité et avantages
- ⌘ Définition
- ⌘ Commentaires

④ Déclaration des feuilles de styles

- ⌘ Intra-lignes
- ⌘ Globales
- ⌘ Importées
- ⌘ Principe
- ⌘ Commentaires

④ Notion de classe

- ⌘ Définition

④ Notions des Pseudos Classes

- ⌘ Définition

④ Notions des ID

④ Le principe de l'héritage

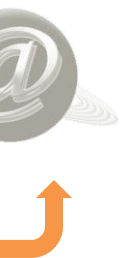
④ Les feuilles de style en cascade

④ Les balises structurales

- ⌘ Utilité
- ⌘ La balise DIV
- ⌘ La balise SPAN

④ Position absolue ou relative

- ⌘ Définitions
- ⌘ Laquelle choisir ?



JOOMLA INITIATION



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Comprendre et découvrir, installer, administrer et personnaliser Joomla...

Pré-requis :

- ☞ Avoir des connaissances en informatique et sur internet

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Installation d'intégration et de développement

- ⌘ Installation d'EasyPHP (Windows)
- ⌘ Administration et paramétrages
- ⌘ Administration des bases de données via PHPMyAdmin
- ⌘ Transfert des sources Joomla
- ⌘ Lancement du script d'installation

🕒 Installation

- ⌘ Choix de l'hébergeur
- ⌘ Technologies et clients FTP
- ⌘ Transfert des sources Joomla sur le serveur distant
- ⌘ Lancement du script d'installation

🕒 Bases de l'administration de Joomla

- ⌘ La console d'administration
- ⌘ Gestion du contenu
- ⌘ Gestion des langues
- ⌘ Gestion des utilisateurs
- ⌘ Gestion des droits d'accès et d'administration

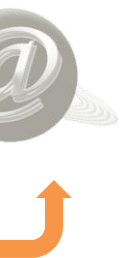
🕒 Gestion des Templates

- ⌘ Modification du code HTML du template
- ⌘ Modification de la feuille de style CSS du template

🕒 Création du contenu

- ⌘ Création des sections, des catégories
- ⌘ Rédaction du premier article
- ⌘ Gestion du texte, des composants de mise en page
- ⌘ Insertion de liens, d'images
- ⌘ Gestion des médias

Suite à la page suivante...



JOOMLA INITIATION



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Comprendre et découvrir, installer, administrer et personnaliser Joomla...

Pré-requis :

- ☞ Avoir des connaissances en informatique et sur internet

Public :

- ☞ Tout public

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Les menus

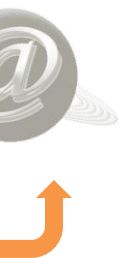
- ⌘ Ajout / suppression de menus
- ⌘ Publier / dépublier un module
- ⌘ Ordonner les modules

🕒 Les composants

- ⌘ Utilité
- ⌘ Installation / Désinstallation
- ⌘ Quelques exemples (newsletter, réécriture d'URL...)
- ⌘ Où trouver de nouveaux modules

🕒 Administration / Sauvegarde

- ⌘ Composants de Backup des Data
- ⌘ Backup manuel des fichiers distants
- ⌘ Backup manuel de la base MySQL distante / locale



JOOMLA PERFECTIONNEMENT



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Développer ses propres composants ou modules sous Joomla

Pré-requis :

- 🔗 Avoir des connaissances en développement Joomla

Public :

- 🔗 Tout public souhaitant se perfectionner à la création de sites web avec Joomla

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Rappel de base Joomla

🕒 Administration de Joomla

- ⌘ Création d'un Template personnalisé
- ⌘ Intégration de composants et de modules

🕒 Création de composants personnalisés

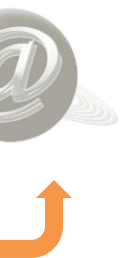
- ⌘ Concept de création d'un composant Joomla
- ⌘ Concept de création d'un template Joomla
- ⌘ Référencement de site Joomla
- ⌘ Sécurité des sites Joomla
- ⌘ Maintenance du CMS Joomla

🕒 Création de modules personnalisés

- ⌘ Introduction à la programmation PHP avec CMS Joomla
- ⌘ Concept de création d'un module Joomla

🕒 Administration avancée de Joomla

- ⌘ Migration de Joomla depuis les versions antérieures
- ⌘ Optimisation du référencement de site sous Joomla



HTML / CSS



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Créer, modifier des pages HTML
- 🔗 Découvrir les styles CSS

Pré-requis :

- 🔗 Connaissances informatiques

Public :

- 🔗 Personne qui souhaite créer ou mettre à jour des pages Web.

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Les bases du HTML

- ⌘ Les balises et leurs attributs
- ⌘ Le HTML et le XHTML
- ⌘ Les navigateurs, les règles importantes à respecter

🕒 Créer une page HTML

- ⌘ Identifier une page, définir un en-tête...
- ⌘ Insérer des commentaires
- ⌘ Insérer des caractères spéciaux
- ⌘ Définir la police, la taille, le gras et l'italique
- ⌘ Définir un paragraphe, son alignement, le retrait
- ⌘ Listes à puces et numérotées, blocs de citation

🕒 Insérer des images et des médias

- ⌘ Les formats d'images du web (gif, jpeg, png)
- ⌘ Taille, positionnement par rapport au texte
- ⌘ Insérer un son, une vidéo, une animation Flash

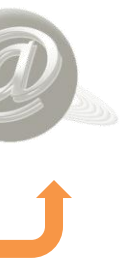
🕒 Définir la navigation avec des liens hypertextes

- ⌘ Lien vers une ancre, vers une page, vers une URL externe, vers une messagerie
- ⌘ Lien hypertexte sur une image, une partie d'image

🕒 Créer l'interactivité avec les formulaires

- ⌘ Définir les types de champs (texte, multilignes, mot de passe, liste déroulante...)
- ⌘ Envoyer les informations par mail
- ⌘ Mettre en page avec les DIV
- ⌘ Créer des boîtes pour structurer sa mise en page

Suite à la page suivante...



HTML / CSS



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Créer, modifier des pages HTML
- 🔗 Découvrir les styles CSS

Pré-requis :

- 🔗 Connaissances informatiques

Public :

- 🔗 Personne qui souhaite créer ou mettre à jour des pages Web.

