

# Catalogue de formation

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>EXCEL Initiation</b> (toutes versions)
<b>Spécialité :</b>	Tableur
<b>Durée:</b>	2 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	380 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

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

Trier et filtrer des listes de données.

Réaliser des graphiques à partir de données en tableau.

Mettre en page et imprimer ses tableaux et graphiques

Rappels sur la gestion des fichiers pour l'enregistrement

### Programme :

#### 1 Environnement

- ♦ Description détaillé de l'environnement de travail
- ♦ Les Barres d'outils
- ♦ Afficher /masquer une barre d'outils
- ♦ Déplacer une barre d'outils
- ♦ La barre d'état

#### 2 Gestion des fichiers

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

#### 3 La Feuille de calcul

- ♦ Déplacement
- ♦ Saisie
- ♦ Saisie automatique
- ♦ Sélections
- ♦ Effacement
- ♦ Insertion
- ♦ Suppression
- ♦ Copies de cellules
- ♦ Séries

- ♦ Déplacements de cellules
- ♦ Fractionnement d'une fenêtre
- ♦ Figurer les volets

#### 4 Mise en forme

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

#### 5 Calculs

- ♦ Les formules
- ♦ Les opérateurs arithmétiques
- ♦ Les fonctions
- ♦ Saisie d'une formule
- ♦ Références relatives
- ♦ Références absolues

## 6 Fonctions simples

- ♦ Somme automatique
- ♦ Moyenne
- ♦ Min/Max

## 7 Classeurs

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

## 8 Graphiques

- ♦ Créer un graphique à partir d'un tableau de données
- ♦ Modifier un graphique
- ♦ Mettre un graphique en page en vue de l'imprimer

## 9 Le tri et les Filtres simple

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

## 10 Mise en page et Impression

- ♦ Mise en page
- ♦ Sauts de page
- ♦ Insérer un saut de page manuel
- ♦ Supprimer un saut de page
- ♦ Mode Aperçu des sauts de page
- ♦ Aperçu avant impression
- ♦ Imprimer

### **Travaux pratiques :**

Oui

### **Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>EXCEL Avancé</b> (toutes versions)
<b>Spécialité :</b>	Tableur
<b>Durée:</b>	2 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Excel Initiation
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	380 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

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

Créer et analyser un tableau croisé dynamique

Utiliser les fonctions de base de données

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

Consolider les résultats de plusieurs tableaux en un seul

### Programme:

#### 1 Objets graphiques

- ♦ La barre d'outils Dessin.
- ♦ Les différents objets.
- ♦ Trait / ellipse / rectangle.
- ♦ Forme automatique.
- ♦ Zone de texte.
- ♦ Sélection / déplacement d'objets.
- ♦ Mise en forme des objets.
- ♦ Superposition.
- ♦ Grouper les objets.
- ♦ Lier les objets aux cellules.
- ♦ Imprimer les objets.

#### 2 Validation des données

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

#### 3 Plan

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

#### 4 Les listes

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

#### 5 Filtrage de données

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



## 6 Tableaux croisés dynamiques

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

## 7 Fonctions de recherche

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

### **Travaux pratiques:**

Oui

### **Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Gestion Commerciale CIEL ou EBP Initiation</b>
<b>Spécialité :</b>	Commerce, Vente, Achat, Logistique
<b>Durée:</b>	3 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows et notions de comptabilité.
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	840 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

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

### Programme:

#### 1 Saisie et Exploitation des Fichiers :

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

#### 2 Gestion des ventes :

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

#### 3 Gestion des achats :

- ♦ Commande, facture réception partielle et complète

#### 4 Gestion des stocks :

- ♦ Inventaire

#### 5 Finances :

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

#### 6 Paramétrage des pièces commerciales et des impressions :

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

#### 7 Sauvegardes et Archivages

**Travaux pratiques:**

Oui

**Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Gestion Commerciale CIEL ou EBP Avancé</b>
<b>Spécialité :</b>	Commerce, Vente, Achat, Logistique
<b>Durée:</b>	2 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Travail sur un outil de gestion commerciale
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	560 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

