

# Catalogue formations bureautique



---

2007

**Microsoft**<sup>®</sup>  
**GOLD CERTIFIED**  
*Partner*

Learning Solutions

  
**OpenOffice.org**

  
macromedia

**autodesk**  
authorised training centre

  
**Adobe**

# SOMMAIRE

<b>POSTE DE TRAVAIL MICROSOFT</b>	<b>05</b>
<b>WINDOWS OUTLOOK INTERNET EXPLORER</b>	<b>05</b>
LE POSTE DE TRAVAIL WINDOWS, OUTLOOK, INTERNET : INITIATION	05
LE POSTE DE TRAVAIL WINDOWS, OUTLOOK, INTERNET : PERFECTIONNEMENT	06
WINDOWS : GESTION DES FICHIERS	07
NAVIGATION SUR INTERNET ET LE WWW	08
OUTLOOK : MESSAGERIE ET GESTION DU TEMPS	09
<b>WORD</b>	<b>10</b>
WORD 97-2000 : FONCTIONS DE BASE	10
WORD 97-2000 : FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES	11
WORD 97-2000 : FONCTIONS AVANCÉES	12
WORD : ACTUALISATION DES CONNAISSANCES SUR WORD XP-2003	13
WORD : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES DE BASE	14
WORD XP – 2003 : FONCTIONS DE BASE	15
WORD XP-2003 : FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES	17
WORD XP-2003 : FONCTIONS AVANCÉES	18
<b>EXCEL</b>	<b>19</b>
EXCEL 97-2000 : FONCTIONS DE BASE	19
EXCEL 97-2000 : FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES	21
EXCEL 97-2000 : FONCTIONS AVANCÉES	22
EXCEL 97-2000 : PROGRAMMATION VBA	23
EXCEL 97-2000 : PROGRAMMATION AVANCÉE VBA	24
EXCEL : ACTUALISATION DES CONNAISSANCES SUR EXCEL XP-2003	25
EXCEL : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES DE BASE	26
EXCEL XP-2003 FONCTIONS DE BASE	27
EXCEL XP-2003 : FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES	29
EXCEL XP-2003 : FONCTIONS AVANCÉES	30
EXCEL XP-2003 : PROGRAMMATION VBA	31
EXCEL XP-2003 : PROGRAMMATION AVANCÉE VBA	32
<b>POWERPOINT</b>	<b>33</b>
POWERPOINT 97-2000 CONCEPTION ET RÉALISATION DE DIAPORAMA	33
POWERPOINT 97-2000 : ANIMATION AVANCÉE ET DIFFUSION ÉLECTRONIQUE	34
POWERPOINT XP-2003 : CONCEPTION ET RÉALISATION DE DIAPORAMA	35
POWERPOINT XP-2003 : ANIMATION AVANCÉE ET DIFFUSION ÉLECTRONIQUE	36
<b>ACCESS</b>	<b>37</b>
ACCESS 97-2000 : INITIATION FONCTIONS DE BASE	37
ACCESS 97-2000 : PERFECTIONNEMENT MACRO COMMANDES	39
ACCESS 97 : DÉVELOPPEMENT VBA	40
ACCESS XP-2003 : INITIATION FONCTIONS DE BASE	41
ACCESS XP-2003 : PERFECTIONNEMENT MACRO COMMANDES	43
MICROSOFT ACCESS : PARTAGE D'UNE APPLICATION, SÉCURITÉ ET MAINTENANCE	44
ACCESS 2000-XP-2003 : DÉVELOPPEMENT VBA	45

<b>POSTE DE TRAVAIL OPEN SOURCE</b>	<b>46</b>
<b>FIREFOX ET THUNDERBIRD</b>	<b>46</b>
NAVIGATION INTERNET FIREFOX	46
LA MESSAGERIE THUNDERBIRD	47
<b>WRITER</b>	<b>48</b>
MIGRATION ACCÉLÉRÉE VERS WRITER	48
MIGRATION MS WORD VERS WRITER - FONCTIONS DE BASE	49
MIGRATION DE MS WORD VERS WRITER - FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES	50
WRITER - FONCTIONS DE BASE	51
WRITER - FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES	53
<b>CALC</b>	<b>54</b>
MIGRATION ACCÉLÉRÉE VERS CALC	55
MIGRATION DE MS EXCEL VERS CALC FONCTIONS DE BASE	56
MIGRATION MS EXCEL VERS CALC FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES	57
CALC FONCTIONS DE BASE	58
CALC FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES	60
<b>IMPRESS DRAW</b>	<b>62</b>
OPENOFFICE IMPRESS	62

