



Un nouvel élan
professionnel

Bellevue  **Formation**

Micro-informatique
Bureautique

BELLEVUE FORMATION est, depuis 1978 – date de sa création - acteur et partenaire de la formation professionnelle continue du Grand Ouest.

BELLEVUE doit sa notoriété tant à la qualité de ses prestations qu'à sa capacité à évoluer, répondant ainsi aux attentes des entreprises des collectivités, et des établissements de soins.

L'audit et le conseil

Identifier et définir exactement les besoins de formation n'est pas toujours facile ; c'est pourquoi BELLEVUE propose la réalisation d'audit. Véritable état des lieux des connaissances et compétences, cette action permet de proposer la solution adaptée à la situation constatée.

Les actions de formation

Inter-entreprises

BELLEVUE propose un calendrier **d'inter-entreprises** qui permet de répondre aux demandes de formation ponctuelles des entreprises et des institutionnels.

Intra-entreprise

A partir des cahiers des charges, BELLEVUE réalise des formations « sur mesure » tant dans le contenu que dans la durée.

De plus, grâce à son expérience et à ses moyens techniques, BELLEVUE a une capacité de réactivité telle qu'en 48 heures une formation intra peut être réalisée sur site ou en nos locaux.

Les intervenants:

Constituée d'une équipe de formateurs salariés, BELLEVUE travaille en plus avec un réseau de partenaires privilégiés. Cette organisation est la garantie pour nos clients de bénéficier de compétences de pointe, toujours réactualisées.

Les outils pédagogiques

- Vidéo-projecteur Supports vidéo - caméscope
- Chaque stagiaire reçoit un support de cours

Les Locaux

BELLEVUE est installé sur **les bords de Loire à Couëron** depuis plus de dix ans. Les locaux, une ancienne demeure d'armateur, permettent à BELLEVUE de mettre à la disposition des apprenants, 5 grandes salles de formation. L'ancienne cuisine, avec ses cuivres et sa cheminée, est aujourd'hui aménagée en salle de pause.

Ce cadre atypique est apprécié de nos clients qui y trouvent sérénité, calme et disponibilité d'esprit indispensable à tout apprentissage.

L'accès à BELLEVUE est facilité par le périphérique. De plus, un grand parking permet un stationnement aisé et gratuit.

MICRO-INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

SYSTÈMES ET ENVIRONNEMENTS

⇒ Découverte de la Micro-informatique	1
⇒ Windows	2

INTERNET & MESSAGERIE

⇒ Découvrir et exploiter le web	3
⇒ Outlook : Fonctions de base	4
⇒ Outlook : Fonctions avancées	5
⇒ Dreamweaver : Initiation	6
⇒ Dreamweaver : Perfectionnement	7
⇒ Langage HTML : Initiation	8

LES TRAITEMENTS DE TEXTE

⇒ Word : Courriers et documents simples	9
⇒ Word : Actualiser et approfondir ses connaissances	10
⇒ Word : Longs documents, publipostage et fonctions avancées	11
⇒ Writer : Initiation	12
⇒ Writer : Perfectionnement	13

LES TABLEURS

⇒ Excel : Tableaux, graphiques et formules simples	14
⇒ Excel : Actualiser et approfondir ses connaissances	16
⇒ Excel : Les listes de données et tableaux croisés dynamiques	17
⇒ Excel : Perfectionnement	18
⇒ Excel : Calculs avancés et outils de simulation	20
⇒ Excel : Initiation aux macro-commandes Calculs avancés et outils de simulation ..	21
⇒ VBA pour Excel	22
⇒ Calc : Initiation	23
⇒ Calc : Perfectionnement	24

LA PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

⇒ PowerPoint : Créer des présentations animées	25
⇒ PowerPoint : Perfectionnement	27
⇒ Impress	28

LA PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

⇒ Publisher	29
⇒ Xpress : Initiation	30
⇒ Photoshop : Initiation	32
⇒ Photoshop : Perfectionnement	33
⇒ Illustrator : Maîtriser les bases de la création vectorielle	34

LES BASES DE DONNÉES

- ⇒ Access : Initiation 35
- ⇒ Acces : Perfectionnement 36

AIDES À LA DECISION

- ⇒ Business Objects 37

GESTION DE PROJET

- ⇒ MS Project : Initiation 38
- ⇒ MS Project : Perfectionnement 40

DESSIN ASSISTE PAR ORDINATEUR

- ⇒ Autocad / Autocad LT : Initiation 42
- ⇒ Autocad / Autocad LT : Perfectionnement 43
- ⇒ Autocad : 3D 44

LA PHOTO NUMERIQUE

- ⇒ La photo numérique professionnelle 46
- ⇒ Retouches de photos numériques 47

Découverte de La micro-informatique

Objectifs

Présenter le monde de la micro-informatique et les possibilités qu'il offre
Permettre, par le maniement, d'aborder la micro en toute sérénité

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser un micro-ordinateur

Durée

2 jours

Pré-requis

Aucun

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Introduction

Identifier les différentes parties d'un PC
Démystifier le vocabulaire
Le rôle du système d'exploitation

Découvrir Windows

Comprendre l'interface graphique (le bureau, les icônes, les fenêtres, les boîtes de dialogues)
Utiliser la souris (Clic – Double clic – Cliqué / glissé – Bouton droit – Molette)
Gérer les fenêtres et organiser leurs objets
Démarrer / fermer un programme - Passer d'un programme à un autre
Utiliser les accessoires de Windows
Consulter / modifier les paramètres de Windows
Les outils système

Utilisation et découverte du clavier

S'approprier le clavier (Les minuscules – Les majuscules – Les accents)
Saisir du texte
Utilisation des touches : Ctrl, Alt et Alt Gr

Gérer ses dossiers et documents

Créer, enregistrer, ouvrir un document de travail
Créer un dossier – Renommer un dossier, un document
Supprimer des documents - Utiliser la corbeille
Déplacer ou copier des documents ou dossier

Découverte d'un logiciel bureautique

Le traitement de texte, le tableur

Travailler en réseau

Comprendre les principes et l'utilité d'un réseau
Partager un dossier

Windows

Objectifs

Maîtriser les fonctions élémentaires de Windows

Etre capable de gérer ses documents et de démarrer des applications bureautiques

Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser le système d'exploitation Windows sur son poste de travail

Durée

1 jour

Pré-requis

Maîtrise de la souris et du clavier

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Introduction

Démarrer et arrêter Windows

Gérer une session de travail (ouvrir, fermer, verrouiller)

Les éléments du bureau (icônes, barre des tâches, menu démarrer)

Fonctions communes aux applications Windows

Démarrer / Fermer une application

Naviguer entre plusieurs applications ouvertes

Réorganiser les applications ouvertes (mosaïque, côte à côte...)

Gérer les fenêtres et organiser leurs objets

Créer, enregistrer, ouvrir, fermer un document de travail

Personnaliser Windows

La barre des tâches – Epingler des applications

Créer des raccourcis sur le bureau

Régler la date et l'heure

Personnaliser le bureau de Windows (arrière-plan, écran de veille, réorganisation des icônes)

Utiliser un thème

Les accessoires de Windows

La calculatrice, Paint...

Créer un pense-bête

Réaliser une capture d'écran

Gérer ses documents et dossiers

Créer un dossier – Renommer un dossier, un document

Sélectionner un ou plusieurs documents

Copier, déplacer des documents

Supprimer des documents - Utiliser la corbeille

Rechercher un document

Modifier les paramètres d'affichage du contenu d'un dossier

Trier le contenu d'un dossier

Visualiser le contenu d'un document

Le gestionnaire de tâches

Découvrir et exploiter le web

Objectifs

Explorer le Web, utiliser les possibilités des navigateurs, rechercher à l'aide d'annuaires et de moteurs de recherche

Public concerné

Toute personne désirant explorer le Web à la recherche d'informations

Durée

1 jour

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques
Exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Présentation d'un navigateur Web

Internet Explorer
Chrome

Naviguer

Les pages d'accueil
Les onglets de navigation
Démarrer une navigation privée
Créer et gérer des favoris
Modifier les paramètres du navigateur
Définir une page d'accueil par défaut
Enregistrer et copier une image
Consulter et gérer l'historique de navigation

Effectuer des recherches

Utiliser les moteurs de recherche Google, Bing
Utiliser YouTube pour visualiser des vidéos
Les téléchargements

Utilitaires Web

Installer un bloqueur de fenêtres contextuelles (Adblock)
Installer click and clean pour Chrome

Présentation d'un Webmail

Les Webmail Hotmail et Gmail
Créer un compte
Utiliser les outils d'un Webmail
- la messagerie
- l'agenda

Outlook : Fonctions de base

Objectifs

Envoyer, recevoir, gérer du courrier électronique sur réseau interne et externe
Utiliser le calendrier, les tâches...