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Gérer la forme avec les feuilles de styles CSS

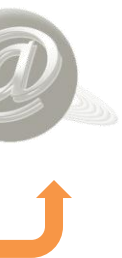
- ⌘ Définir des classes au sein d'une page HTML
- ⌘ Découvrir les principales propriétés du CSS avec : les propriétés du texte, les alignements, les bordures, les tailles, les marges intérieures et extérieures, les couleurs de fond, les images d'arrière-plan

🕒 Définir et optimiser les feuilles de styles

- ⌘ Créer une feuille de style externe pour un site
- ⌘ Définir un style de type classe, balise html, id, pseudo-classe.
- ⌘ Créer le lien entre le fichier de styles et les pages Html

🕒 Tester et publier

- ⌘ Tester son site sur différents navigateurs
- ⌘ Mettre en ligne avec un client FTP



SPIP



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les outils et fonctionnalités de SPIP pour créer et gérer un site dynamique

Pré-requis :

- 🔗 Connaître le HTML

Public :

- 🔗 Tout public amené à mettre à jour un site WEB Intranet ou Internet

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Introduction à la publication dynamique

- ⌘ Limites des sites statiques
 - La publication collaborative, organisation, fonctions, circuits, procédures...
- ⌘ Publication sur un site statique et sur un site dynamique
- ⌘ Architecture type d'un site dynamique : le serveur web, la base de données, le programme d'interface

🕒 Pratique du HTML

- ⌘ Rôles et principales caractéristiques du langage HTML
- ⌘ Syntaxe générale, les principales balises
- ⌘ Structurer une page web
- ⌘ Utiliser les feuilles de style

🕒 Les composants du système de publication dynamique

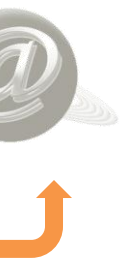
- ⌘ Rôles et principales caractéristiques du langage HTML
- ⌘ Syntaxe générale, les principales balises
- ⌘ Structurer une page web
- ⌘ Utiliser les feuilles de style

🕒 L'interface d'administration

- ⌘ Interface simplifiée, interface complète
- ⌘ La barre d'outils
- ⌘ L'aide en ligne, les FAQ, les listes de diffusion

🕒 Mise à jour du site

- ⌘ Définir la structure de la base de données
- ⌘ Mettre en forme les contenus
- ⌘ Les raccourcis typographiques
- ⌘ Gérer les éléments de la structure



XML

<?xml?>

Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser le langage XML et appréhender les intérêts et domaines d'utilisation

Pré-requis :

- Connaissance d'un langage de balisage

Public :

- Tout public ayant besoin de maîtriser l'XML

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

② Introduction à XML

- Les limites de HTML et les solutions apportées par le XML
- Les outils XML et les utilisations de XML
- Quelques standards XML

② Le langage XML

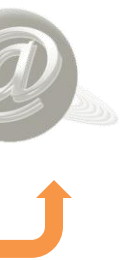
- Composants XML
- Déclarations
- Racines
- Éléments
- Attributs
- Entités
- Namespaces

② Utilisation de XSL

- Appliquer les styles aux données avec XSL
- Traiter les documents avec des templates
- Filtrer et trier les données avec XSL
- Convertir les documents XML (vers HTML ou XML) avec XSL
- Valider et modéliser en XML
- Effectuer des validations (déclaratives et procédurales, avec un DTD)
- Utiliser les schémas XML

② Les bases de données et XML

- Convertir une base de données en XML
- Convertir un fichier XML en base de données



PHP / MySQL Initiation



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Créer des sites dynamiques avec PHP 5 et la base de données MySQL

Pré-requis :

- 🔗 Connaissance en HTML

Public :

- 🔗 Toute personne souhaitant s'initier au développement et exploiter une base de données

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🔗 Présentation générale

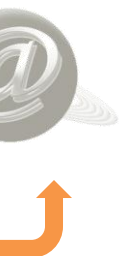
- ⌘ Le Web dynamique : concepts
- ⌘ Architecture d'une application de base de données pour le web
- ⌘ Le serveur Apache
- ⌘ Le langage de Script PHP
- ⌘ Installation de Wampserver

🔗 Syntaxe

- ⌘ Syntaxe du langage PHP
- ⌘ Premiers exercices simples sur les variables
- ⌘ Tableaux
- ⌘ Principales fonctions PHP
- ⌘ Créations de vos propres fonctions
- ⌘ Les formulaires
- ⌘ Expressions régulières
- ⌘ Les cookies
- ⌘ Génération dynamiques d'images
- ⌘ Gérer fichiers et répertoire

🔗 PHP & MySQL

- ⌘ La base de données MySQL
- ⌘ Rappels du langage SQL
- ⌘ Administrer MySQL et utiliser PHPMyAdmin
- ⌘ Gérer les connexions à un serveur MySQL
- ⌘ Traiter les erreurs MySQL
- ⌘ Formuler des requêtes SQL
- ⌘ Gérer les tables et les enregistrements (créer, modifier, supprimer)
- ⌘ Définir des jointures
- ⌘ Réaliser des sélections multiples
- ⌘ Trier les données
- ⌘ Exploiter les résultats



PHP / MySQL Perfectionnement



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Maîtriser les fonctionnalités avancées de PHP

Pré-requis :

- 🔗 Connaissance des bases du PHP et du SQL (MySQL)

Public :

- 🔗 Toute personne souhaitant maîtriser le développement et exploiter une base de données

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Rappels des bases de PHP

- ⌘ Syntaxe du langage PHP
- ⌘ Principales fonctions PHP
- ⌘ Le serveur Apache
- ⌘ Le langage de Script PHP

🕒 Sessions et Cookies

- ⌘ Création / lecture / modification d'un cookie
- ⌘ Les variables session
- ⌘ Utilisation et sécurisation des sessions
- ⌘ Création d'un espace sécurisé (espace client, login, mot de passe)

🕒 Gestion des formulaires

- ⌘ Récupérer les données saisies dans un formulaire
- ⌘ Contrôler les données saisies
- ⌘ Les problématiques sur les données saisies

🕒 Accès aux bases de données

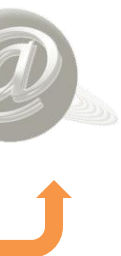
- ⌘ Principales commandes et requêtes SQL
- ⌘ Se connecter à une base de données MySQL
- ⌘ Connexion via ODBC
- ⌘ Lire et mettre à jour les données
- ⌘ SQL avancé

🕒 Envoi de courrier électronique

- ⌘ Principe de fonctionnement
- ⌘ Les fonctions d'envoi de mail
- ⌘ Les outils libres pour l'envoi de mail

🕒 Quelques fonctions utiles

- ⌘ Les fonctions de données
- ⌘ Les fonctions de temps et date
- ⌘ Les fonctions de gestion d'images (librairie gd)
- ⌘ Les fonctions I/O
- ⌘ Les expressions régulières