<b>LES APPLICATIONS</b>	<b>63</b>
<b>PROJECT</b>	<b>63</b>
PROJECT XP-2003 - INITIATION	63
PROJECT XP-2003 : PERFECTIONNEMENT INTRANET	65
<b>FRONTPAGE-PUBLISHER</b>	<b>66</b>
FRONTPAGE XP-2003 : CRÉATION ET GESTION D'UN SITE WEB	66
PUBLISHER XP-2003 : FONCTIONS DE BASE	67
<b>MACROMEDIA SITE WEB</b>	<b>68</b>
DIRECTOR – INTÉGRATION MULTIMÉDIA	68
DREAMWEAVER INITIATION	69
DREAMWEAVER PERFECTIONNEMENT	70
DREAMWEAVER : FEUILLES DE STYLES (CSS)	71
FLASH ANIMATION : NIVEAU 1 - ANIMATION INTERACTIVITÉ	72
FLASH : NIVEAU 2 – PERFECTIONNEMENT	73
<b>APPLICATIONS ADOBE</b>	<b>74</b>
INDESIGN NIVEAU 1 - MISE EN PAGE	74
INDESIGN - NIVEAU 2 MISE EN PAGE	75
PASSAGE XPRESS VERS INDESIGN	76
ILLUSTRATOR NIVEAU 1 - CRÉATION VECTORIELLE	77
ILLUSTRATOR NIVEAU 2 - FONCTIONS AVANCÉES	78
PHOTOSHOP : UTILISATEURS	79
PHOTOSHOP : Experts	80
PHOTOSHOP ET IMAGE READY POUR LE MULTIMÉDIA	81
ACROBAT – POUR LA BUREAUTIQUE ET LE MULTIMÉDIA	82
ACROBAT - DYNAMISER SES PDF	83
<b>QUARK</b>	<b>84</b>
QUARK XPRESS NIVEAU 1 - MISE EN PAGES	84
QUARK XPRESS NIVEAU 2 - PERFECTIONNEMENT	85
<b>3D Studio Max</b>	<b>86</b>
3D Studio Max	86

# Le poste de travail Windows, Outlook, Internet : Initiation

## CONNAISSANCES PREALABLES

Aucune

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

Se familiariser avec les principes fondamentaux d'utilisation de Windows, de la navigation Internet et de la messagerie.

## SUPPORT

DUREE

Français

1 jour

## CONTENU DU COURS

### Matin

- Prise en main de l'Interface utilisateur
- Présentation du clavier
- Manipulation de la souris (clic gauche, doubles clics, clic droit)
- L'intérêt du menu contextuel
- Le bureau
- La barre de tâches
- Manipulation des icônes
- Les menus déroulants
- Ouverture, déplacement, réduction des fenêtres
- Le travail avec plusieurs applications
- Le poste de travail
- Les unités de stockages (disquette, cédérom, disque interne, mémoire amovible)
- Utilisation du Poste de Travail
- Le bouton « Dossier »
- La différence entre un dossier et un document
- Les dossiers par défaut « Mes documents », « Mes images »
- Utilisation du menu contextuel pour créer un dossier dans « Mes Documents », renommer, supprimer, envoyer vers la disquette, envoyer vers Mes documents
- Ouvrir la corbeille et récupérer un élément supprimé
- L'ordinateur d'aujourd'hui dans le monde du travail
- Introduction simple aux notions de ressources locales et ressources distantes partagées

### Après-midi

- Naviguer sur l'Internet
- Structure d'une adresse de site Internet
- Taper l'adresse d'un site
- Utilisation des liens hypertextes
- Utilisation de la barre de navigation (suivant, précédent, Favoris)
- Rechercher une information et une image à partir d'un moteur de recherche
- Utilisation du menu contextuel pour créer un raccourci sur le bureau, ajouter aux favoris ...
- Utiliser une messagerie
- Structure d'une adresse de messagerie
- Création d'un message
- Envoi d'un message
- La différence entre la fonction « Envoyer un message » et « Envoyer/Recevoir »
- Lire, répondre, transférer un message
- Ouvrir un fichier joint
- Copier/coller de l'information

# Le poste de travail Windows, Outlook, Internet : Perfectionnement

## CONNAISSANCES PREALABLES

Utilisation de Windows, de la messagerie Outlook et de la navigation sur Internet.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

Se perfectionner dans le classement des documents et messages, utiliser et partager des contacts et optimiser la recherche d'informations sur Internet.