Public concerné

Toute personne désirant utiliser les fonctions de base d'Outlook

Durée

1 jour

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows et utiliser un traitement de texte

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Présentation d'Outlook

La barre Outlook, le groupe Outlook, le groupe courrier, le groupe autres et la barre d'outils

La navigation entre les différents dossiers

Le courrier électronique

Créer et envoyer un message - Répondre à un message

Enregistrer un message inachevé - Utiliser des dossiers pour gérer son courrier

Créer des règles de tri automatiques

Les contacts et le carnet d'adresses

Utiliser une liste de distribution (groupe de personnes)

Saisir, modifier, supprimer un contact

Afficher, trier, mettre en page et imprimer son carnet d'adresses

Le calendrier

Différences entre rendez-vous, événements et réunions

Créer un événement ou un événement périodique

Afficher et imprimer son calendrier sous différentes formes

Inviter d'autres personnes à un rendez-vous

Les tâches

Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité

Suivre l'avancement d'une tâche et paramétrer les options de suivi

Affecter une tâche à une personne - Répondre à une demande de tâche

Le journal

Définition du journal - Paramétrage du journal - Créer une entrée dans le journal

Objectifs

Utiliser Outlook pour permettre un travail de groupe

Public concerné

Toute personne utilisatrice d'Outlook

Durée

1 jour

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base d'Outlook

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Le courrier électronique

Rappel rapide sur l'utilisation du courrier électronique
Paramétrage de nouveaux comptes courrier
Permettre à d'autres utilisateurs d'accéder à son courrier
Gérer les modèles de message
Recevoir un accusé de réception
Recevoir un accusé de lecture
Créer des dossiers de classement pour archiver les messages
Notifier une absence

Les contacts et le carnet d'adresses

Créer une liste de distribution (groupe de personnes)
Exporter et importer des éléments du carnet d'adresses

Le calendrier et l'agenda

Que peut-on saisir dans le calendrier : différences entre rendez-vous, événements et réunions
Gérer les rendez-vous : saisir un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
Créer un rendez-vous périodique
Créer un événement ou un événement périodique
Créer une demande de réunion et répondre à une demande de réunion
Afficher et imprimer son calendrier sous différentes formes
Paramétrage complexe du calendrier
Permettre à d'autres utilisateurs de visualiser ou de renseigner son agenda

Les tâches

Créer une tâche simple : définir l'échéance, l'état d'avancement, le niveau de priorité
Suivre l'avancement d'une tâche
Paramétrer les options de suivi
Afficher les tâches de différentes manières
Affecter une tâche à une personne
Affecter une tâche à plusieurs personnes
Répondre à une demande de tâche

Le journal

Définition du journal
Paramétrage du journal
Créer une entrée dans le journal

Autres

Présentations des notes
Archiver manuellement des éléments
Gestion des éléments archivés
Paramétrer Outlook pour un archivage automatique

Dreamweaver : Initiation

Objectifs

Acquérir les connaissances de base nécessaires pour concevoir et créer un site Web avec Dreamweaver à partir d'éléments et d'objets existants

Public concerné

Toute personne désirant créer un site Web

Durée

3 jours

Pré-requis

Naviguer sur Internet et utiliser un traitement de texte

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Généralités

Version des navigateurs
Rappel sur les notions fondamentales de la publication sur le web
Présentation de DreamWeaver

L'environnement de travail

La fenêtre principale, les menus, les zones, la barre d'insertion d'objets
Le gestionnaire de fenêtres
Les différentes fenêtres de travail (site, document, bibliothèque, styles...)
Planifier, gérer un site
Gérer les propriétés d'objets, de styles
Utiliser l'inspecteur HTML
Utiliser l'aide contextuelle pour les balises HTML

Importation et formatage

Insérer du texte
Utiliser des séparateurs
Insérer des images, des boutons, du texte flash – Insérer ancres et liens hypertextes
Créer des listes à puces et numérotées
Définir les attributs de texte – Mettre en forme des paragraphes
Les feuilles de styles
Déplacer, copier et coller

Les tableaux et formulaires

Construire un tableau
Importer un tableau d'Excel ou de Word
Elaborer la mise en forme d'un tableau
Créer et mettre en page un formulaire

Les Frames ou Cadres

Définir et modifier un jeu de cadres
Utiliser l'inspecteur de propriétés
Gérer l'adressage des cadres
Enregistrer des cadres et jeu de cadres

Insertion d'éléments dynamiques

Le DHTML (calques, balises HTML, javascript)
Insérer et positionner un calque
Définir le contenu et le style d'un calque
Gérer les événements
Utiliser les comportements prédéfinis

Mise en forme des pages et du site

Gérer l'arrière plan (couleur, image...)
Utiliser des modèles de couleurs prédéfinis
Créer un modèle de couleurs
Visualiser la carte du site et gérer les liens

Tester le site

Nettoyer le HTML
Tester le site avec les navigateurs

Publier le site sur Internet

Objectifs

Concevoir et créer un site Web professionnel en utilisant : les feuilles de styles, les modèles, les images mappées, le DHTML, les scripts Javascript...

Public concerné

Webmasters, développeur, chefs de projets

Durée

2 jours

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base de Dreamweaver

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Modèles et feuilles de styles

Créer et utiliser des modèles
Rappel sur les feuilles de style : standard CSS1 et CSSP
Définir des styles avec Dreamweaver
Définir une feuille de style indépendante

Rappel sur le mode mise en forme

Insertion de boutons et d'objets flash

La gestion du DHTML

Définir les calques DHTML
Définir des comportements, des scénarios
Les scénarios multiples et leur gestion

Le javascript

Le Javascript dans les balises HTML
Les URL Javascript
Les appliquettes Java
Intégrer et paramétrer une applet Java

Les formulaires et l'appel aux scripts CGI

L'envoi des données de formulaires
Créer des script simples (compteurs d'accès, guestbooks...)

Les plugs-in multimédia

Utiliser les balises HTML pour créer des plugs-in
Utiliser Netscape LiveAudio, Microsoft ActiveMovie
Exemples de plugs-in (objets quicktime, real, flash, fichiers shockwave...)

Les contrôles ActiveX

Le fonctionnement des contrôles ActiveX
Insertion des contrôles ActiveX, les pages ASP, l'articulation à une base de données

Importation avec Excel, Access...

Optimisation de Dreamweaver

Installer et utiliser des extensions
Choisir les préférences HTML
Configurer les raccourcis utiles
Étendre la palette d'objets et les insertions

Maintenance et test du site

Nettoyer le HTML
Tester le site avec les navigateurs
Publier le site
Utilisation des ressources, évolution des langages, plugs-in et objets

Langage HTML : Initiation

Objectifs

Apprendre la syntaxe de HTML afin de pouvoir créer et gérer ses pages Web

Public concerné

Développeurs de sites Web, débutants ou peu expérimentés

Durée

2 jours

Pré-requis

Naviguer sur Internet

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Généralités

Le protocole HTTP, les URL
Structure d'un site

Les bases du langage HTML

La syntaxe des balises
La structure d'un document HTML
La mise en forme des paragraphes, des lignes et des caractères
Les fonctions de présentation

Les règles d'écriture

Les données de l'en-tête
Le texte des liens
L'ergonomie d'une page
Les conventions d'usages

Les images

Les différents formats d'image du Web
Gérer les images
Les liens sur image
Les liens sur image map
Les images dynamiques

Fonction HTML avancées

Les tableaux
L'URL mailto
Les formulaires
Les cadres (frames)

Word : Courriers et documents simples

Objectifs

Maîtriser les bases de Word afin d'être autonome pour :

- Créer, modifier et présenter des courriers et documents simples
- Insérer et mettre en forme un tableau
- Ajouter et gérer des images dans un document

Public concerné

Toute personne désirant concevoir et mettre en forme des documents simples avec Word

Durée

2 jours

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows et être à l'aise avec le clavier et la souris

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Présentation de Word et de son environnement

Description de l'écran avec ses caractéristiques (ruban, onglet, barre d'outils d'accès rapide...)

Les différents modes d'affichage - Utiliser le zoom

Afficher ou masquer la règle

Afficher ou masquer les marques spéciales (caractères non-imprimables)

Gestion des documents

Créer, ouvrir, enregistrer, fermer un document

Convertir un document en PDF

Saisie, modification et sélection de texte

Les règles de saisie (texte au kilomètre)

Modifier la casse des lettres (majuscule / minuscule)

Insérer un caractère spécial (symbole)

Se déplacer dans un document

Sélectionner du texte

Rechercher et remplacer du texte

Déplacer et copier du texte

Mise en forme du texte

Mettre en valeur les caractères (police, styles, attributs et effets)

Présenter des paragraphes (alignements, retraits, interlignes)

Encadrer, tramer un paragraphe

Créer des listes à puces ou listes numérotées

Recopier une mise en forme (outil pinceau)

Les tabulations

Les différents types de tabulation

Poser des tabulations dans un document

Déplacer, supprimer des tabulations

Mise en page et impression

Réaliser une mise en page (orientation, marges)

Insérer une bordure de page, un filigrane

Insérer, supprimer un saut de page - Numéroter rapidement des pages

Imprimer un document

Les tableaux

Créer et modifier un tableau

Fusionner des cellules

Appliquer un style de tableau prédéfini

Les images

Insérer une image

Modifier la taille d'une image

Positionner une image par rapport à du texte

Appliquer un effet à une image

Les outils

Utiliser le dictionnaire d'orthographe, de grammaire, des synonymes

Créer et insérer des éléments réutilisables (formules de politesse, signatures...)