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

### Programme:

#### 1 Paramétrage :

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

#### 2 Gestion avancée des Fichiers :

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

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

- ♦ Commande, facture réception partielle et complète

#### 4 Gestion des ventes:

- ♦ Rappel sur la création d'un devis
- ♦ Rappel Transfert en commande client avec gestion de l'acompte

- ♦ Livraison de la commande et transfert en plusieurs bons de livraison
- ♦ Regroupement des BL en factures
- ♦ Création de bon de livraison, échéance de paiement
- ♦ Recherche avancées

#### 5 Finances:

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

#### 6 Consultation et Impression:

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

#### 7 Générateur d'états :

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

**Travaux pratiques:**

Oui

**Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>INFORMATIQUE Bureautique Initiation</b>
<b>Spécialité :</b>	Bureautique
<b>Durée:</b>	5 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	875 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

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

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

### Programme:

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

L'essentiel d'un traitement de texte

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

#### 2 Tableur (Excel 2000-XP-2003-2007)

L'essentiel d'un tableur

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

#### 3 Windows (2000 XP VISTA)

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

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

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

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

- ♦ Découverte des fonctions de base d'un logiciel de navigation sur Internet.
- ♦ Constitution d'un carnet de sites Web préférés (les « favoris »).

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

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

Vous saurez tous sur la manipulation de vos mails

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

#### **Travaux pratiques:**

Oui

#### **Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Open Office Calc Initiation</b>
<b>Spécialité :</b>	Tableur
<b>Durée:</b>	2 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	380 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

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

Trier et filtrer des listes de données.

Réaliser des graphiques à partir de données en tableau.

Mettre en page et imprimer ses tableaux et graphiques

Rappels sur la gestion des fichiers pour l'enregistrement

### Programme :

#### 1 Environnement

- ♦ Description détaillé de l'environnement de travail
- ♦ Les Barres d'outils
- ♦ Afficher /masquer une barre d'outils
- ♦ Déplacer une barre d'outils
- ♦ La barre d'état

- ♦ Insertion
- ♦ Suppression
- ♦ Copies de cellules
- ♦ Séries
- ♦ Déplacements de cellules
- ♦ Fractionnement d'une fenêtre
- ♦ Figurer les volets

#### 4 Mise en forme

#### 2 Gestion des fichiers

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

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

#### 3 La Feuille de calcul

- ♦ Déplacement
- ♦ Saisie
- ♦ Saisie automatique
- ♦ Sélections
- ♦ Effacement

## 5 Calculs

- ♦ Les formules
- ♦ Les opérateurs arithmétiques
- ♦ Les fonctions
- ♦ Saisie d'une formule
- ♦ Références relatives
- ♦ Références absolues

## 6 Fonctions simples

- ♦ Somme automatique
- ♦ Moyenne
- ♦ Min/Max

## 7 Classeurs

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

## 8 Graphiques

- ♦ Créer un graphique à partir d'un tableau de données
- ♦ Modifier un graphique
- ♦ Mettre un graphique en page en vue de l'imprimer

## 9 Le tri et les Filtres simple

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

## 10 Mise en page et Impression

- ♦ Mise en page
- ♦ Sauts de page
- ♦ Insérer un saut de page manuel
- ♦ Supprimer un saut de page
- ♦ Mode Aperçu des sauts de page
- ♦ Aperçu avant impression
- ♦ Imprimer

### **Travaux pratiques:**

Oui

### **Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Open Office Calc Avancé</b>
<b>Spécialité :</b>	Tableur
<b>Durée:</b>	2 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Open Office Calc Initiation
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	840 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

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

Créer et analyser un tableau d'analyse croisé

Utiliser les fonctions de base de données

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

Consolider les résultats de plusieurs tableaux en un seul.

### Programme :

#### 1 Objets graphiques dans Calc

- ♦ La barre d'outils Dessin.
- ♦ Les différents objets.
- ♦ Trait / ellipse / rectangle.
- ♦ Forme automatique.
- ♦ Zone de texte.
- ♦ Sélection / déplacement d'objets.
- ♦ Mise en forme des objets.
- ♦ Superposition.
- ♦ Grouper les objets.
- ♦ Lier les objets aux cellules.
- ♦ Imprimer les objets.