## SUPPORT

DUREE

Français

1 jour

## CONTENU DU COURS

- Classement des documents
- Gestion des dossiers et des documents
- Trucs et astuces de manipulations dans la nouvelle interface
- (Le bouton Dossier, menu contextuel, clic droit/glisser, envoyer vers)
- Approfondissement de la connaissance de la boîte de dialogue « Enregistrer sous »
- Utilisation des propriétés d'un document
- La recherche avancée
- Classement des messages
- Méthodologie de classement des messages
- Regroupement et tris
- Classement dans des dossiers et archivage
- Utiliser les fonctionnalités offertes « Organiser » et « Rechercher »
- Personnalisation
- Utilisation des contacts et des listes de distribution
- Faire un e-mailing
- Créer un nouveau carnet de contacts
- Envoyer un contact ou partager des contacts
- Gestion d'agenda et des tâches
- Création des différents éléments
- Planification des rappels automatiques
- Éléments récurrents
- Invités des participants et assigner une tâche
- Acception ou refus des éléments programmés
- Création d'un nouvel agenda et partage d'agenda
- Techniques de recherche d'information sur Internet
- Les différences fondamentales entre les moteurs et les annuaires
- Relation entre le référencement et la recherche
- Recherche de sites Web et pages
- Utilisation des syntaxes avancées pour les recherches
- Recherche sur des objets spécifiques (images, sons...)
- Comment optimiser ses recherches

# Windows : Gestion des fichiers

## CONNAISSANCES PREALABLES

Aucune

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de tirer profit de l'environnement Windows, de gérer et classer leurs fichiers.

## SUPPORT

## DUREE

Français

1 jour

## CONTENU DU COURS

- Interface utilisateur
- Manipulation de la souris
- Le bureau
- La barre de tâches
- Manipulation des icônes
- Les menus déroulants
- Le menu contextuel
- Ouverture, déplacement, réduction des fenêtres
- Le travail avec plusieurs applications
- Menu Démarrer
- Mes documents, mes documents récents, mes images
- Tous les programmes
- Propriétés et personnalisation
- Gestion des fichiers et des dossiers
- Le Poste de travail
- Notion de dossier et de fichiers
- Notion de programmes et de documents
- Création et enregistrement d'un document
- Notion de disques locaux et distants
- Notion de classement et d'arborescence
- Les favoris Réseau
- Créer, renommer, supprimer des dossiers et les fichiers
- Utilisation de la Corbeille
- Choix et création de dossier lors de l'enregistrement d'un document
- Déplacer et copier des fichiers et des dossiers
- La notion de copier/coller
- La notion de couper/coller
- La notion de raccourci
- Envoyer un fichier vers
- Recherche de fichiers
- Gestion des disquettes
- Le formatage de disquettes
- Impressions
- Processus d'impression,
- Impressions en réseau
- Problèmes courants d'impression
- Le Panneau de configuration
- Propriétés d'affichage
- Propriétés de la souris
- Les principaux Accessoires

# Navigation sur Internet et le WWW

## CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure d'exploiter les services de Internet en utilisant le logiciel Internet Explorer. Connaître les possibilités et les limites de la navigation sur Internet. Être capable de trouver de l'information à l'aide des moteurs et annuaires de recherches

## SUPPORT

## DUREE

Français

1 jour

## CONTENU DU COURS

- Qu'est-ce qu'Internet ?
- Définitions
- ARPANET : le premier réseau
- Le fonctionnement du réseau mondial.
- le transport des données.
- Les différents services d'Internet.
- Le World Wide Web
- Définition d'un site Web
- Adresse d'un site Web
- Navigation sur le Web
- Utilisation du logiciel Explorer pour naviguer sur les serveurs Web.
- Aperçu didactique du langage HTML.
- Exploration de différents serveurs : présentation de société, serveur à but commercial, serveur fournisseur d'information générale.
- Trouver l'information pertinente : les moteurs de recherche et les annuaires
- Recherche intuitive à l'aide des noms de domaines
- Différence entre un annuaire et un moteur de recherche
- Choix de l'outil de recherche
- Les principaux outils de recherche
- Recherches complexes : utilisation des opérateurs logiques.
- Exercices de recherches
- Copier imprimer l'information
- Information sur les droits du copyright
- Copier/coller
- Enregistrement d'images
- Enregistrement de pages
- Options d'impression
- Configurer le logiciel de navigation
- Paramétrer les Préférences du logiciel
- Historique
- Gestion des favoris pour retrouver facilement les sites visités.
- Fichiers temporaires et cookies
- les autres services de l'Internet (options)



# Outlook : Messagerie et Gestion du temps

## CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de mettre en oeuvre les possibilités et la souplesse d'utilisation d'Outlook dans ses fonctions de messagerie, de gestion de planning personnel de suivi des activités