Objectifs

Mettre à jour et optimiser ses connaissances de base dans Word
Gagner en productivité dans la mise en forme des documents
Créer des documents de plusieurs pages
Réaliser un publipostage

Public concerné

Toute personne désirant actualiser ses connaissances et aborder des fonctionnalités avancées de Word

Durée

2 jours

Pré-requis

Utiliser les fonctions de base de Word (saisie et mise en forme d'un courrier)

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Révision des notions de bases

Rappel sur les déplacements et sélections de texte
Modifier la casse des lettres (majuscule / minuscule)
Utiliser les différents dictionnaires et gérer la correction automatique
Rappel sur la mise en forme des caractères (police, styles et attributs)

Mise en forme des paragraphes

Mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits...)
Encadrer et tramer un paragraphe
Créer des listes à puces ou listes numérotées
Personnaliser une liste à puces ou liste numérotée
Recopier une mise en forme (outil pinceau)

Les tabulations et points de suite

Les différents types de tabulation
Poser des tabulations dans un document
Déplacer, supprimer des tabulations
Les points de suite

Les tableaux

Insérer un tableau
Se déplacer et effectuer des sélections dans un tableau
Insérer, supprimer des lignes ou colonnes
Modifier la taille des colonnes ou lignes
Fusionner, fractionner des cellules - Fractionner un tableau
Mettre en forme les cellules d'un tableau - Appliquer un style de tableau prédéfini
Répéter les titres d'un long tableau sur chaque page

Mise en page d'un document

Insérer une bordure de page, un filigrane
Insérer une page de garde
Insérer, supprimer un saut de page
Mettre en forme un document en utilisant des sections
Créer, modifier des en-têtes et pieds de page
Numéroter des pages

QuickParts (insertions automatiques)

Mémoriser un élément réutilisable (logo, signature, tableau...)
Gérer et utiliser un élément mémorisé

Les objets

Insérer des images, des formes automatiques, des objets SmartArt
Modifier la taille d'un objet
Positionner un objet par rapport à du texte
Mettre en forme un objet

Le publipostage

Créer un document principal
Créer ou spécifier la source de données
Insérer des champs de fusion dans le document principal
Fusionner et filtrer les enregistrements

Word : Longs documents, publipostage et fonctions avancées

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités avancées de Word pour créer et gérer des longs documents
Maîtriser les techniques du publipostage (courriers et étiquettes)
Créer des formulaires

Public concerné

Toute personne ayant une bonne pratique de Word et souhaitant optimiser son utilisation

Durée

2 jours

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base de Word

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Les en-têtes et pieds de pages

Créer, modifier des en-têtes et pieds de page
Les différents en-têtes et pieds de page
Gérer la numérotation des pages

Les styles

Créer des styles pour mémoriser une mise en forme
Mettre à jour des styles
Gérer les styles existants
Définir des niveaux hiérarchiques pour les styles de paragraphe
Utiliser le mode plan pour réorganiser un document

Mise en page d'un long document

Insérer, supprimer des sauts de page
Insérer une page de garde
Gérer plusieurs mises en page différentes au sein d'un même document à l'aide des sections
Présenter un texte sur plusieurs colonnes
Insérer des notes de bas de page
Créer une table de matières à partir des styles
Mettre à jour une table des matières

Modèles et formulaires

Créer et utiliser un modèle de document
Insérer des champs de formulaire (case à cocher, liste déroulante...)
Paramétrer les champs de formulaire
Protéger et utiliser un formulaire

Le mode révision

Activer le suivi des modifications
Visualiser les modifications apporter à au document
Modifier les options de visualisation
Accepter ou refuser les modifications effectuées

Le publipostage

Créer un document principal
Créer ou spécifier la source de données
Utiliser une source de données Excel
Insérer des champs de fusion dans le document principal
Filtrer les enregistrements à fusionner
Insérer une condition dans le document principal
Réaliser la fusion
Créer des étiquettes de publipostage

Writer : Initiation

Objectifs

Découvrir les fonctions de base de Writer
Réaliser des documents simples de type lettre, les mettre en forme et les imprimer

Public concerné

Toute personne désirant utiliser, concevoir et mettre en forme des documents simples

Durée

2 jours

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Présentation de Writer

Démarrer et quitter Writer
Description de l'écran avec ses caractéristiques (barres d'outils, info-bulles, ...)
Le menu contextuel
Afficher ou masquer la règle
Afficher, masquer et déplacer une barre d'outils

Le document de travail

Créer, ouvrir, enregistrer, fermer un document
Saisir du texte – Utiliser les dictionnaires
Le zoom
Se déplacer dans un document
Sélectionner du texte
Déplacer et copier du texte

La mise en forme

Mettre en forme des caractères, des paragraphes
Encadrer des paragraphes
Encadre une page
Insérer et gérer une image

Caractères spéciaux et listes

Insérer un caractère spécial
Créer une liste numérotée ou liste à puces sur des paragraphes
Personnaliser une liste numérotée ou liste à puces

Les tabulations

Les différents taquets de tabulations
Poser des taquets de tabulation
Déplacer, supprimer des taquets de tabulation

L'impression

Visualiser un document avant de l'imprimer
Mettre en page un document
Imprimer un document

Les tableaux

Créer un tableau simple
Appliquer une mise en forme à un tableau

Objectifs

Connaître et utiliser les fonctionnalités avancées de Writer, optimiser son utilisation

Public concerné

Utilisateurs ayant déjà une bonne pratique de Writer

Durée

2 jours

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base de Writer

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Les AutoTexte

Créer une nouvelle entrée AutoTexte (texte, image, tableau,...)
Insérer une entrée AutoTexte – Gérer les entrées AutoTexte

Les modèles

Créer et utiliser un modèle
Modifier un modèle
Concevoir un document à zones variables

Gestion des longs documents

Créer et utiliser des styles
Utiliser le plan pour gérer les titres
En-tête et pied de page
Insérer une table des matières
Créer et gérer des sections

Mises en page avancées

Créer et gérer des sections
Présenter un document sur plusieurs colonnes
Les lettrines
Insérer des images, des objets, des cadres
L'outil FontWork

Les mailings

Créer un document principal
Concevoir un fichier source de données
Insérer des champs de fusion dans un document principal
Fusionner les enregistrements – Définir les options de filtrage
Utiliser des instructions conditionnelles
Les étiquettes

Objectifs

Maîtriser les bases d'Excel afin d'être autonome pour :

- Créer, modifier, présenter, mettre en page et imprimer des tableaux
- Saisir des formules et fonctions de calcul simples
- Réaliser des graphiques simples

Public concerné

Toute personne désirant concevoir et exploiter des tableaux et des graphiques

Durée

2 jours

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Présentation d'Excel et de son environnement

Description de l'écran avec ses caractéristiques (ruban, onglet, barre d'outils d'accès rapide...)

Terminologie : classeurs, feuilles, lignes, colonnes, cellules et plages

Les différents modes d'affichage

Utiliser le zoom

Gestion des classeurs

Créer, ouvrir, enregistrer, fermer un classeur

Convertir un classeur en PDF

Gestion des feuilles

Insérer, supprimer, déplacer et copier une feuille

Renommer une feuille

Modifier la couleur de l'onglet d'une feuille

Saisie et sélection de données

Se déplacer dans une feuille

Effectuer des sélections (cellules, lignes et colonnes)

Les différents types de données (numériques, texte, date)

Saisir, modifier, supprimer, déplacer, copier des données

Créer des séries de données

Utiliser le remplissage automatique (version 2013)

Formules de calcul et fonctions simples

Les opérateurs de calcul (+ - * /)

Utiliser la somme automatique

Utiliser des références absolues dans une formule

Découvrir l'outil Analyse rapide

Utiliser des fonctions statistiques simples (Moyenne, Max, Min, Nb, Nbval)

Recopier une formule

Mise en forme d'un tableau

Insérer, supprimer des lignes et des colonnes

Mettre en forme des cellules (texte, nombre, alignement, couleur de remplissage, bordure...)

Définir, ajuster la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes

Appliquer une mise en forme conditionnelle simple

Recopier une mise en forme (outil pinceau)

Mise en page et impression

Utiliser l'aperçu avant impression – Utiliser le mode d'affichage Page

Réaliser une mise en page (orientation, marges, échelle d'impression...)

Créer des en-têtes et pieds de page

Répéter les titres d'un tableau à l'impression

Imprimer un document

Excel : Tableaux, graphiques et formules simples (suite)

Graphiques

Créer, modifier et mettre en forme un graphique Sparkline

Créer, modifier et mettre en forme un graphique simple

Déplacer, redimensionner un graphique

Insérer, supprimer des éléments dans un graphique (légende, étiquettes, titres...)