REFERENCEMENT D'UN SITE WEB



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Acquérir les méthodes et techniques du référencement professionnel afin d'optimiser son site Web de manière à en garantir sa visibilité sur le Web

Pré-requis :

- 🔗 Connaître les bases de HTML

Public :

- 🔗 Toute personne désirant créer des pages Web percutantes

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Introduction

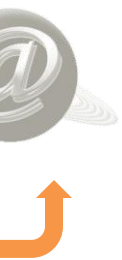
- ⌘ Les principaux moteurs de recherche et leur fonctionnement
- ⌘ Moteurs de recherche : critères de pertinence
- ⌘ Définitions (IDM, IPP...)
- ⌘ La notion de spamdexing
- ⌘ La notion de positionnement

🕒 Concevoir efficacement le site web

- ⌘ Nom de domaine et URL des pages
- ⌘ Titre des pages
- ⌘ Navigation
- ⌘ Balises META

🕒 Suivi et maintenance du site Web : mise à jour et statistiques

- ⌘ Mise à jour du contenu
- ⌘ Statistiques et mesure d'audience
- ⌘ Audit du site Web
- ⌘ Suivi du référencement



DREAMWEAVER - INITIATION



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Créer des sites statiques de qualité

Pré-requis :

- 🔗 Connaître l'environnement Windows

Public :

- 🔗 Webmasters, toute personne désirant créer des pages web percutantes

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Préambule

- ⌘ L'internet aujourd'hui
- ⌘ Les navigateurs
- ⌘ Les différentes plates-formes
- ⌘ Les éditeurs HTML sur le marché

🕒 La phase de conception

- ⌘ Pourquoi faire un site ? Pourquoi ?
- ⌘ Editer un cahier des charges
- ⌘ Etablir une charte graphique, de nommage

🕒 Approche du logiciel

- ⌘ Présentation de l'interface
- ⌘ Organisation de l'espace de travail
- ⌘ Paramétrages de référence : éditeurs externes, navigateurs...

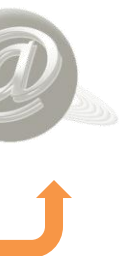
🕒 Planification du site

- ⌘ Définir et paramétrer un site local
- ⌘ Conception de l'arborescence
- ⌘ Construire la navigation : les différents types de liens

🕒 Création et maintenance du site

- ⌘ Automatiser les tâches
- ⌘ Faciliter la maintenance des pages
- ⌘ Les mises à jour
- ⌘ Créer du code réutilisable

Suite à la page suivante...



DREAMWEAVER - INITIATION



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Créer des sites statiques de qualité

Pré-requis :

- 🔗 Connaître l'environnement Windows

Public :

- 🔗 Webmasters, toute personne désirant créer des pages web percutantes

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Insertion d'objets

- ⌘ Création de cadres dans une page HTML
- ⌘ Les différents types d'images
- ⌘ Insertion de tableaux
- ⌘ Travailler les tableaux en mode « Développé »
- ⌘ Insertion de calques
- ⌘ Les objets Formulaires et leur fonctionnement
- ⌘ Créer des textes et boutons Flash

🕒 Création de bibliothèques

- ⌘ Réutiliser plusieurs fois les mêmes objets
- ⌘ Mise à jour rapide de toutes les pages du site

🕒 Création de modèles

- ⌘ Les modèles standards, imbriqués
- ⌘ Définir des zones modifiables, répétées, facultatives
- ⌘ Mettre à jour rapidement tout le site

🕒 Ajout d'interactivité et d'animations

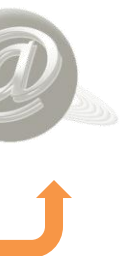
- ⌘ Les comportements
- ⌘ Insertion d'animation Flash

🕒 Les fonctions FTP

- ⌘ Paramétrer les infos distantes
- ⌘ Les opérations d'archivage et d'extraction
- ⌘ Utiliser les fonctionnalités du voilage
- ⌘ Synchroniser les sites (serveur / local)

🕒 Gestion global du site

- ⌘ Vérifier les liens du site
- ⌘ Travailler avec la fenêtre de site
- ⌘ Utiliser le panneau des actifs
- ⌘ Regroupement des favoris
- ⌘ Référencer le site



DREAMWEAVER – PERFECTIONNEMENT



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de Dreamweaver

Pré-requis :

- Connaître les bases de HTML et du logiciel

Public :

- Webmasters, toute personne désirant créer des pages web percutantes

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

② Construire des formulaires

- Créer des formulaires
- Contrôler la saisie avec les Envois du formulaire par e-mail
- Insérer des boutons Flash

② Langages - Fonctions avancées

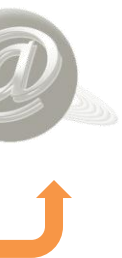
- Créer des formulaires
- Contrôler la saisie avec les Envois du formulaire par e-mail
- Insérer des boutons Flash

② Programmer l'interactivité

- Gérer dynamiquement les calques
- Timeline
- Scénarios multiples
- Comportements et actions
- Appliquer des comportements
- JavaScript et les comportements
- Prise en charge de CMS

② Gestion avancée du site

- Extraire et archiver
- Gérer les Design Notes
- Fonction de synchronisation
- Nettoyer le Code
- Vérifier l'intégrité du site
- Rapport



JAVA - Concept & développement d'objets



Durée

4 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les bases du langage Java

Pré-requis :

- ☞ Expérience pratique d'un langage de programmation (C, PHP..) et une connaissance d'Internet, du Web et des concepts objet

Public :

- ☞ Toute personne souhaitant développer des applications et des applets Java

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

① Introduction à Java et à la programmation Objet

- ☞ La notion de programmation objets
- ☞ Principes fondateurs de l'objet : abstraction/encapsulation, héritage, mise en œuvre
- ☞ Structuration syntaxique d'une application Java
- ☞ Structuration générale et cas de figure usuels
- ☞ Présentation des principaux IDE : Eclipse, NetBeans

② Méthodes et instructions

- ☞ Création d'objets Java et appel à leurs méthodes
- ☞ Classes et package
- ☞ Les classes abstraites
- ☞ Attributs et méthodes
- ☞ Utilisation d'une librairie externe
- ☞ Extension de classes Java pour la réutilisabilité
- ☞ Gestion des exceptions

③ Les interfaces de présentation

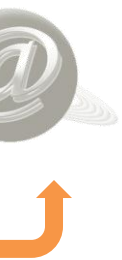
- ☞ Swing : l'affichage d'une interface
- ☞ AWT : interface utilisateur (menus, boutons, clavier...) et événements
- ☞ Présentation des Design Patterns utilisés couramment en Java