## SUPPORT

## DUREE

Français

1 jour

## CONTENU DU COURS

- Prise en main
- Présentation générale
- Présentation de la fenêtre d'application
- Outlook aujourd'hui
- Recherche d'éléments
- Présentation de la messagerie
- Présentation de la boîte de réception
- Gestion du courrier
- Création et envoi de courrier
- Utilisation des options (accusé réception, importance...)
- Lecture d'un message reçu
- Répondre et transférer
- Gestion des pièces jointes
- Utilisation des carnets d'adresses
- Utilisation des adresses Internet E-Mail
- Dossier Brouillons
- Organisation des éléments de la boîte de réception
- En utilisant les dossiers
- En utilisant des couleurs
- En utilisant les affichages
- Personnalisation
- Assistant Gestion des messages
- Réponse au format automatique
- Amélioration du message
- Papier à lettres
- Signatures multiples
- Courrier HTML
- Volet de visualisation
- Gestionnaire de contacts
- Ajout, suppression et modification
- Liaisons avec la messagerie
- Suivi des activités de contact
- Listes de distribution personnelles
- Tâches
- Ajout de tâches, classement et organisation
- Suivi de l'avancement des tâches
- Planning
- Organisation de rendez vous
- Consultation de plannings distants
- Modification et suppression
- Fonctionnalités liées à la messagerie
- Mise en couleur du calendrier
- Planification des ressources
- Journal
- Tracking des activités

## Word 97-2000 : Fonctions de base

### CONCEPTION DE DOCUMENTS - MISE EN PAGE AVANCEE CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des documents structurés de plusieurs pages tels que des comptes-rendus d'études ou des propositions commerciales.

SUPPORT  
DUREE

Français  
2 jours

### CONTENU DU COURS

- Présentation de Microsoft Word
- La fenêtre de Microsoft Word
- Les menus, Les barres d'outils, Les infos bulle, Les menus contextuels
- L'aide intuitive, Le compagnon Office
- Les différents affichages
- Gestion des documents, Création d'un nouveau document, Enregistrement, ouverture,
- Options d'enregistrement
- Rechercher un document
- Travail avec plusieurs documents
- Saisie, sélection, copie et déplacement
- Le cliquer taper
- Saisie semi-automatique
- Options lors de la frappe
- Sélections de texte
- Annulation des dernières commandes
- Couper/Copier/coller multiple
- Déplacement de texte
- Utilisation des raccourcis clavier
- Mise en forme simple à l'aide des barres d'outils et de la règle
- Correction et modification, Grammaire et orthographe
- Impression et Aperçu avant impression
- Mise en forme élaborée du document
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- La règle
- Taquets de tabulation
- Pucés et numéros
- Bordures et trames
- Les barres d'outils
- Mise en page élaborée du document
- Taille, marges et orientation de la page
- En-tête et pied de page
- Saut de page et saut de section
- Numérotation des pages
- Insertion d'images
- Tableaux simples Insertion de tableaux Sélections Insertion lignes/colonnes
- Bordures et trames
- Mise en forme automatique
- Utilisation des tableaux pour positionner du texte
- Outils gains de temps
- Insertion de champs (date et heure, nom du document...)
- Rechercher/Remplacer
- Correction automatique, Insertions automatiques

# Word 97-2000 : Fonctions complémentaires

## TABLEAUX ET FORMULAIRES - MODELES ET PUBLIPOSTAGE

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir suivi le stage WORD FONCTIONS DE BASE ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux mais également des formulaires comportant des zones de texte, case à cocher et listes déroutantes.

Ils sauront également importer un tableau Excel dans un document Word et établir une liaison dynamique.

### SUPPORT

DUREE

Français

2 jours

### CONTENU DU COURS

- Les tableaux élaborés
- Dessiner un tableau
- La barre d'outils de tableaux
- Insertion de tableaux
- Sélections
- Alignement du texte et des chiffres dans les cellules
- Fusionner et fractionner
- Les propriétés d'un tableau
- Ajuster
- Insertion lignes/colonnes
- Tableaux imbriqués
- Bordures et trames
- Mise en forme automatique
- Lignes de titre
- Trier
- Importation de tableaux Excel avec ou sans liaison
- Les styles
- Mise en forme automatique avec les styles prédéfinis
- Modification d'un style prédéfini
- Création, modification et suppression d'un style personnel
- Les modèles
- Création d'un modèle à partir d'un document existant
- Création d'un document à partir d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Les formulaires
- Insertion de champs de formulaire
- Propriétés des champs
- Protection du formulaire
- Les champs remplir et demander
- Mise à jour des champs
- Création de modèle de formulaire
- Personnalisation de l'environnement
- Barre d'outils personnalisée
- Le Publipostage, Principe du publipostage, Mise en place du publipostage
- Définition du type de document (lettre, étiquettes...)
- Définition de la source de données
- Création de document principal
- Utilisation de la barre d'outils Publipostage
- Visualisation
- Fusion
- Options de requête et tri
- Utilisation de mots clés (Si... alors...sinon)
- Changement de la source de données