Filtrer les données d'un graphique (version 2013)

Gestion des listes de données

Bloquer les titres d'une liste à l'écran (figer les volets)

Trier une liste de données

Utiliser les filtres automatiques

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités fondamentales d'Excel (tableaux, formules et fonctions)
Représenter les données d'un tableau sous forme de graphique
Gérer les listes de données et intégrer des sous-totaux
Créer des tableaux croisés dynamiques simples pour synthétiser les données d'une liste

Contenu du stage

Public concerné

Toute personne désirant approfondir la pratique d'Excel et aborder certaines fonctionnalités avancées

Durée

2 jours

Pré-requis

Avoir suivi la formation Excel : Tableaux, graphiques et formules simples ou avoir les connaissances équivalentes

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Révision des notions de base

Astuces et raccourcis clavier
Rappel sur les déplacements et sélections de cellules
Les différents modes d'affichage
Créer des séries de données
Utiliser le remplissage automatique (version 2013)
Utiliser l'outil Analyse rapide (version 2013)
Rappel sur la gestion des feuilles d'un classeur

Formules de calcul et fonctions simples

Les opérateurs de calcul (+ - * /)
Utiliser la somme automatique
Ecrire des formules multi-feuilles et multi-classeurs
Utiliser des références relatives, absolues et mixtes dans une formule
Utiliser des fonctions statistiques simples (Moyenne, Max, Min, Nb, Nbv)
Utiliser des fonctions conditionnelles (Si, Nb.si, Somme.si, Moyenne.si)
Recopier une formule – Créer des liens lors d'une copie

Mise en forme et mise en page d'un tableau

Rappel sur la mise en forme des cellules
Appliquer une mise en forme conditionnelle
Créer, modifier, supprimer une règle de mise en forme conditionnelle
Créer et appliquer un format de nombre personnalisé
Rappel sur la mise en page et l'impression

Utilisation du mode plan

Définir et utiliser un plan automatique
Créer un plan manuel

Graphiques

Créer, modifier et mettre en forme un graphique Sparkline (version 2010)
Créer, modifier et mettre en forme un graphique
Déplacer, redimensionner un graphique
Insérer, supprimer des éléments dans un graphique (légende, étiquettes, titres...)
Les graphiques combinés
Filtrer les données d'un graphique (version 2013)

Gestion des listes de données

Bloquer les titres d'une liste à l'écran (figer les volets)
Trier une liste de données sur un ou plusieurs critères
Insérer des sous totaux dans une liste triée
Utiliser les filtres automatiques
Mettre les données d'une liste sous forme de « Tableau »
Utiliser les outils de « Tableau » pour gérer et présenter une liste

Initiation aux tableaux croisés dynamiques

Créer, modifier un tableau croisé dynamique simple
Mettre en forme un tableau croisé dynamique
Modifier le type de calcul d'un champ de valeurs (somme, moyenne...) et son format
Créer et modifier un graphique croisé dynamique

Excel : Les listes de données et tableaux croisés dynamiques

Objectifs

Créer et exploiter des listes de données ou grands tableaux
Utiliser les filtres avancés pour extraire des données selon certains critères
Connaître les différentes fonctions associées aux listes de données
Synthétiser et analyser les données d'une liste avec des tableaux croisés dynamiques

Public concerné

Utilisateurs avertis d'Excel désirant exploiter les listes de données et les tableaux croisés dynamiques

Durée

2 jours

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base d'Excel

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Gestion des grands tableaux

Bloquer les titres des colonnes ou/et lignes à l'écran (figer les volets)
Répéter les titres des lignes ou/et colonnes à l'impression
Créer et utiliser le mode plan pour afficher ou masquer des lignes ou colonnes

Mise en forme conditionnelle

Mettre en forme des cellules selon leur contenu
Utiliser des nuances de couleurs, barres de données ou jeux d'icônes dans les cellules
Appliquer une mise en forme selon le résultat d'une formule

Gestion des listes de données

Utiliser les outils de validation de données pour contrôler la saisie (liste déroulante...)
Trier une liste de données sur un ou plusieurs critères
Insérer des sous totaux dans une liste triée
Utiliser les filtres automatiques
Mettre les données d'une liste sous forme de « Tableau »
Utiliser les outils de « Tableau » pour gérer et présenter une liste
Supprimer des doublons
Utiliser les filtres avancés pour extraire des données

Les zones nommées et fonctions avancées

Nommer une ou plusieurs cellules
Utiliser une zone nommée dans une formule
Fonctions de bases de données (Bdsomme, Bdmoyenne, Bdmax...)
Fonctions texte (Nompropre, Majuscule, Minuscule, Nbcara, Concaténer, suppresspace)
Fonctions de recherche (Recherchev, Index, Equiv)
Fonctions d'information (Sierreur, Estna)

Tableaux croisés dynamiques

Créer, modifier un tableau croisé dynamique
Actualiser les données d'un tableau croisé dynamique
Filtrer, trier les éléments d'un tableau croisé dynamique
Mettre en forme un tableau croisé dynamique, modifier sa disposition
Modifier les paramètres d'un champ de valeurs (nom, format, fonction)
Modifier l'affichage du résultat pour les champs de valeurs (% ligne, colonne, total...)
Extraire les données d'un tableau croisé dynamique vers une autre feuille
Utiliser l'outil Segment et Chronologie (version 2013) pour filtrer les éléments d'un tableau croisé dynamique
Créer des regroupements (dates, nombres)
Créer et gérer des champs calculés
Créer un tableau croisé dynamique à partir de plusieurs listes de données (version 2013)

Graphiques croisés dynamiques

Créer un graphique croisé dynamique
Modifier un graphique croisé dynamique
Mettre en forme un graphique croisé dynamique

Données externes

Importer des données externes
Répartir les données d'une cellule dans plusieurs colonnes

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel (protection, liaisons et calcul complexes...)
Exploiter des listes de données avec les outils de gestion
Synthétiser et analyser les données d'une liste avec des tableaux croisés dynamiques

Public concerné

Toute personne désirant maîtriser les fonctions avancées d'Excel

Durée

2 jours

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base d'Excel

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Rappel des fonctions de base

Les zones nommées

Nommer une ou plusieurs cellules
Atteindre une zone nommée
Utiliser une zone nommée dans une formule
Gérer les zones nommées

Fonctions et calculs avancés

Utiliser des références relatives, absolues et mixtes dans une formule
Fonctions statistiques, conditionnelles (Si, Ou, Et, Si imbriqués, Nb.si, Somme.si, Moyenne.si)
Fonctions date et heure (Aujourd'hui, Mois, Jour, Année, Date, Joursem, Datedif)
Fonctions texte (Droite, Gauche, Recherche, Nbcarr, Concaténer)
Fonctions de recherche (Recherchev, Rechercheh)
Fonctions d'information (Sierreur, Estna)
Imbriquer des fonctions
Auditer et évaluer des formules

Utilisation du mode plan

Définir et utiliser un plan automatique
Créer un plan manuel

Liaisons et consolidations de tableaux

Etablir des liens entre plusieurs feuilles (dans un ou plusieurs classeurs)
Consolider les données de plusieurs tableaux avec ou sans lien

Mise en forme élaborée

Appliquer une mise en forme conditionnelle
Créer, modifier, supprimer une règle de mise en forme conditionnelle
Utiliser une formule dans une mise en forme conditionnelle
Créer et appliquer un format de nombre personnalisé

Protection

Protéger un classeur à l'ouverture ou à la modification
Protéger les données d'une feuille
Protéger la structure d'un classeur

Gestion des listes de données

Bloquer les titres d'une liste à l'écran (figer les volets)
Utiliser les outils de validation de données pour contrôler la saisie
Trier une liste de données sur un ou plusieurs critères
Insérer des sous totaux dans une liste triée
Utiliser les filtres automatiques
Mettre les données d'une liste sous forme de « Tableau »
Utiliser les outils de « Tableau » pour gérer et présenter une liste

Tableaux croisés dynamiques

Créer, modifier un tableau croisé dynamique

Actualiser les données d'un tableau croisé dynamique

Filtrer, trier les éléments d'un tableau croisé dynamique

Mettre en forme un tableau croisé dynamique

Modifier les paramètres d'un champ de valeurs (nom, format, fonction)

Extraire les données d'un tableau croisé dynamique vers une autre feuille

Utiliser l'outil Segment et Chronologie (version 2013) pour filtrer les éléments d'un tableau croisé dynamique

Créer des regroupements

Créer et modifier un graphique croisé dynamique

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel
Créer des formulaires de saisie
Utiliser des outils de simulation

Public concerné

Toute personne désirant maîtriser les fonctions avancées d'Excel

Durée

1 jour

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base d'Excel et les formules

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Zones nommées

Nommer une ou plusieurs cellules
Atteindre une zone nommée
Utiliser une zone nommée dans une formule
Gérer les zones nommées

Fonctions et calculs avancés

Utiliser des références relatives, absolues et mixtes dans une formule
Fonctions statistiques, conditionnelles, date et heure, de texte, de recherche, d'information, de finance...
Imbriquer des fonctions
Réaliser un calcul matriciel
Auditer et évaluer des formules
Imprimer les formules de calculs

Outils de formulaire

Insérer des contrôles de formulaire (liste déroulante, case à cocher...)
Modifier les propriétés d'un contrôle
Utilisation des contrôles dans des formules

Protection

Protéger un classeur à l'ouverture ou à la modification
Protéger les données d'une feuille
Protéger la structure d'un classeur

Outils de simulation

Valeur cible
Solveur
Gestionnaire de scénarios
Tables de données

Excel : Initiation aux macro-commandes

Objectifs

Insérer et utiliser des contrôles de formulaires dans un tableau
Enregistrer et exécuter des macro-commandes pour automatiser des tâches simples et répétitives.
Savoir apporter des modifications mineures aux macro-commandes.