#### 2 Validité des données

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

#### 3 Plan

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

#### 4 Les listes

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

#### 5 Filtrage de données

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

## 6 Tableaux d'analyse croisés

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

## 7 Fonctions de recherche

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

### **Travaux pratiques:**

Oui

### **Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Photoshop Initiation</b>
<b>Spécialité :</b>	Imagerie numérique
<b>Durée:</b>	2 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	560 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

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

### Programme:

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

**Travaux pratiques:** Oui

### Description des TP :

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Photoshop Avancé</b>
<b>Spécialité :</b>	Imagerie numérique
<b>Durée:</b>	2 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Photoshop Initiation
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	560 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

Maîtriser les fonctions avancées de Photoshop :  
Créer des effets spéciaux

### Programme:

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

**Travaux pratiques:**

Oui

**Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>PowerPoint</b>
<b>Spécialité :</b>	Bureautique Secrétariat
<b>Durée:</b>	1 Jour
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	350 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

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

### Programme:

#### 1 Environnement Powerpoint et gestion des documents

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

#### 2 Conception de diapositives

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

#### 3 Mise en forme des diapositives

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

- ♦ Personnalisation des masques avec logos, date et numérotation des pages

#### 4 Projection d'un diaporama

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

#### 5 Impression d'un diaporama

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

#### 6 Utilisation des options multimédia interactive

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



#### 7 Utilisation des notes dans la présentation

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

#### 8 Partager la présentation PowerPoint

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

#### **Travaux pratiques:**

Oui

#### **Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Publisher</b>
<b>Spécialité :</b>	Bureautique Secrétariat
<b>Durée:</b>	2 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	350 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

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

### Programme:

#### 1 Introduction à Publisher:

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

#### 2 Manipulation Objets Textes:

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

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

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

#### 4 Les images:

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

#### 5 Les tableaux :

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

#### 6 Le positionnement

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

#### 7 Les modèles

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



8 Mise en page des applications

9 Impression des application

10 Les assistants et conseillers

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

**Travaux pratiques:**

Oui

**Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Windows XP ou Vista</b>
<b>Spécialité :</b>	Bureautique Secrétariat
<b>Durée:</b>	1 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Utilisation de base d'un ordinateur
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	350 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

Savoir utiliser son ordinateur au quotidien dans un environnement professionnel ou privé.

### Programme:

#### 1 Les grands concepts et Fondamentaux :

Cette première partie théorique permet de mieux comprendre le fonctionnement de l'informatique en entreprise :

- ♦ L'ordinateur, ses périphériques et son fonctionnement
- ♦ Notion de réseau et moyens d'interconnexions
- ♦ Qu'est-ce qu'un serveur? Un poste client?
- ♦ Comment fonctionne un réseau en entreprise

#### 2 Maîtrise de l'interface de Windows:

Cette deuxième partie pratique permet de maîtriser et de personnaliser Windows selon vos besoins :

- ♦ Sélectionner un arrière-plan pour le bureau, les couleurs, thèmes
- ♦ Personnaliser le menu de démarrage et les barres d'outils
- ♦ Organiser le bureau, agencer les fenêtres, les icônes,
- ♦ La barre de Lancement rapide, la zone de notification, réglage de l'heure

- ♦ Paramétrer une mise en veille classique, protégée ou prolongée
- ♦ Propriétés d'affichage, gestion d'alimentation, confort visuelle
- ♦ Utiliser l'explorateur, connaître ses différentes options,
- ♦ Comment exécuter vos applications, gérer les fenêtres, les dossiers
- ♦ Paramétrer les options d'accessibilités
- ♦ Découvrir les autres fonctions accessibles par le biais du Panneau de configuration
- ♦ Gérer et partager vos ressources sur le réseau

#### 3 Poste de travail - Explorateur de fichiers Windows

Cette troisième partie pratique et théorique apporte les compétences nécessaires pour transférer, traiter, et partager efficacement vos données:

- ♦ Rechercher un fichier ou un document local, par le biais des favoris réseau, ou via active directory.
- ♦ Rechercher une imprimante par le biais des favoris réseau, ou via active directory.