④ Gestion des erreurs

- ☞ Les différentes exceptions en Java
- ☞ Les blocs try/catch/finally
- ☞ Les entrées-sorties

⑤ Accès aux bases de données avec JDBC

- ☞ Accès aux SGBDR avec JDBC
- ☞ Connexion à une BDD, exécution d'une requête SQL
- ☞ Introduction au mapping objet-relationnel



JAVA JEE - Servlets et JSP



Durée

4 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Savoir architecturer et concevoir des projets web JEE performants à base de Servlets et de JSP

Pré-requis :

- ☞ Expérience pratique d'un langage de programmation (C, PHP...) et une connaissance d'Internet, du Web et des concepts objet

Public :

- ☞ Toute personne souhaitant développer des applications et des applets Java

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

☉ Syntaxe Objet Java

- ☞ Création d'objets Java
- ☞ Constructeur et encapsulation
- ☞ Héritage, polymorphisme, surcharge, redéfinition
- ☞ Extension de classes Java pour la réutilisabilité
- ☞ Déclarer et invoquer une méthode

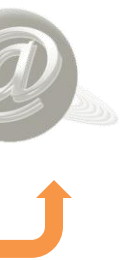
☉ La présentation des concepts JEE

- ☞ Principes d'un modèle de développement basé sur les composants
- ☞ Plate-forme JEE : architecture, APIs et environnement d'exécution
- ☞ Modèle de communication asynchrone
- ☞ Rôle des composants Web dans une application Java JEE

☉ Les servlets et les pages dynamiques JSP

- ☞ Les principes
- ☞ Description de l'API Servlet
- ☞ Les scriptlets : utilisation et limites
- ☞ La technologie JSP comme mécanisme de présentation
- ☞ Javabeans : présentation, création
- ☞ Accès et manipulation des Javabeans depuis JSP et Servlets
- ☞ JDBC pour l'accès à une base de données depuis une servlet
- ☞ Modèle MVC
- ☞ Bibliothèques de balises (Taglibs)

Suite à la page suivante...



JAVA JEE - Servlets et JSP



Durée

4 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Savoir architecturer et concevoir des projets web JEE performants à base de Servlets et de JSP

Pré-requis :

- ☞ Expérience pratique d'un langage de programmation (C, PHP...) et une connaissance d'Internet, du Web et des

Public :

- ☞ Toute personne souhaitant développer des applications et des applets Java

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

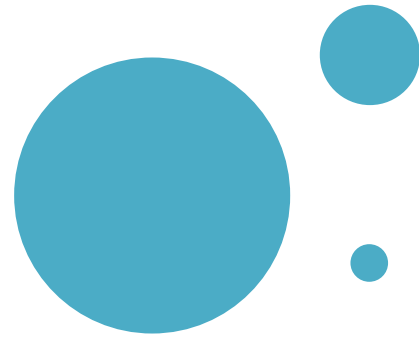
Plan de cours

🕒 Le JDBC

- ⌘ Drivers
- ⌘ Principes d'utilisation
- ⌘ Exécution de requête et récupération de résultats
- ⌘ Gestion des transactions

🕒 Construire des interfaces graphiques avec Swing

- ⌘ Introduction à Swing
- ⌘ Séparation des rôles (contenant et contenu) avec le pattern MVC
- ⌘ Les blocs de construction d'une Interface Graphique : JButton, JTextField, JPanel, JFrame
- ⌘ Gestion des événements : listeners



Filière

GESTION





BUSINESS OBJECTS - Utilisateur Niveau 1



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur

expert

Informations générales

Objectifs :

- Comprendre les concepts de la solution et maîtriser les fonctions d'interrogation, analyse, reporting...

Pré-requis :

- Connaissance de l'environnement Windows, outils bureautiques

Public :

- Utilisateurs finaux, consultants, designers...

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

- Concepts de B.O
- Création d'un document à l'aide de l'assistant
- Structure et ergonomie d'un document
- Manipulation des données sous différentes formes (tableaux, matrices, graphiques)
- Maîtriser l'éditeur de requêtes
- Analyser des données (le module Explorer)
- Valorisation des résultats (fonctions de présentation, calculs, permutation des axes d'analyse et gestionnaire de rapports)
- Formules simples et variables
- Synchronisation des données (utilisation de plusieurs sources de données)
- BO & Excel
- Partage de documents



BUSINESS OBJECTS - Utilisateur Niveau 2



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Acquérir une méthodologie de création et d'optimisation de documents complexes

Pré-requis :

- Connaissance de l'environnement Windows, outils bureautiques

Public :

- Utilisateurs finaux, consultants, designers...

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

- ② Méthodologie de création d'un document B.O
- ② Rapatriement des données : une ou plusieurs sources de données, conditions, filtres...
- ② Reporting avancé autour des filtres, ruptures, sections
- ② Création de formules avec fonctions
- ② Utilisation avancée des graphiques
- ② B.O & Excel
- ② Cas particuliers de synchronisation (XLS, XML)
- ② Mise en page avancée pour l'impression ou la consultation
- ② Trucs & astuces



BUSINESS OBJECTS - PERFECTIONNEMENT



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Acquérir une méthodologie de création et d'optimisation de documents complexes

Pré-requis :

- Connaissance de l'environnement Windows, outils bureautiques

Public :

- Utilisateurs finaux, consultants, designers...

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

- ② Méthodologie de création d'un document B.O
- ② Rapatriement des données : une ou plusieurs sources de données, conditions, filtres...
- ② Reporting avancé autour des filtres, ruptures, sections
- ② Création de formules avec fonctions
- ② Utilisation avancée des graphiques
- ② B.O & Excel
- ② Cas particuliers de synchronisation (XLS, XML)
- ② Mise en page avancée pour l'impression ou la consultation
- ② Trucs & astuces



BUSINESS OBJECTS - DESIGNER



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Créer les univers métiers et acquérir une méthodologie de mise en œuvre de la solution B.O

Pré-requis :

- 🔗 Connaissances de B.O, SQL

Public :

- 🔗 Consultants, développeurs, chefs de Projets...