Public concerné

Toute personne effectuant des tâches répétitives et souhaitant les automatiser

Durée

1 jour

Pré-requis

Maîtriser les fonctions d'Excel

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Les outils de formulaire

L'onglet développeur
Insérer des contrôles de formulaire (liste déroulante, case à cocher...)
Modifier les propriétés d'un contrôle
Contrôles et formules

Premiers pas avec les macros

Quelques rappels sur les touches de raccourci clavier nécessaires à l'enregistrement des macros
Objectifs d'une macro

Enregistrer les macros

Méthode d'analyse et rédaction du scénario de la macro
Choix du stockage de la macro (classeur actif ou classeur de macros personnelles)
Enregistrement d'une macro
Mode Absolu et Mode Relatif

Exécuter une macro

Associer une macro à un outil (ruban – barre d'outils accès rapide)
Utiliser un bouton de commande pour exécuter une macro

Découverte de l'interface Visual Basic Editor

Visualiser le code d'une macro
Insérer des commentaires
Modifier une macro simple
Découverte et utilisation des variables
Découverte de l'instruction If

V.B.A. pour Excel

Objectifs

Etre capable d'automatiser des tâches et de concevoir des applications en utilisant le langage de programmation V.B.A. pour Excel

Public concerné

Utilisateur maîtrisant les fonctionnalités d'Excel mais n'ayant pas de connaissances sur les langages de programmation

Durée

3 jours

Pré-requis

Il est impératif de posséder une bonne maîtrise des fonctionnalités d'Excel

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Rappel des fonctions avancées

Les macros

L'enregistrement d'une macro
Lecture et modification d'une macro
Associer un bouton à une macro
Les fenêtres Visual Basic

Le langage V.B.A.

Structure du langage
Créer et utiliser une procédure
Types de variables
Les conditions et les syntaxes correspondantes
Les boucles et les syntaxes correspondantes

Les objets

Propriétés et méthodes
L'objet Plage – la méthode cellule
Manipulation des principaux objets
L'aide et l'Explorateur d'objets

Gestion des erreurs et débogage

La fenêtre de débogage
Les outils de débogage
La gestion d'erreurs

Les boîtes de dialogues et contrôles

Utiliser les boîtes de dialogues prédéfinies
Créer une boîte de dialogue
Utiliser des contrôles (bouton, case à cocher, zone de liste...)
Définir les propriétés des contrôles

Les fonctions de calcul

Créer une fonction de calcul
Utiliser une fonction

Calc : Initiation

Objectifs

Découvrir les fonctions de base de Calc
Concevoir des tableaux simples, les mettre en forme et les imprimer
Réaliser des diagrammes simples

Public concerné

Toute personne désirant concevoir et exploiter des tableaux avec calculs simples

Durée

2 jours

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Présentation de Calc

Démarrer et quitter Calc
Description de l'écran avec ses caractéristiques (barres d'outils, info-bulles, ...)

Les classeurs

Gérer les feuilles d'un classeur
Créer, ouvrir, enregistrer, fermer un classeur

La feuille de calcul

Saisir et modifier des données (numériques, texte, date)
Effectuer des sélections dans une feuille
Effacer le contenu d'une ou plusieurs cellules
Déplacer et copier des cellules
Les séries
Figer les titres d'un tableau à l'écran

Les formules de calcul fonctions

Les opérateurs simples (+ - * /) - la somme automatique
Utiliser des références absolues dans une formule
Fonctions statistiques
Utiliser l'autopilote
Recopier une formule

Mise en forme d'un tableau

Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
Mettre en forme des cellules
Présenter un tableau à l'aide de l'autoformat

L'impression

Visualiser un document avant de l'imprimer
Mettre en page un document (marges, orientation, en-tête et pied de page...)
Imprimer un document

Les diagrammes

Créer un diagramme simple
Gérer les différents types de diagramme

Calc : Perfectionnement

Objectifs

Connaître et utiliser les fonctionnalités avancées de Calc (calculs complexes, outils d'analyse) et optimiser son utilisation

Public concerné

Toute personne désirant approfondir la pratique de Calc (outils et fonctions)

Durée

2 jours

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base de Calc

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Rappel des fonctions de base

Personnaliser l'environnement de Calc

Adapter l'environnement de Calc
Découvrir les options de Calc
Créer des séries personnalisées
Figurer les titres à l'écran et les répéter à l'impression

Mises en forme élaborées

Créer un format personnalisé de nombre, de date
Le catalogue des styles
Utiliser la mise en forme conditionnelle

La protection

Protéger le contenu d'une feuille
Protéger un document

Les zones nommées et fonctions avancées

Les références relatives et absolues
Nommer des cellules
Utiliser un nom dans une formule
Utiliser des fonctions statistiques, conditionnelles, de recherche, de date...
Imbriquer des fonctions
Imprimer un tableau avec ses formules

Le mode plan

Créer un plan à l'aide de l'AutoPlan
Créer un plan manuel
Utiliser un plan
Effacer un plan

Liaisons et consolidations

Les modèles

Créer un modèle
Utiliser un modèle

Gestion des données

Trier une liste
Utiliser la validation des données
Insérer des sous-totaux dans une liste
Utiliser l'AutoFiltre, le filtre standard
Utiliser le filtre spécial (zone de critères et extraction)
Utiliser les fonctions de base de données
Le pilote de données

Les outils de Calc

Les scénarios
La valeur cible
Les opérations multiples à simples et doubles entrées

Powerpoint : Créer des présentations animées

Objectifs

Maîtriser les bases de Powerpoint afin d'être autonome pour :

- Créer des présentations attrayantes et professionnelles
- Utiliser des effets dynamiques pour animer vos présentations

Public concerné

Toute personne désirant réaliser des présentations et animations sur Powerpoint

Durée

2 jours

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Présentation de Powerpoint et de son environnement

Description de l'écran avec ses caractéristiques (ruban, onglet, barre d'outils d'accès rapide...)

Les différents modes d'affichage

Utiliser le zoom

Afficher la règle

Règles de conception d'une présentation

Gestion des présentations

Créer, ouvrir, enregistrer, une présentation

Convertir une présentation en PDF

Gestion des diapositives

Choisir la taille de ses diapositives

Insérer une nouvelle diapositive

Modifier la mise en page d'une diapositive

Insérer une diapositive à partir d'une autre présentation

Gérer les diapositives existantes à l'aide du mode trieuse

Masquer des diapositives

Uniformisation de la présentation

Choisir un thème

Modifier les variantes d'un thème (Couleurs, Polices, Effets et styles d'arrière-plan)

Réinitialiser l'arrière-plan

Modifier et personnaliser le masque des diapositives pour homogénéiser une présentation

Modifier et personnaliser le masque de document et masque de page de notes

Définir les en-têtes et pieds de page - Numérotter les diapositives

Insérer un logo

Gestion du texte dans une zone de contenu

Hiérarchiser le texte

Mettre en forme les caractères (police, styles et effets prédéfinis)

Mettre en forme les paragraphes (alignements, interlignes, puces et numérotations...)

Insertion d'objets

Insérer et mettre en forme des formes automatiques, des zones de texte, des images...

Gérer le texte saisi dans une forme automatique

Créer et modifier un tableau

Créer et modifier des diagrammes, des organigrammes avec SmartArt

Créer et modifier des graphiques

Insérer un fichier son, une vidéo

Manipulations et sélections d'objets

Sélectionner plusieurs objets

Grouper, dissocier des objets

Modifier la taille et l'orientation d'un objet

Aligner et répartir uniformément plusieurs objets

Modifier l'ordre de superposition des objets

Fusionner des formes automatiques (version 2013)

Utiliser la pipette pour récupérer la couleur d'un objet et l'appliquer sur un autre (version 2013)

Powerpoint : Créer des présentations animées (suite)

Les impressions

L'aperçu avant impression

Imprimer les diapositives (une ou plusieurs par page)

Imprimer le plan, les pages de commentaires

Transitions et animations

Appliquer des effets de transition entre les diapositives

Ajouter des effets d'animation sur les textes et objets

Automatiser le défilement des diapositives

Projection du diaporama

Lancer la projection du diaporama

Intervenir sur le déroulement du diaporama (pause, atteindre une diapositive précise, le laser, stylet et surligneur)

Utiliser le mode présentateur (version 2013)

Powerpoint : Perfectionnement

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités avancées de Powerpoint et optimiser son utilisation
Maîtriser l'utilisation des masques
Optimiser la gestion des médias et des animations

Public concerné

Toute personne désirant maîtriser Powerpoint dans ses fonctions avancées

Durée

1 jour

Pré-requis

Connaître les fonctionnalités de base sur Powerpoint ou avoir suivi la formation « Powerpoint : créer des présentations animées »

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Rappel des fonctions de base

Règles de conception d'une présentation
Les différents modes d'affichage
Les thèmes, variantes, arrière-plan et jeux de couleurs
Mise en forme et mise en pages des diapositives
Les en-têtes/pieds de page