# Word 97-2000 : Fonctions avancées

## RAPPORTS ET PUBLICATIONS

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir suivi le stage WORD FONCTIONS DE BASE (CONCEPTION DE DOCUMENTS et MISE EN PAGE AVANCEES) ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des rapports comportant une table de matières, un index, une table de références et/ou une table des illustrations. Ils maîtriseront le mode plan et sauront intégrer dans leurs documents des tableaux et des graphiques Excel qui pourront être automatiquement mis à jour suite à une modification des données sources

### SUPPORT

Français

### DUREE

1 jour

### CONTENU DU COURS

- Les documents longs
- Mise en forme globale du document
- Étude approfondie de l'utilisation des styles prédéfinis
- Appliquer les styles d'un modèle au document actif
- Attacher un modèle à un document
- Hiérarchisation des paragraphes
- Numérotation hiérarchisée
- Table des matières
- Table d'index
- Saut de page et saut de section
- Multi colonnes
- Insertion et positionnement d'objets
- Note de bas de page
- Commentaires
- Signets
- Renvois
- Le mode plan
- Conception d'un document en mode plan
- Modification d'un document en mode plan
- Les documents maîtres
- Création d'un document maître
- Gestion de sous - documents
- Gestion des styles, en-tête/pied de page et table des matières
- Conseils d'utilisation
- Liaison avec les autres applications Office
- Insertion d'objets (tableaux et graphiques Excel avec ou sans liaison)
- Collages spéciaux
- Travail et suivi des modifications en Multi-Utilisateurs

# Word : Actualisation des connaissances sur Word XP-2003

## CONNAISSANCES PREALABLES

Connaître la version précédente de Word.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs ayant une bonne pratique de Word 97 ou 2000.

## OBJECTIFS

Permettre aux utilisateurs de mettre à jour leurs connaissances sur Word et de tirer profit des nouvelles fonctionnalités pour optimiser leur productivité.

Se perfectionner sur l'utilisation des fonctions de bases de Word et utiliser le nouvel assistant de publipostage.

## SUPPORT

DUREE

Français

1 jour

## CONTENU DU COURS

- Découvrir les fonctionnalités offertes dans les volets Office
- Affichage et fermeture des volets
- Le volet Nouveau document
- Le volet Rechercher
- Le volet Insérer un objet Clipart
- Le volet Bibliothèque multimédia
- Le volet Styles et Mise en forme
- Le volet Révéler la mise en forme
- Le volet Traduction
- Découvrir les fonctionnalités offertes dans les boîtes de dialogue d'ouverture et d'enregistrement
- Les différentes ouvertures possibles d'un document
- Les menus outils
- L'historique, les favoris...
- Découvrir les fonctionnalités offertes dans les des balises actives
- Balise de correction
- Balise de collage
- Balise de mise en forme automatique
- Exploiter la correction automatique et les insertions automatiques
- Exploiter toutes les possibilités des tableaux
- Des tableaux dans les tableaux
- La barre d'outils tableaux et bordures
- Les formats automatiques de tableaux Styles de tableaux
- Ajustement automatique
- Répéter les Titres
- Autres améliorations
- Enregistrer en tant que page Web...
- Les modèles
- Les diagrammes
- Le cliquer taper
- Sélection discontinue du texte
- Utilisation de la zone d'aide "Poser une question"
- Mise en forme des puces et numéros
- Personnalisation de l'affichage des menus
- Affichage lecture (2003)
- Comparaison de documents en côte à côte (2003)
- Utiliser de l'assistant publipostage
- Exploiter les 6 étapes du volet Office Publipostage

## Word : Consolidation des connaissances de base

### CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance de l'environnement Windows 95, 98 ou NT et de Word fonctions de base.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Tout public.

### OBJECTIFS

Les stagiaires seront capables de maîtriser les fonctions de base du traitement de texte Word.