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

- 🔗 Rôle du Designer d'Univers
- 🔗 Création d'un univers avec l'assistant
- 🔗 Création d'un univers étape par étape (paramètres, tables, jointures, classes, objets, hiérarchie)
- 🔗 Evolution de l'univers : résolution de boucles (alias, contextes...)
- 🔗 Création d'objets dynamiques (les fonctions @ du module Designer)
- 🔗 Méthodologie de mise en œuvre d'un projet B.O
- 🔗 Définition et exploitation des tables d'agrégats
- 🔗 Vérification en tant qu'utilisateur dans B.O



BUSINESS OBJECTS - SUPERVISOR



Durée

1 jour

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Plan de cours

Objectifs :

- Comprendre et gérer le déploiement des univers et des documents dans un environnement sécurisé

Pré-requis :

- Connaissances de B.O

Public :

- Consultants, administrateurs, chefs de Projets...

Les plus :

- Supports & applications fournis

- Les déploiements : mode WorkGroup ou mode Entreprise
- Définition et architecture du référentiel B.O
- Description et utilisation du module Supervisor
- Gestion des utilisateurs et des groupes : concept d'héritage, gestion des profils
- Gestion des ressources : Univers, Documents, Référentiels, Configurations
- Gestion en multi référentiels



FILEMAKER PRO



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Utiliser le logiciel dans son poste de travail, maîtriser les fonctionnalités de base de Filemaker, créer une base simple

Pré-requis :

- Connaissances de base sur Windows

Public :

- Tout public ayant à réaliser des tâches en gestion de données et ayant une connaissance minimum de l'informatique

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

② Généralités

- ⌘ L'environnement de FileMaker
- ⌘ Les principaux menus

② Base de données

- ⌘ Qu'est-ce qu'une base de données SGBDR
- ⌘ La gestion des bases de données
- ⌘ La structure d'une base de données
- ⌘ Les liaisons entre les bases de données
- ⌘ Les différents modes d'exploitation

② Fiches

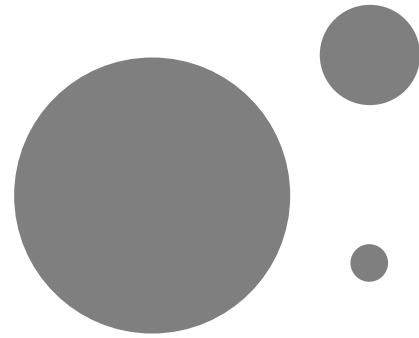
- ⌘ La gestion des fiches (recherche, ajout, suppression...)
- ⌘ Tri des fiches
- ⌘ Les données
- ⌘ Prévisualisation et impression

② Modèles

- ⌘ La création de modèles
- ⌘ La gestion de modèles
- ⌘ La présentation des objets d'un modèle

② Publication

- ⌘ La publication des données statiques



Filière

AUTRES





MS PROJECT



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser la création et le suivi de ses projets sur l'outil Ms Project

Pré-requis :

- Connaissances de base sur Windows

Public :

- Assistant /gestionnaire de projets

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

② Démarrer avec MS Project

- L'interface
- Les affichages

② Planification du projet

- Rappels des concepts de la gestion de projet
- Gérer les tâches (insérer, modifier, supprimer, déplacer) et jalons
- Planifier les tâches (contraintes et échéances)
- Insérer des tâches répétitives
- Visualiser le chemin critique
- Manipuler les affichages et tables (Diagramme de Gantt, Organigramme des tâches, Tableau d'utilisation des tâches, Gantt relatif aux marges)

② Ressources

- Saisir les ressources et leurs calendriers
- Affecter les ressources (Pilotage par l'effort, Calcul de l'unité, Mesure de la charge, Profil de charge spécifique en pic et en cloche)
- Partager des ressources et gérer la sur-utilisation des ressources
- Manipuler les tableaux et graphes des ressources

② Coûts

- Saisir les coûts des ressources (coûts fixes et matériels)
- Visualiser et modifier la répartition du coût d'une ressource
- Optimiser la planification

Suite à la page suivante...



MS PROJECT



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser la création et le suivi de ses projets sur l'outil Ms Project

Pré-requis :

- Connaissances de base sur Windows

Public :

- Assistant /gestionnaire de projets

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Suivi du projet

- Planification initiale et planification(s) temporaire(s)
- Mettre à jour l'avancement des tâches/du projet
- Afficher et personnaliser les courbes d'avancement
- Calculer le travail réel
- Analyser les délais et coûts

🕒 Les outils de personnalisation

- Créer des tables personnalisées
- Champs personnalisés et filtres personnalisés



E-MARKETING



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Vision précise de l'écosystème des réseaux sociaux. Définition des stratégies de présence

Pré-requis :

- 🔗 Connaissances de base sur Windows

Public :

- 🔗 Tout public ayant envie d'affiner ses connaissances dans le e-marketing

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Les réseaux sociaux : synthèse des évolutions et tendance

- ⌘ Synthèse sur les acteurs et leur position
- ⌘ Synoptique de l'évolution et des tendances sur les réseaux sociaux :
 - Comprendre comment évolue le phénomène des réseaux sociaux
 - De la géolocalisation à la vente en ligne ? Où va Facebook ? Quelles nouvelles fonctionnalités prendre en compte ?
- ⌘ Évolution des usages et comportements des internautes (internet fixe et mobile)

🕒 Intégration dans une stratégie marketing – communication

- ⌘ Objectif en notoriété/image et dispositifs adaptés - Fan page, dispositifs de visibilité, publicité sur Facebook
- ⌘ Présence de Facebook sur son site (widgets sociaux, boutons de partage)
- ⌘ Objectif relationnel et dispositifs adaptés
 - Acquisition : constitution de bases FAN, Facebook Connect, etc.
 - Fidélisation: CRM social, datacatching, etc.
- ⌘ Objectif transactionnel et dispositifs adaptés
 - Vente en ligne
 - Drive to shop

🕒 Analyse de l'existant

- ⌘ E- Réputation
 - Comprendre le fonctionnement de l'e-réputation
 - Présentation de quelques outils
- ⌘ Comment une entreprise peut-elle devenir sociale ?
 - Devenir une entreprise pertinente sur les réseaux sociaux

Suite à la page suivante...