Les masques

Les différents masques (diapositives, document, pages de notes)
Créer, renommer, supprimer un masque des diapositives
Modifier la mise en page d'un masque
Utiliser plusieurs masques de diapositives
Créer et modifier une disposition de diapositive
Insérer, déplacer, supprimer un espace réservé
Modifier les masques de document et pages de notes
Insérer un logo

Insertion et manipulation d'objets

Créer et modifier un album photos
Insérer des diapositives en provenance d'une autre présentation
Etablir des liens avec un tableau Excel
Approfondir l'utilisation des formes automatiques, des images, des graphiques et organigrammes SmartArt
Insérer et découper une vidéo
Insérer et découper un son
Rappel sur la gestion des objets (grouper, dissocier, aligner, répartir...)
Fusionner des formes automatiques (version 2013)
Utiliser la pipette pour récupérer la couleur d'un objet et l'appliquer sur un autre (version 2013)

Organisation des diapositives de la présentation

Utiliser le mode plan, le mode trieuse
Ajouter, renommer, déplacer, supprimer des sections
Classer ses diapositives par section
Masquer des diapositives

Transitions et animations

Appliquer des effets de transition entre les diapositives
Ajouter des effets d'animation sur les textes et objets
Personnaliser les paramètres d'animation et de transition
Modifier l'ordre des animations
Automatiser le défilement des diapositives
Les liens hypertextes et boutons d'action

Projection du diaporama

Intervenir sur le déroulement du diaporama (pause, atteindre une diapositive précise, le laser, stylet et surligneur)
Utiliser le mode présentateur (version 2013)
Créer des diaporamas personnalisés

Exporter sa présentation

Créer une vidéo de la présentation
Créer un package de présentation

Impress

Objectifs

Utiliser Impress pour réaliser des diapositives et animer des présentations

Public concerné

Toute personne désirant concevoir des diapositives, des présentations et animations sur Impress

Durée

1 jour

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows et utiliser un traitement de texte

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Présentation d'Impress

Description de l'écran avec ses caractéristiques (barres d'outils, info-bulles,...)
Les différents modes d'affichage et de travail

Uniformisation d'une présentation

Les différents types d'arrière plan – Modifier l'arrière plan (couleur, texte...)
Insérer des éléments permanents – Les en-têtes et pieds de pages
Utiliser des modèles

Les objets d'une présentation

Gérer les espaces réservés et les zones de texte
Insérer des diagrammes, des tableaux, des images
Dessiner des objets (flèches, rectangles, ellipses,...)
Utiliser l'outil FontWork
Notion de couches

Gestion des pages d'une présentation

Ajouter, supprimer, copier, déplacer les pages d'une présentation

Ajout d'effets dans une présentation

Animer des objets – Définir un effet spécial lors de l'affichage d'une diapositive

Projection d'une présentation à l'écran

Traitement des impressions

Publisher

Objectifs

Acquérir la maîtrise de Publisher afin de créer des publications

Public concerné

Toute personne désirant concevoir des publications

Durée

2 jours

Pré-requis

Connaître l'environnement de Windows

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Les compositions

Création d'une composition avec ou sans assistant
Découverte de l'environnement (écran, barres d'outils, affichage)

Gestion des pages

Les repères et les règles
Ajout, suppression de page
Les jeux de couleur, l'arrière plan

L'impression

Mise en page d'une composition
Options d'impression

Les objets

Création d'objets (cadre de texte, Wordart, tableau, dessin, image...)
Dimensionner un objet
Déplacer, copier un objet
Mettre en forme un objet
Modifier l'ordre des objets
La bibliothèque

Le texte

Saisie et modification du texte - Importer du texte
Liaison de cadres, de textes
Mise en forme caractères, paragraphes, habillage du texte

Le publipostage

Création d'une source de données
Création de la composition principale, insertion des champs
Les options de fusion, lancement de la fusion

Xpress : Initiation

Objectifs

Acquérir une méthodologie pour la réalisation d'une maquette
Réaliser des compositions simples en utilisant les fonctionnalités du logiciel
Définir une maquette personnalisée

Public concerné

Toute personne désireuse d'acquérir les bases d'Xpress

Durée

3 jours

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows ou MacOS et les bases de la PAO

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apprentissage fondé sur la pratique par objectifs pédagogiques et difficultés croissantes
Alternance de présentation de concepts et de mise en pratique par des exercices ou des projets « métiers » en relation avec l'activité du stagiaire et issus de cas concrets
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Projets et mises en page

Utilisation des projets
Gestion des mises en page
Exportation des mises en page
Division de la fenêtre

Gestion des pages

Disposition des pages
Pages et maquettes
Utilisation de maquettes
Foliotage
Sections
Marges et colonnes
Systèmes de repères

Tracés

Traits
Courbes de Bézier – 1
Courbes de Bézier – 2
Modification des tracés

Blocs

Création et utilisation
Déplacement et suppression
Blocs et palette Mesures
Dupliquer un bloc
Grouper et fusionner
Dupliquer et déplacer
Alignement et espacement
Repères à partir du bloc
Rechercher / Remplacer des éléments

Texte

Saisie et import
Chaînage
Chemins de texte
Textes convertis en blocs
Blocs ancrés
Grilles de page
Grilles de bloc
Blocs de texte

Typographie

Caractère et paragraphe
Attributs de caractère
Open Type et Glyphes
Caractères spéciaux
Contrôler les lignes
Rechercher / Remplacer
Orthographe
Mappage des polices
Styles de soulignement

Xpress : Initiation (suite)

Paragraphes

Attributs de paragraphe
Césure
Justification
Caractères hors justification
Filets de paragraphe
Tabulation

Styles de texte

Styles de paragraphes
Styles de caractères
Styles de grilles

Tableaux

Création d'un tableau
Import Excel

Images

Import
Adapter image et bloc
Détourage
Habillage
Masques
Effets
Images Photoshop
Colorisation

Couleurs

Création de couleurs
Teinte et opacité
Dégradés
Ombre portée

Calques

Utilisations – 1
Utilisations - 2

Construction et automatisations

Gabarits
Listes
Index
Styles d'éléments
Bibliothèque
Livres

Collaboration

Contenu partagé
Compositions de zones

Sortie

Styles de sortie / Impression
Contrôles
Rassembler les infos

Objectifs

Etre capable de traiter des images en vue de leur insertion dans une mise en page

Public concerné

Toute personne désirant utiliser Photoshop pour réaliser sur des images des retouches et montages simples

Durée

3 jours

Pré-requis

Maîtriser l'environnement de Windows

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Généralités sur les images numériques

Le pixel, la résolution d'une image ppp
Principes généraux de l'acquisition
Etalonnage de l'écran

La gestion des couleurs

Sources lumineuses et caractéristiques d'une couleur
Les synthèses additives ou soustractives
Les différents modes de couleur (RVB, CMJN, TSI et TSL)
Niveaux de gris et couleurs indexées
Méthodes de réduction du nombre de couleurs
Interpolation bilinéaire et bicubique

Méthodes de sélections

Création d'opérations sur les sélections (additions ou soustraction multiples)
Le contour progressif
Modification et mémorisation d'une sélection
Sélection par la couleur

La palette d'outils

Les outils de dessin, l'outil Texte...
Paramétrage des outils de retouche et de dessin
Manipulation des outils

Le traitement de l'image

La taille de la zone de travail
Types d'images et modes de travail
Le rééchantillonnage et la résolution optimale
Le recadrage

Correction de l'image

Stockage et capture d'une sélection de couleur
Correction de la courbe de transfert de l'image
Modification des corrections en utilisant des filtres
Manipulation du contraste et de la luminosité
Retouche et dessin sur une image

Travaux photographiques

Création de calque – Les options de calques
Gestion des différents plans d'une image
Recolorisation de portions d'images
Les transformations : manuelle, homothétique, torsion, rotation, perspective et symétrie
Utilisations des filtres

Principe de base d'impression

Les différentes possibilités d'impression
Impression de l'image

Les formats d'échange

Les formats PSD, PDD
Les différents formats d'enregistrements
Importation et exportation

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées pour les retouches de photos

Public concerné

Utilisateurs et infographistes voulant maîtriser les fonctions avancées de Photoshop

Durée

2 jours

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base de Photoshop

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Rappel des notions de base

Le pixel, la résolution d'une image ppp
Principes généraux de l'acquisition
Préférences d'affichage – les options de palettes
Les options de la boîte à outils – manipulation des outils

Retouches avancées

Techniques de détournage, tracé vectoriel et courbes de Béziérs
Nettoyage de l'image
Suppression d'éléments indésirables
Restauration de photos anciennes
Mise en valeur d'éléments sur une image (éclairages et flous)
La couche Alpha
Le mode masque de fusion
Truquage de photos
Incorporations d'images, fondu et effets de transparence
Effets sur les textes

Colorisation

Monochrome ou multicolore
Préparation d'images pour montage dans Xpress ou PageMaker

Multimédia et Internet

Les formats utilisés et leurs caractéristiques
Astuces pour la création des boutons de navigation 3D, d'ombrages et de bannières
Préparation d'images pour la création de GIF animés