### SUPPORT

### DUREE

Français

1 jour

### CONTENU DU COURS

- Perfectionnement sur la mise en forme élaborée du document
- Mise forme des paragraphes
- La règle
- Taquets de tabulation
- Pucés et numéros
- Bordures et trames
- Utilisation des styles
- Perfectionnement sur la mise en page élaborée du document
- Taille, marges et orientation de la page
- En-tête et pied de page
- Saut de page et saut de section
- Numérotation des pages
- Multi colonnes
- Insertion d'objets (images, dessins...)
- Les barres d'outils : dessin et image
- Propriétés des objets
- Perfectionnement sur les outils gains de temps
- Insertion de champs (date et heure, nom du document...)
- Rechercher/Remplacer
- Correction automatique
- Insertions automatiques
- Insertion caractères spéciaux

# Word XP – 2003 : Fonctions de base

## CONCEPTION DE DOCUMENTS - MISE EN PAGE AVANCEES

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Tout public.

### OBJECTIFS

Les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des documents structurés de plusieurs pages tels que des comptes-rendus d'études ou des propositions commerciales. Ils sauront tirer profit des fonctions de copier/coller et de couper/coller pour réorganiser leurs documents et sauront utiliser les outils gains de temps.

### SUPPORT

DUREE

Français

2 jours

### CONTENU DU COURS

- Présentation de la nouvelle approche de Microsoft Word
- Lancer Word, quitter
- L'écran, les barres d'outils (personnalisation), la règle, la barre d'état
- *Les volets Office*
- les fenêtres
- *Les balises actives*
- Les affichages
- Gestion des documents
- Ouvrir, ouverture rapide, fermer
- Enregistrer, enregistrer sous
- Nouveau document : *volet Nouveau document*
- Saisie, sélection, copie et déplacement
- Le cliquer taper
- Saisie semi-automatique
- Options lors de la frappe
- *Sélection discontinue*
- Mise en forme des puces et numéros
- Insertion de caractères spéciaux
- Sélections de texte
- Annulation des dernières commandes
- Couper/Copier/coller multiple
- *Balise de Copie*
- *Volet Presse-papier*
- Déplacement de texte
- Utilisation des raccourcis clavier
- *Autres balises actives*
- Mise en forme simple à l'aide des barres d'outils et de la règle
- Correction et modification
- Grammaire et orthographe
- Menu contextuel
- Impression
- Aperçu avant impression
- Impression
- Mise en forme élaborée du document
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- La règle
- Taquets de tabulation
- Puces et numéros
- Bordures et trames
- *Utilisation du volet Office "Style et mise en forme"*
- *Effacement de la mise en forme*

- *Utilisation du volet Office "Révéler la mise en forme"*
- Les barres d'outils
- Mise en page élaborée du document
- Taille, marges et orientation de la page
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Saut de page et saut de section
- Insertion d'images
- *Volet Insertion d'image*
- Tableaux simples
- Insertion de tableaux
- Sélections
- Insertion lignes/colonnes
- Bordures et trames
- Mise en forme automatique
- Utilisation des tableaux pour positionner du texte
- Outils gains de temps
- Insertion de champs (date et heure, nom du document...)
- Rechercher/Remplacer
- Correction automatique
- *Balise de correction automatique*
- Insertions automatiques



## Word XP-2003 : Fonctions complémentaires

### TABLEAUX ET FORMULAIRES - MODELES ET PUBLIPOSTAGE

#### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir suivi le stage WORD FONCTIONS DE BASE (CONCEPTION DE DOCUMENTS et MISE EN PAGE AVANCEES) ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

#### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

#### OBJECTIFS

Les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux et des formulaires comportant des zones de texte, case à cocher et listes déroutantes.

Les participants élaboreront des documents types servant de base à la création de nouveaux documents.

Ils apprendront, dans le cadre d'un mailing, à réaliser la fusion de lettres types, d'enveloppes ou d'étiquettes avec un fichier de données Word ou Excel.

#### SUPPORT

#### DUREE

Français

2 jours

#### CONTENU DU COURS

- Les tableaux élaborés
- Dessiner un tableau
- La barre d'outils de tableaux
- Insertion de tableaux
- Alignement du texte et des chiffres dans les cellules
- Fusionner et fractionner
- Les propriétés d'un tableau
- Ajuster
- Insertion lignes/colonnes
- Tableaux imbriqués
- Bordures et trames
- Mise en forme automatique
- Lignes de titre
- Trier
- Importation de tableaux Excel avec ou sans liaison
- Les styles
- Mise en forme automatique avec les styles prédéfinis
- Modification d'un style prédéfini
- Création, modification et suppression d'un style personnel
- Les modèles :
  - Création d'un modèle à partir d'un document existant,
  - Création d'un document à partir d'un modèle
  - Modification et suppression d'un modèle
- Les formulaires
- Insertion de champs de formulaire
- Propriétés des champs
- Protection du formulaire
- Les champs remplir et demander
- Mise à jour des champs
- Création de modèle de formulaire
- Personnalisation de l'environnement
- Barre d'outils personnalisée
- Le Publipostage, Principe du publipostage, Mise en place du publipostage
- Utilisation de l'assistant de Publipostage
- Définition du type de document (lettre, étiquettes...)
- Définition de la source de données
- Création de document principal
- Visualisation
- Affichage et utilisation de la barre d'outils Publipostage
- Options de requête et tri
- Utilisation de mots clés (Si... alors...sinon)
- Changement de la source de données