E-MARKETING



Durée
2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Vision précise de l'écosystème des réseaux sociaux. Définition des stratégies de présence

Pré-requis :

- 🔗 Connaissances de base sur Windows

Public :

- 🔗 Tout public ayant envie d'affiner ses connaissances dans le e-marketing

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Analyse de présence et exemples commentés en ligne

- ⌘ Analyse et comparaison de présence d'acteurs d'un même secteur d'activité
 - Analyse secteur Public / Collectivités territoriales
 - Analyse secteur Produit grande consommation
 - Analyse secteur offre B-to-B
- ⌘ Présentation d'études de cas en communication corporate et commerciale

🕒 Optimisation globale d'un dispositif

- ⌘ Favoriser l'interconnexion des dispositifs et la propagation
 - Site de marque et Intégration des widgets sociaux
 - Comment rendre son dispositif Site / Facebook / Twitter / Autres pertinent ?
- ⌘ Utiliser les réseaux professionnels
 - Améliorer sa visibilité sur Viadeo et LinkedIn
 - Création d'événements
 - Bon usage des comptes « entreprise » sur LinkedIn

🕒 Indicateurs clés et mesure de performance

- ⌘ Les outils et services de mesure
 - Insights, le module statistique de Facebook
 - Mettre en place Google Analytics sur Facebook
- ⌘ Les indicateurs qualitatifs et quantitatifs à prendre en compte
 - Quels indicateurs pour quels objectifs ?



COMMUNICATION DIGITALE



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ✎ Élaborer une stratégie de communication digitale.
- ✎ Intégrer les médias sociaux dans sa stratégie de communication.

Pré-requis :

- ✎ Connaissances de base sur Windows

Public :

- ✎ Responsable de communication
- ✎ Chargé(e) de relations publiques

Les plus :

- ✎ Supports & applications fournis

Plan de cours

🎯 Métiers et outils de la communication digitale

- ✎ Social média : le changement de paradigme de la communication d'entreprise.
- ✎ Le pouvoir des consommateurs et les nouveaux publics de l'entreprise.
- ✎ Les nouveaux métiers de la communication : Community management, curator, trafic Manager, SEO Manager, ...
- ✎ B2B et B2C : des enjeux de marque à différencier.

🎯 Elaborer sa stratégie de communication digitale

- ✎ Comportements et usages sur les médias sociaux et les sites participatifs (Facebook, Twitter...).
- ✎ Bâtir un plan de communication 2.0 : comment intégrer les médias sociaux dans sa stratégie.
- ✎ Définir des indicateurs de mesure et de performance (KPI).
- ✎ Créer des opportunités pour la marque : fanpage Facebook, compte Twitter, chaîne Youtube, ...
- ✎ Bien travailler avec une agence

🎯 Les relations publiques sur les médias sociaux

- ✎ Les nouveaux outils pour les journalistes : social media release et pressroom.
- ✎ Repérer et communiquer avec les blogueurs influents.
- ✎ Intervenir dans les communautés stratégiques.
- ✎ Monter un événement en ligne, créer un dispositif cross-media pour valoriser un événement.
- ✎ Créer du contenu de marque : le brand content.
- ✎ Constituer et animer une communauté de marque

Suite à la page suivante...



COMMUNICATION DIGITALE



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ✎ Élaborer une stratégie de communication digitale.
- ✎ Intégrer les médias sociaux dans sa stratégie de communication.

Pré-requis :

- ✎ Connaissances de base sur Windows

Public :

- ✎ Responsable de communication
- ✎ Chargé(e) de relations publiques

Les plus :

- ✎ Supports & applications fournis

Plan de cours

🕒 Communication de crise en ligne

- ⌘ Former une cellule de veille.
- ⌘ Préparer un Dark site ou blog de crise.
- ⌘ Intervenir sur le réseau.
- ⌘ Les recours à l'amiable ou juridiques.

🕒 Curation et veille sur les médias sociaux

- ⌘ Mettre en place des outils d'analyse et de contrôle, créer des tableaux de bord.
- ⌘ Élaborer une charte des médias sociaux en interne.
- ⌘ Accompagner et former les collaborateurs



ACROBAT



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ✎ Créer, gérer et protéger un document PDF
- ✎ Faciliter la création de formulaires et la collecte des données
- ✎ Vidéos, animations Flash...

Pré-requis :

- ✎ Connaissances de base sur Windows

Public :

- ✎ Créatifs ou opérateurs travaillant dans l'univers du print et de la création numérique

Les plus :

- ✎ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Introduction

- ✎ Fonctionnement / installation
- ✎ Préférences et personnalisation du logiciel
- ✎ L'interface d'Acrobat X
- ✎ Personnalisation de l'interface
- ✎ Les fenêtres
- ✎ Navigation dans les pages
- ✎ Gestion des modes d'affichage
- ✎ Les diaporamas / plein écran / zoom
- ✎ Les fonctions de recherches

● Création de fichier PDF

- ✎ L'imprimante virtuelle Acrobat PDF/Distiller
- ✎ Générer des PDF à partir de divers programmes
- ✎ Générer des fichiers PDF à partir d'une source Postscript
- ✎ Générer des fichiers PDF depuis des pages Web
- ✎ Générer des fichiers PDF depuis des pages du Presse-Papiers

● Editer des PDF

- ✎ Ajouter du texte
- ✎ Modifier le texte
- ✎ La position des objets ...
- ✎ Insertion et modification d'images
- ✎ Modifier le document (Taille, recadrage, orientation)
- ✎ Manipuler les pages
- ✎ Organiser les pages
- ✎ Fusionner des documents
- ✎ Recomposer un fichier PDF
- ✎ Insertion de nouvelles pages
- ✎ Dupliquer des pages
- ✎ Gestion du Zoom
- ✎ L'accessibilité et la redistribution

Suite à la page suivante...



ACROBAT



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Créer, gérer et protéger un document PDF
- 🔗 Faciliter la création de formulaires et la collecte des données
- 🔗 Vidéos, animations Flash...

Pré-requis :

- 🔗 Connaissances de base sur Windows

Public :

- 🔗 Créatifs ou opérateurs travaillant dans l'univers du print et de la création numérique

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🔗 Enrichir des fichiers PDF

- ⌘ Insertion de filigrane
- ⌘ Insertion de fond
- ⌘ Insertion de notes de bas de pages
- ⌘ Numérotation des pages
- ⌘ Insertion de signets
- ⌘ Organiser les signets
- ⌘ Insertion de signets
- ⌘ Optimisation des PDF
- ⌘ Ajout de pièces jointes

🔗 Reconnaissance des caractères OCR

- ⌘ Création de PDF à partir d'un document numérisé
- ⌘ Optimisation du fichier numérisé
- ⌘ Reconnaissance des caractères
- ⌘ Option de reconnaissance des caractères
- ⌘ Reconnaissance par lot

🔗 Protection du PDF Et préparation pour l'impression

- ⌘ Gestion des droits
- ⌘ Brider un PDF
- ⌘ Principes à respecter pour l'impression
- ⌘ Contrôle du PDF pour l'impression
- ⌘ Outils de modifications avant l'impression
- ⌘ Signature et sécurisation des PDF

🔗 PDF interactifs

- ⌘ Joindre des fichiers
- ⌘ Intégration de vidéos, sons, 3D, SWF ...
- ⌘ Gestion de lien (hyperliens)
- ⌘ Création de boutons
- ⌘ Création de zones actives
- ⌘ Le navigateur : signets, pages, calques
- ⌘ Transitions de pages
- ⌘ Gérer un index

Suite à la page suivante...