Automatisations de tâches

Illustrator : Maîtriser les bases de la création vectorielle

Objectifs

Utiliser les fonctions de base d'Illustrator, afin d'être autonome pour créer des illustrations vectorielles précises et de qualité : dessins, schémas, images, flyer

Public concerné

Toute personne désireuse d'acquérir les bases d'Illustrator

Durée

3 jours

Pré-requis

Bonne pratique de l'outil informatique et de son système d'exploitation

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

L'environnement de travail Illustrator

Présentation du plan de travail et de montage
Afficher et organiser la barre d'outils, panneaux et espace de travail
Afficher et modifier la règle et les repères
Les modes de visualisation : prévisualiser, modèle et tracé

Créer, manipuler et transformer un objet simple

Extraire la barre des objets de base
Créer, dimensionner, déplacer et pivoter un objet de base
Associer, dissocier et verrouiller un objet
Aligner et répartir des objets
Découper des objets avec le panneau Pathfinder
Utiliser l'outil concepteur de formes
Travailler avec les outils de transformation (échelle, miroir, déformation, largeur)

Gérer les couleurs et les textures à appliquer aux objets

Créer des couleurs unies (cmjrn, globale ou tons directs)
Charger et enregistrer une bibliothèque de nuances
Créer, charger et enregistrer une bibliothèque de dégradés et textures
Utiliser l'outil pipette et le panneau guide des couleurs

Utiliser les outils de traçage à la plume (courbe de Bézier)

Présentation d'un tracé : points d'ancrage, sommets, lignes directrices, points directeurs
L'outil plume : tracé des droites, tracé des courbes et combinaisons
Actions liées au tracé : Coupure, jonction, alignement de points d'ancrage
Nettoyer les tracés parasites dans une illustration

Enrichir son illustration avec des textes et images

Créer et gérer les différents types de textes (libre, captif et curviligne)
Importation de texte et chainage dans Illustrator
Importation d'une image et formats autorisés
Habillage d'une image et création de masque
Vectorisation d'une image et décomposition

Structurer son document avec les calques

Créer et organisation des calques et sous-calques
Renommer, imprimer et verrouiller des calques
Déplacer des contenus entre calques
Aplatir des calques

Donner des effets plus réalistes à son illustration

La transparence : effet, mode de fusion, masque d'opacité, contours progressifs, ombres portées
Les graphiques et les symboles
Importation, exportation et les différents formats de fichiers
Finalisation de la composition
Formats d'enregistrements et d'exportations
Aperçu des séparations, des aplatissements et couleurs d'épreuve
Impressions et paramétrages

Access : Initiation

Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation de la base de données d'Access

Public concerné

Toute personne amenée à gérer et à exploiter une base de données

Durée

3 jours

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows
Utiliser Excel ou un système de gestion de base de données

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Définitions

Notion de base de données
Spécificité des bases de données
Les objets d'une base de données
Notions de relations
Créer une base

Premiers pas

Décrire l'écran d'Access (Le menu principal de la base de données, les objets)
Créer une table
Insérer des champs et définir le type de champ :

- texte
- numérique
- booléen...

Utiliser des masques de saisie
Créer une clé primaire

Les formulaires

Les types de formulaires
Créer un formulaire
Modifier la mise en forme d'un formulaire
Insérer un sous-formulaire
Les propriétés des formulaires, des champs

Les Requêtes.

Définition d'une requête
Les différentes requêtes
Requêtes sélection

- simple table
- multi-table

Requêtes action :

- création de table
- suppression
- ajout
- mise à jour

Les Etats

Créer un état
Modifier la mise en forme
Ajouter des niveaux de regroupement

Gestion de l'environnement d'une base

Compacter les données

Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires à la modification ou la création d'une base de données d'Access

Public concerné

Utilisateur d'Access désirant modifier ou ajouter des objets à une base existante

Durée

2 jours

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base d'Access

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Rappels

Révision et approfondissement des objets d'une base de données : Table, Requêtes, Formulaires, Etats

Créer une base multi tables

Définir les tables
Ajouter des critères de validation
Indexer des champs
Créer les relations

Les formulaires

Créer un formulaire
Insérer un sous-formulaire
Créer des contrôles calculés
Paramétrer les propriétés : du formulaire, des contrôles

Les Requêtes.

Rappel sur les requêtes

- sélection
- action
- analyse croisée

Insérer un champ calculé

Les Etats

Créer un état multi tables
Modifier la mise en forme
Ajouter des contrôles calculés

Macros

Ajouter des boutons de commandes à un formulaire
Créer des macros simples

Administrer

Notions sur la sécurité des données
Le rôle de l'administrateur
Créer des utilisateurs
Attribuer les droits
Ajouter un mot de passe
Créer un menu principal

Business Objects

Objectifs

Donner aux utilisateurs et aux informaticiens la maîtrise des fonctionnalités d'interrogation, d'analyse et de reporting offertes par les modules Reporter et Explorer

Public concerné

Utilisateurs, chefs de projet, analystes, consultants, responsables, Datawarehouse

Durée

2 jours

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Introduction

Fonctionnalités de Business Objects
Les rapports et sources de données
Les outils de Business Objects

Les requêtes

L'éditeur de requêtes
Requêtes simples et conditions prédéfinies
Contrôle des résultats avec le gestionnaire de données
Requêtes interactives

Les états

Les états par défaut
Création de rapport à l'aide de l'Assistant
Les sections et les ruptures
Les états matriciels
Business Analyzer
Mise en forme d'un état

Les graphes

Les graphes par défaut
Les graphes multicourbes
Mise en forme d'un graphe

Fonctions avancées

Conditions complexes
Variables et zones de calcul
Tris
Alerteurs
Requêtes combinées
Synchronisation des requêtes

Analyse des résultats

Définition de l'analyse multidimensionnelle (fonctions OLAP, microcube..)
Rotation des axes
Analyse maître / détail
Analyse en cascade (exportation)
Synchronisation des sections

Les procédures

Création d'une procédure par enregistrement

MS Project : Initiation

Objectifs

Découvrir les principales fonctionnalités de MS Project pour :

- définir un projet
- élaborer un planning prévisionnel
- affecter des ressources
- suivre l'avancement du projet afin de mettre en évidence le plus tôt possible les problèmes potentiels pour y remédier
- communiquer sur le projet avec les différents acteurs

Public concerné

Toute personne participant à un projet (chef de projet, acteur d'un projet...) désirant créer des prévisions, les communiquer à d'autres personnes et gérer les modifications au fur et à mesure qu'elles se produisent

Durée

3 jours

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et posséder des notions sur la gestion de projet

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Présentation de l'environnement Project

Les barres d'outils
Le volet Office
L'assistant projets
Utiliser l'aide sur les champs de MS Project

Rappel des principales phases du projet

Initialisation du projet

Les options
Le calendrier du projet
Les informations sur le projet

Prévisionnel des tâches

La gestion des tâches
L'utilisation du mode plan et niveaux hiérarchiques
L'interdépendance de tâches
Les retards – Le fractionnement
Les jalons
Les informations sur la tâche
Les contraintes et échéances
Le coût des tâches

Prévisionnel des ressources

Création d'une liste de ressources
Caractéristiques des ressources : capacité max., calendrier, disponibilité, taux des coûts...

Affectations

Les différents types de planification du travail : travail, durée ou capacité fixe
Affectation des ressources aux tâches
Contrôle de la disponibilité des ressources

Optimisation des prévisions

Identification du chemin critique, recherche de la marge relative aux prévisions
Stratégies de réduction de durée des prévisions
Gestion des ressources sur-utilisées
Utilisation de l'outil « Audit des ressources »
Optimisation et gestion des coûts

Tables – Affichage - Filtres

Utilisation des tables, affichages, filtres, groupes prédéfinis
Principes généraux de personnalisation de ces éléments

Impressions

Présentation des rapports prédéfinis – Principes de personnalisation d'un rapport
Mise en page et impression d'un rapport ou d'un affichage

MS Project : Initiation (suite)

Planification initiale

Les champs planifiés

Les planifications temporaires

Suivi du projet - Avancement

Saisie des informations relatives à l'avancement : dates, durées, temps de travail, coûts...