- ♦ Enregistrer un fichier dans un dossier (en local ou en réseau)
- ♦ Enregistrer vos données sur un support externe (disquette, CD-ROM, clef USB)
- ♦ Copier, renommer, supprimer, et récupérer un fichier
- ♦ Enregistrer, déplacer et classer les fichiers
- ♦ Créer un raccourci vers un fichier local ou réseau, gestion des favoris
- ♦ Configurer et imprimer vos documents
- ♦ Partage de dossiers au sein d'un réseau.

#### 4 Prévention, conservation de vos données, sécurité

- ♦ Comprendre la démarche sécuritaire, appréhender les solutions techniques disponibles, maintenir son poste de travail pour une utilisation optimum.
- ♦ Le système d'information et ses vulnérabilités
- ♦ Les points clés de la sécurité
- ♦ Récupération après incident, restauration de son système et de ses données

- ♦ Utiliser le Gestionnaire des tâches afin de débloquer Windows
- ♦ Ajouter ou supprimer un programme, nettoyer la base de registre
- ♦ Nettoyer le disque dur, le défragmenter, l'optimiser.
- ♦ Interpréter des messages d'erreurs courants
- ♦ Interrompre et supprimer une édition sur imprimante
- ♦ Utiliser l'aide de Windows et ses outils intégrés
- ♦ L'assistance à distance, envoyer une demande. (module optionnel)

#### 5 Aller plus loin avec Windows :

- ♦ Produits complémentaires gratuits susceptibles d'être utilisés en entreprise:
- ♦ Utilisation du bureau à distance
- ♦ Création et utilisation des pdf (PDF Creator 0.9 & Adobe Acrobat)
- ♦ Compresser et crypter ses données (Winrar & Winzip)

#### **Travaux pratiques:**

Oui

#### **Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Word Initiation</b>
<b>Spécialité :</b>	Traitement de Texte
<b>Durée:</b>	2 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Environnement Windows
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	525 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

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

### Programme:

#### 1 Présentation du logiciel

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

#### 2 Création d'un document

##### Saisie et correction

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

#### 3 Les différents modes d'affichage

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

#### 4 Les outils de correction

- ♦ Vérifier l'orthographe et la grammaire

- ♦ La correction automatique

#### 5 La pagination

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

#### 6 La mise en page

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

#### 7 Les tabulations

- ♦ Création, utilisation, modification et suppression de tabulations

#### 8 Les tableaux

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



### 9 Les modèles

- ♦ Création, utilisation, modification et suppression de modèles

### 10 Insertions automatiques

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

#### **Travaux pratiques:**

Oui

#### **Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis

<b>Intitulé de la formation :</b>	<b>Word Avancé</b>
<b>Spécialité :</b>	Traitement de Texte
<b>Durée:</b>	2 Jours
<b>Public visé:</b>	Tout public / DIF/ Fond de financement
<b>Pré requis :</b>	Word Initiation
<b>Lieu</b>	16 Rue de Châteaudun 31000 Toulouse
<b>Coût</b>	560 € HT par personne

### Résumé

En salle de formation de 6 stagiaires maximum. Coaching en entreprise ou à domicile, groupe en entreprise (nous contacter pour les tarifs). Tarifs de groupe.

Matériel à disposition pendant la formation : Un PC par participant Vidéo projecteur – Paper Board – Support de cours.

### Objectif

Réalisation de publipostage de A à Z

Optimisation dans la réalisation de documents répétitifs.

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

### Programme:

#### 1 Le publipostage (mailing)

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

#### 2 Modèles de documents

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

#### 3 Styles

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

#### 3 Formulaires

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

#### 4 Longs Documents

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

#### 5 Conception de documents élaborés

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

**Travaux pratiques:**

Oui

**Description des TP :**

Pour chaque chapitre un grand nombre d'exercices pratiques sont proposés sur des exemples concrets fournis