# Word XP-2003 : Fonctions avancées

## RAPPORTS ET PUBLICATIONS

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir suivi le stage WORD FONCTIONS DE BASE (CONCEPTION DE DOCUMENTS et MISE EN PAGE AVANCEES) ou avoir un niveau de connaissance équivalent.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des rapports comportant une table de matières, un index, une table de références et/ou une table des illustrations. Ils maîtriseront le mode plan et sauront intégrer dans leurs documents des tableaux et des graphiques Excel qui pourront être automatiquement mis à jour suite à une modification des données sources

### SUPPORT

### DUREE

Français

1 jour

### CONTENU DU COURS

- Les documents longs
- Mise en forme globale du document
- Étude approfondie de l'utilisation des styles prédéfinis
- Appliquer les styles d'un modèle au document actif
- Attacher un modèle à un document
- Hiérarchisation des paragraphes
- Numérotation hiérarchisée
- Table des matières
- Table d'index
- Saut de page et saut de section Multi colonnes
- Insertion et positionnement d'objets
- Note de bas de page
- Commentaires
- Signets
- Renvois
- Le mode plan
- Conception d'un document en mode plan
- Modification d'un document en mode plan
- Les documents maîtres
- Création d'un document maître
- Gestion de sous - documents
- Gestion des styles, en-tête/pied de page et table des matières
- Conseils d'utilisation
- Liaison avec les autres applications Office
- Insertion d'objets (tableaux et graphiques Excel avec ou sans liaison)
- Collages spéciaux
- Travail et suivi des modifications en Multi-Utilisateurs

## Excel

## Excel 97-2000 : Fonctions de base

CONCEPTION DE TABLEAUX ET CALCULS FONDAMENTAUX - ILLUSTRATIONS  
GRAPHIQUES ET OBJETS  
CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux d'une page comportant des calculs simples. Ils sauront tirer profit des fonctions de copier/coller et de couper/coller pour réorganiser aisément et rapidement leurs documents. Enfin, ils apprendront à maîtriser leur production de fichiers par une gestion efficace et rationnelle de leurs classeurs.

Les participants sauront manipuler l'assistant graphique et de choisir le type d'un graphique en fonction des données à représenter. Ils envisageront la création et la personnalisation de leurs propres modèles de graphiques.

## SUPPORT

## DUREE

Français

2 jours

## CONTENU DU COURS

- Présentation du logiciel
- Les menus, les barres d'outils
- Déplacements à l'écran
- Adresse d'une cellule
- Utilisation des menus contextuels
- Comment identifier les classeurs ouverts
- Saisie et présentation des données
- Saisie dans une cellule (texte, valeur, date)
- Sélection de champs de cellules à la souris et au clavier
- Les poignées de recopie
- Mise en forme des cellules
- Mise en forme des lignes et des colonnes
- Mise en forme automatique
- Modification de tableaux
- Insertion de lignes et de colonnes
- Déplacement et copie
- Enregistrer / Enregistrer sous
- Enregistrer au bon endroit
- Utiliser le mode « Historique » pour retrouver les derniers fichiers utilisés
- Concept des formules et des fonctions de calcul
- Structure d'une cellule
- Utilisation des opérateurs arithmétiques (+ - \* / ^ %)
- L'assistant fonction : somme (), moyenne (), min (), max () arrondi (), aujourd'hui()
- Recopier des formules de calcul
- Impression et mise en page
- L'aperçu avant impression
- Paramètres d'impressions
- La mise en page
- Introduction au travail en multi feuilles
- Structure d'un classeur
- Manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille)
- Calculs entre feuilles
- Introduction aux graphiques
- Principes et conseils sur la création de graphique
- Études de tableaux pour le choix du type de graphiques
- Création et utilisation des graphiques

- Graphique instantané (F11)
- Structure générale d'un graphique
- Modification des différents éléments constituant un graphique (échelle, légende, quadrillage...)
- Les différents types de graphiques
- Les options de graphiques
- Les options offertes par assistant graphique
- Créer un objet / une feuille graphique
- Enregistrement d'un modèle personnalisé de graphique
- Éléments complémentaires
- La barre d'outils de dessin
- Insérer des formes automatiques et des formes de bases)
- Interaction avec les autres applications
- Exporter un graphique ou un tableau vers Word

## Excel 97-2000 : Fonctions complémentaires

### TABLEAUX ELABORES - GESTION ET ANALYSE DE DONNEES

#### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir suivi le stage EXCEL FONCTIONS DE BASE (CONCEPTION DE TABLEAUX ET CALCULS FONDAMENTAUX) ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

#### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

#### OBJECTIFS

Les participants seront en mesure de produire des tableaux de plusieurs pages comportant des fonctions de calcul mettant en oeuvre l'assistant fonction. Ils apprendront les différentes méthodes de mise en forme d'un tableau. Ils utiliseront les séries de données. Enfin, ils envisageront la sécurité des documents au travers des différents modes de protection.