Mise en évidence (graphiques et tableaux) des variations entre planification initiale et avancement réel

Outils permettant le suivi de l'avancement du projet

Réajustements

Principes du multi-projets

Gestion des modèles

MS Project : Perfectionnement

Objectifs

Optimiser la gestion des projets à l'aide de MS Project en découvrant les fonctions avancées et la personnalisation des champs, des affichages et des rapports pour la création de tableaux de bords

Public concerné

Toute personne participant à un projet (chef de projet, acteur d'un projet...) désirant optimiser leur utilisation du logiciel

Durée

2 jours

Pré-requis

Connaître les fonctions de base de MS Project ou avoir suivi le stage MS Project initiation

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Rappel

Options Calendrier du projet
Gestion des tâches et des interdépendances
Outil d'estimation des durées : Analyse PERT

Gestion des ressources

Comprendre les incidences des types de tâches (Travail fixe – Durée fixe – Capacité fixe) sur les affectations
Gérer les retards des ressources
Gérer les heures supplémentaires
Affectations chronologiques
Contrôler la disponibilité des ressources lors de l'affectation
Utiliser l'audit des ressources pour gérer les surutilisations

Gestion des coûts

Le coût des tâches
Le coût des ressources et les différents taux
Choix du taux d'une ressource en fonction de la tâche
Les différents champs relatifs aux coûts pour un suivi financier plus efficace (CBTP, CBTE...)
Exportation de données financières vers Excel

Optimisation des délais

Mise en évidence du chemin critique
Utilisation des marges libre et totale
Utilisation des champs « Retard d'audit » et « Retard d'affectation »

Planifications initiales et temporaires

Rappels sur la planification initiale
Quand utiliser la planification temporaire
Utilisation des champs de planification initiale ou temporaire dans le Gantt, les tables et les rapports

Suivi du projet

Rappels sur l'avancement : durées, dates, travail, coûts réel
Affichages utilisation des tâches – Utilisation des ressources
Affichages combinés

Personnalisation

Création de champs personnalisés : texte, nombres, dates, formules de calcul, ratios, indicateurs graphiques, liste déroulantes...
Création de tables personnalisées définies selon les cibles de communication
Création d'affichages spécifiques rapidement accessibles
Personnalisation de rapports statistiques (états, tableaux de bord)
Personnalisation de plusieurs diagrammes de Gantt et/ou Pert
Création de filtres aux affichages et aux rapports
Regroupements statistiques en fonction de critères : les groupes personnalisés
Boîtes de dialogue personnalisées
Macro-commandes enregistrées pour l'automatisation
Option « Organiser » pour copier des personnalisations d'un projet vers un autre projet

MS Project : Perfectionnement (suite)

Travailler en multi-projets

Partager une liste de ressources communes entre plusieurs projets

Etablir des interdépendances entre tâches de différents projets

Consolider plusieurs projets pour des statistiques et une vue globale de l'ensemble des projets

Projets externes/Projets insérés

Les affichages et rapports pour le multi-projets

Exporter/Importer des données vers/de Excel

Analyse des données chronologiques vers Excel

Copies d'images du Gantt vers un autre outil d'Office (Word, Powerpoint...)

Mise en place d'un modèle pour tous les chefs de projets

Objectifs

Concevoir et réaliser un dessin 2D, l'imprimer et le modifier de manière rapide et simple

Public concerné

Dessinateurs techniques,
bureaux d'études, Services
techniques

Durée

3 jours

Pré-requis

Notions de Windows et de
dessin technique

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des
stagiaires
Apports théoriques étayés
par de nombreux
exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Introduction

Présentation
Installation du logiciel

Généralité

Lancement du logiciel
Description de l'interface (zones écran, menus, boîte à outils,...)
Utilisation de la souris
Accessibilité (comment saisir les commandes)
Principes de base

Travailler

Outils de gestion de l'affichage (zoom)
Spécifications du dessin (unités, mode d'affichage,...)
Les éléments linéaires (lignes simples et doubles, polyligne,...)
Les éléments surfaciques (rectangle, polygone,...)
Effacer des éléments
Exercices
Les cercles et ellipses
Symbologie d'élément (couleur, épaisseur, style, calque,...)
Les calques
Aide au dessin
- accrochage
- grille
- coordonnées relatives
- rectangulaires et polaires
- mode ortho

Modifier

Sélection d'éléments (fenêtre, capture, trajet,...)
La barre d'outils Manipulation (copier, déplacer, décaler,...)
La barre d'outils Modification (coupure, ajuster, prolonger,...)
Modification des attributs (couleur, calque, style,...)
La boîte à outils Renseignements (mesure, liste,...)
Exercices

Habiller

Les blocs (usage, principe, explorateur,...)
Les textes, les styles
Les hachures
La boîte à outils Cotations

Imprimer

Paramétrage

Objectifs

Diminuer les temps de réalisation d'un dessin, optimiser les outils et adapter le logiciel à son travail

Public concerné

Dessinateurs techniques, bureaux d'études, Services techniques

Durée

2 jours

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de base d'Autocad et d'Autocad LT

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Présentation

Foire aux questions (résoudre les problèmes existants)

Révisions

Aide au dessin

Sélection d'éléments (fenêtre, capture, trajet,...)

La barre d'outils Manipulation (copier, déplacer, décaler, ...)

La barre d'outils Modification (coupure, ajuster, prolonger, ...)

Modification des attributs (couleur, calque, style, ...)

La boîte à outils Renseignements (mesure, liste, ...)

Les textes, les styles

Les hachures

Les outils complexes

Les blocs (usage, principe, attributs, ...)

Les références externes

La boîte à outils cotations

Les impressions

L'import / Export (DXF)

Les liaisons avec l'extérieur

L'espace Papier / l'espace Objet

Utilisation des SCU

La personnalisation

Les menus

Les palettes

Les styles de traits

Les macro-commandes

Autocad : 3D

Objectifs

Concevoir et réaliser un dessin 3D, l'imprimer et le modifier de manière rapide et simple

Public concerné

Dessinateurs techniques,
bureaux d'études, Services
techniques

Durée

3 jours

Pré-requis

Maîtriser les fonctions de
base d'Autocad

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des
stagiaires
Apports théoriques étayés
par de nombreux
exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

La visualisation

La commande POINTVUE
La commande VUE ORBITALE
La commande DDVPOINT

Les systèmes de coordonnées

Le SCG (Système général)
Les SCU (Système de Coordonnées Utilisateur)
Élévation et hauteur
Les coordonnées en 3D

Les objets 3D

La ligne 3D
La polyligne 3D

Les objets 3D surfaciques

La face 3D
Cacher les arêtes d'une face 3D
Objets simples
Surface de révolution
Surface extrudée
Surface réglée
Surface gauche
Les régions
- l'union de régions
- la soustraction de régions
- l'intersection de régions

Les solides

Les solides de bases
L'extrusion
La révolution
Les opérations booléennes
Les coupes
Les sections
L'interférence

Modifications 3D

Les chanfreins
Les raccords
Extrusion des faces
Déplacement des faces
Rotation des faces
Décaler des faces
Effiler des faces
Gainer un solide

Autocad : 3D (suite)

Manipulations 3D

Le réseau 3D

Le miroir 3D

La rotation 3D

Le rendu réaliste

Affectation des matériaux

Génération d'un rendu réaliste

La visualisation

Supprimer les arêtes cachées

Ombrage à plat

Objectifs

Utiliser la photo numérique à titre professionnel

Public concerné

Tout public

Durée

2 jours

Pré-requis

Bonnes connaissances de la bureautique

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

Définition de l'image numérique

Résolution d'une image en impression, sur écran
Poids des fichiers, compression jpg, format tiff

Scanner

Type de scanners, scanners des photos, documents, diapositives, textes
Résolution du scanner
Logiciels associés

L'appareil photo numérique

Avantage et inconvénients par rapport à l'argentique
Choix : les 3 familles d'appareils et les capteurs associés
Les différents réglages d'un appareil : automatique, vitesse, manuel...Atelier pratique
Les cartes mémoires et leurs choix. Les différents accessoires
Visualisation dans l'appareil
Connexions à un ordinateur et visualisation dans l'explorateur
Stockage des originaux

Traitement des images : Photoshop éléments

Présentation, interface
Ouvrir une image, explorateur, affichage, grilles et règles
Redimensionnement, sélections et détourage
Calques, texte, historique, styles de calque, montage de photos
Corrections d'images : histogramme, les différents réglages de couleur et luminosité
Retouche photo : flou, netteté, duplication, anti poussière
Filtres et effets
Impression des images : par imprimante personnelle ou labo photo
Enregistrer pour le web
Automatisation des images : renommer globalement un dossier
Web : joindre des images au courrier électronique, créer un diaporama en PDF, créer une galerie Web photos, sauvegarder un tableau avec photos et texte dans Word en fichier HTML

Retouches de photos numériques

Objectifs

Permettre aux participants de bien connaître leur appareil et d'utiliser un logiciel de retouches pour traiter leurs photos

Public concerné

Toute personne utilisant un appareil photo numérique

Durée

2 jours

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows
Posséder un appareil
Avoir des notions de prises de vues

Méthodes pédagogiques

Recueil des attentes des stagiaires
Apports théoriques étayés par de nombreux exercices pratiques
Evaluation de la formation

Contenu du stage

L'image numérique : présentation

Les pixels
Numérisation (capteur)
Calcul du volume du fichier

Les formats

En acquisition : Jpeg, RAW

L'acquisition

Connexion de l'appareil numérique
Logiciels dédiés

Les résolutions

Pour le Web
Pour une édition papier

Colorimétrie

Mode couleur et domaine d'activités
Le granut
Synthèse additive / soustractive
Calibration

Outils de base

Outils de sélection
Rectangle – Ellipse – Baguette magique – Lasso
Sélection des couleurs
Ajouter / Supprimer
Gomme
Pinceau / Brosse
Palette couleur / Nuancier
Modes d'affichage

Interface

Les palettes
Notion de calque
Les menus

La retouche

Photoshop
La netteté – La couleur
Retoucher une image abîmée – Retoucher une image ancienne
La résolution (web, impression)
Le cadrage
La sauvegarde
Le format

Pour les photographes

Histogramme
Recadrer
Calques de réglages
Flou d'objectif
Panoramas
Filtre photo
Remplacement de couleur