ACROBAT



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- 🔗 Créer, gérer et protéger un document PDF
- 🔗 Faciliter la création de formulaires et la collecte des données
- 🔗 Vidéos, animations Flash...

Pré-requis :

- 🔗 Connaissances de base sur Windows

Public :

- 🔗 Créatifs ou opérateurs travaillant dans l'univers du print et de la création numérique

Les plus :

- 🔗 Supports & applications fournis

Plan de cours

🔗 Les portes documents

- ⌘ Le principe
- ⌘ Création d'un porte document
- ⌘ Ajout de fichiers
- ⌘ Organisation des données
- ⌘ Modifications de l'interface utilisateur
- ⌘ Personnalisation de l'interface
- ⌘ Export du port document

🔗 Les annotations

- ⌘ Présentations
- ⌘ Apposer des notes
- ⌘ Les différentes notes
- ⌘ Gestion des notes
- ⌘ Collaboration et suivi de modifications
- ⌘ Impression des annotations

🔗 Travail collaboratif et contrôle de documents

- ⌘ Les cycles de révision
- ⌘ Acrobat.com: Partage, suivi...
- ⌘ Outil de comparaison de fichiers (PDF, Images ...)

🔗 Reconnaissance des caractères OCR

- ⌘ Création de formulaires
- ⌘ Contrôles du formulaire
- ⌘ Diffusion, supervision et collecte des données

🔗 Nouveautés

- ⌘ Modifier le texte et les images
- ⌘ Ajouter du texte
- ⌘ Ajouter une image
- ⌘ Coller sur place
- ⌘ Exportation vers le format PowerPoint
- ⌘ Le double langage



ADOBE PREMIERE



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ✎ Effectuer un montage simple à partir de rushes
- ✎ Exporter pour une diffusion web, télévision, DVD
- ✎ Réaliser des fondus enchaînés

Pré-requis :

- ✎ Connaissances de base sur Windows

Public :

- ✎ Toute personne souhaitant maîtriser les bases du montage vidéo numérique

Les plus :

- ✎ Supports & applications fournis

Plan de cours

② Introduction

- ⌘ Vocabulaire (rushes, master, copie, post-production...)
- ⌘ Montage et trucage vidéo
- ⌘ Logiciels de montage

② Le signal vidéo

- ⌘ Standards vidéo, matériel vidéo, numérique et analogique
- ⌘ Normes de connexion, formats de fichier et de compression

② Le paramétrage du projet

- ⌘ Paramétrer un projet
- ⌘ Définir les préférences et la gestion de l'espace disque

② L'acquisition

- ⌘ Fenêtre d'acquisition
- ⌘ Réaliser l'acquisition manuelle ou en série (avantage)
- ⌘ Capturer de la vidéo pour un montage off line
- ⌘ Importer des éléments et analyser les propriétés

② Le montage

- ⌘ Utiliser les fenêtres moniteur et montage (timeline)
- ⌘ Travailler avec les séquences (insertion et recouvrement)
- ⌘ Gérer les points d'entrée (in) et de sortie (out)
- ⌘ Utiliser les pistes, la fenêtre storyboard

② Les transitions

- ⌘ Utiliser la palette de transitions
- ⌘ Insérer des transitions simples (fendu)
- ⌘ Régler la durée

Suite à la page suivante...



ADOBE PREMIERE



Durée
3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Effectuer un montage simple à partir de rushes
- Exporter pour une diffusion web, télévision, DVD
- Réaliser des fondus enchaînés

Pré-requis :

- Connaissances de base sur Windows

Public :

- Toute personne souhaitant maîtriser les bases du montage vidéo numérique

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

Les filtres

- Utiliser la palette de filtres
- Comprendre la notion d'étalonnage
- Appliquer les filtres vidéo simples

Le titrage

- Créer, paramétrer et intégrer un titre fixe ou animé

L'audio

- Importer des éléments audio
- Utiliser les pistes audio
- Appliquer des filtres audio
- Réaliser un mixage simple

La production

- Choisir le format de fichier et de la compression (Codec)
- Sortie sur bande vidéo
- Créer un fichier pour DVD ou Internet



AUTOCAD 2D



Durée
4 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ✎ Maîtriser les concepts 2D d'AutoCAD
- ✎ Créer des plans

Pré-requis :

- ✎ Connaissances de base sur Windows

Public :

- ✎ Dessinateurs, bureaux d'études...

Les plus :

- ✎ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Prise en main

- ✎ Le ruban, la zone de dessin, la ligne de commande, le clavier, la souris
- ✎ Changement d'espace de travail
- ✎ Le format dwg
- ✎ Création et enregistrement

● Utilisation

- ✎ Les zooms et sélections
- ✎ Les aides au dessin : Polaire, AccroObj, Dyn, ReperObj
- ✎ Les systèmes de coordonnées
- ✎ Les commandes de dessin : Polyligne, Cercle, Rectangle...
- ✎ Les commandes de modification : Déplacer, Copier, Ajuster, Prolonger, Rotation, Echelle, Etirer, Mirroir...

● Procédure : mesure de distances et surfaces

- ✎ Identifier l'unité du dessin (m, cm ou mm)
- ✎ Rendre le dessin plus lisible par la gestion des calques
- ✎ Prendre une distance
- ✎ Mesurer les surfaces

● Procédure : faire un plan

- ✎ Utilisation du gabarit (fournit en m, cm et mm)
- ✎ Importation des données extérieures
- ✎ Ajouter des calques
- ✎ Dessin dans l'espace Objet
- ✎ Contrôle à l'avancement
- ✎ Choix de la présentation A4, A3 ou A0 puis de l'échelle
- ✎ Habillage annotatif du dessin : Hachurage, Texte, Cotations, Ligne de repère...
- ✎ Impression

● Procédure : créer une bibliothèque

- ✎ Création dans le gabarit
- ✎ Dessin du symbole ou récupération sur internet
- ✎ Création du bloc simple ou dynamique
- ✎ Enregistrement
- ✎ Insertion et modification dans un dessin projet



AUTOCAD 3D



Durée
4 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- Maîtriser les concepts 3D d'AutoCAD

Pré-requis :

- Bonnes connaissances d'AutoCAD 2D

Public :

- Dessinateurs, techniciens, ingénieurs ou personnes souhaitant maîtriser les techniques de dessin 3D

Les plus :

- Supports & applications fournis

Plan de cours

● Prise en main

- Chargement de l'espace de travail 3D
- Navigation 3D : Cube, Orbite, Projection perspective ou parallèle
- Style visuel

● Utilisation

- Les aides au dessin : Accro3D, SCUD
- Les systèmes de coordonnées

● Les solides et surfaces

- Les primitives : Boîte, Cône, Cylindre, Polysolide...
- Passage 2D/3D : Extrusion, Appuyer/Tirer, Balayage, Lissage...

● Les modifications

- Sélections des sous objets
- Les opérations booléennes : Union, Soustraction, Intersection
- Edition : Section, Empreinte, Interférence, Raccord, Chanfrein, Gaine...
- Fusion, Correction, Ajuster pour les surfaces

● La modélisation libre

- Les primitives de maillage : Boîte, Cône, Cylindre...
- Les modifications au Gizmo par sous sélection
- Le lissage

● Procédure de modélisation

- Les ouvertures
- Les toitures
- Les terrains

● Rendu du projet

- Matériaux, Eclairage, Caméra, Rendu réaliste, Films d'animation



LINUX INITIATION



Durée

2 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Comprendre, maîtriser les concepts du système, recourir à la documentation, manipuler les fichiers...

Pré-requis :

- ☞ Bonnes connaissances en informatique général

Public :

- ☞ Tout futur utilisateur de Linux

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

① Introduction

- ☞ Rappel sur les systèmes d'exploitation
- ☞ Historique et philosophie d'Unix / Linux
- ☞ Les distributions

② Organisation générale du système

- ☞ Le noyau
- ☞ Les processus
- ☞ Gestion de la mémoire
- ☞ Les outils Unix
- ☞ Les utilisateurs, l'accès au système
- ☞ Les commandes de base
- ☞ Le Shell
- ☞ L'aide en ligne

③ Système de fichiers

- ☞ Structure des fichiers et des répertoires
- ☞ Types de fichiers
- ☞ Droits d'accès

④ Shell

- ☞ Les différents Shells
- ☞ Méta-caractères du Shell
- ☞ Variables d'environnement
- ☞ Commandes de manipulation de fichiers
- ☞ Redirections et tubes (pipes)

⑤ Les processus

⑥ Commandes utilitaires

- ☞ Find, Grep, Filtres, Tris

⑦ Linux et le réseau

- ☞ Configuration TCP/IP de base
- ☞ Utilitaires : ping, ftp, telnet



LINUX AVANCE



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ☞ Maîtriser les principes de GNU / Linux, tirer profit du système et de Shell, administrer Linux au quotidien

Pré-requis :

- ☞ Connaissances de base en Linux

Public :

- ☞ Toute personne voulant maîtriser le système

Les plus :

- ☞ Supports & applications fournis

Plan de cours

● Introduction à Linux

- ☞ Rappel sur les systèmes d'exploitation
- ☞ Historique et philosophie d'Unix / Linux
- ☞ Licences GPL, projet GNU
- ☞ Les distributions

● Première installation du système

- ☞ Les partitions, le swap, les types d'installation
- ☞ Sélection des paquetages et premiers réglages du système
- ☞ Démarrage, vérification et prise de contact avec la machine

● Système de fichier en ligne de commandes

- ☞ Structure des fichiers et des répertoires
- ☞ Types de fichiers
- ☞ Répertoires courant, CD et PWD, les jokers
- ☞ Droits d'accès
- ☞ Manipulations élémentaires d fichiers
- ☞ Liens symboliques, physiques, inodes

● Shell : Principes de bases

- ☞ Les différents Shells
- ☞ Structure d'une ligne de commande
- ☞ Entrée, sortie, erreur standard
- ☞ Méta-caractères du Shell
- ☞ Variables d'environnement
- ☞ Commandes de manipulation de fichiers
- ☞ Redirections et tubes (pipes)

● Les processus

- ☞ Notion de processus, le multitâche
- ☞ Exécution en arrière-plan, bascule arrière-plan / avant-plan
- ☞ Les commandes PS, TOP, JOBS
- ☞ Les signaux et les commandes associées : KILL, KILLALL, TRAP

● Éléments d'administration

- ☞ L'utilisateur Root
- ☞ Archiver des dossiers avec TAR, utilitaires de compression

Suite à la page suivante...



LINUX AVANCE



Durée

3 jours

Support fourni

Formateur
expert

Informations générales

Objectifs :

- ✎ Maîtriser les principes de GNU / Linux, tirer profit du système et de Shell, administrer Linux au quotidien

Pré-requis :

- ✎ Connaissances de base en Linux

Public :

- ✎ Toute personne voulant maîtriser le système

Les plus :

- ✎ Supports & applications fournis

Plan de cours

🖨 Imprimer

- ⌘ Déclarer et utiliser une imprimante
- ⌘ Les files d'attente
- ⌘ Le spool d'impression
- ⌘ Annulation des travaux d'impressions, gestion des droits
- ⌘ Outils graphiques et commandes en mode ligne
- ⌘ Compilation et installation de paquetages sources

📁 La gestion des sauvegardes

- ⌘ tar et cpio
- ⌘ Sauvegardes physiques par dd
- ⌘ Les sauvegardes incrémentielles
- ⌘ La commande de synchronisation rsync

📦 Ajout, suppression de logiciels

- ⌘ Gestion des paquetages RPM
- ⌘ Outils graphiques et commandes en mode ligne
- ⌘ Compilation et installation de paquetages sources

🔌 Arrêt et démarrage

- ⌘ Le démarrage du system : boot, lilo et kernel
- ⌘ L'activation des processus – le processus init
- ⌘ Script de démarrage aux lancements de sessions
- ⌘ L'arrêt propre du système
- ⌘ Gestion du multiboot avec lilo et grub
- ⌘ Automatisation de tâches : crond et atd

🌐 Linux et le réseau

- ⌘ Configuration des couches tcp/ip
- ⌘ Gestion des pilotes d'interfaces et configuration des interfaces
- ⌘ Principe de configuration des clients réseaux : dhcp, dns
- ⌘ Analyses du fonctionnement et du trafic : tcpdump

De nombreuses formations viennent étoffer notre catalogue
jour après jour. La formation que vous cherchez n'est pas
dans le catalogue ? **Contactez-nous !!!**

Nous contacter :

formation@fi2p.fr

06 74 56 61 61

www.fi2p.fr

Fi2P

Formation informatique pour Professionnels & Particuliers