Les participants sauront consolider les données provenant de différents tableaux. Ils sauront créer et exploiter une base de données Excel. Enfin, ils apprendront à analyser les informations d'une base de données à l'aide de l'Assistant Tableaux croisés dynamiques

#### SUPPORT

DUREE

Français

2 jours

#### CONTENU DU COURS

- Perfectionnement sur la gestion des feuilles et des classeurs
- Rappels sur la manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille)
- Saisie et modification multi feuilles (Groupe de travail)
- Calculs entre feuilles et entre classeurs
- Les liaisons
- Les différents Collages spéciaux
- Consolider des données
- Compilation et synthèse de plusieurs tableaux
- Perfectionnement sur les fonctions de calculs
- Études de fonctions mathématiques, conditionnelles, logiques, date et heure : nb(), nbval(), Arrondi(), somme.si(), nb.si(), si(), et(), ou()...
- Gestion des noms
- Gestion de grands tableaux
- Figurer des lignes et des colonnes à l'écran
- La mise en page avancée (répétition de lignes ou de colonnes à l'impression)
- Le mode plan
- Protection des données
- Désignation des cellules modifiables
- Protection de la feuille ou du classeur
- Création de modèle
- Travailler avec les listes
- Le concept de listes
- Trier les données
- Les filtres automatiques (simples et personnalisés)
- Les filtres élaborés
- Validation des données
- Calcul sur les listes de données
- Sous – totaux
- Fonctions bases de données
- Les rapports et graphiques de tableaux croisés
- La structure des rapports de tableaux croisés
- Les différentes présentations des données
- Personnalisation des données
- Modification de tableaux croisés
- Groupement et masquage
- Mise à jour de tableaux croisés
- Création et modification de graphiques croisés dynamiques

## Excel 97-2000 : Fonctions avancées

### SIMULATION ET ANALYSE D'UNE FEUILLE DE CALCUL

#### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir suivi le stage EXCEL FONCTIONS DE BASE (CONCEPTION DE TABLEAUX ET CALCULS FONDAMENTAUX) ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

#### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

#### OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure d'optimiser la gestion d'une feuille de calcul (Audit, validité des données, ...). Ils sauront également utiliser les différents outils de simulation d'Excel (Valeur cible, Solveur, ...).

#### SUPPORT

#### DUREE

Français

1 jour

#### CONTENU DU COURS

- La validation des données
- Étude de fonctions élaborées
- Traitement des chaînes de caractères
- Calcul sur les dates et heures
- Fonctions de recherche (Recherche)
- Imbrication de fonction
- Les outils d'audit
- Analyse et dépannage des problèmes de calcul dans Excel
- La valeur cible
- Définition et concept
- Mise en place d'un problème
- Les scénarios
- Définition et concept
- Créer un scénario
- Afficher un scénario
- Affichages personnalisés
- Rappel sur le mode plan
- Définition et utilisation d'un affichage personnalisé ou vue
- Automatisation de tâches
- Création de macros simples
- Présentation du mode macro en enregistrement
- automatique
- Éditeur VBA
- Personnalisation d'Excel
- Barre d'outils formulaires

# Excel 97-2000 : Programmation VBA

## CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir une bonne maîtrise d'Excel.

Avoir déjà utilisé les concepts de base d'un langage structuré (variables, procédures, fonctions et boucles).

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de développer des applications personnalisées faisant appel aux fonctions de Excel par une interface graphique conçue avec Visual Basic Applications.

## SUPPORT

## DUREE

Français

3 jours

## CONTENU DU COURS

- Les Macros
- Enregistrement et édition de macros
- Affectation de macros aux objets
- Composants de l'éditeur VBA
- Fenêtre de l'éditeur
- Fenêtre Projet
- L'explorateur d'objets
- Fenêtre de code
- Fenêtre Propriétés
- Fenêtre de débogage
- Boîte à outils et contrôles
- Définition des Procédures
- Structure détaillée des procédures Sub
- Structure détaillée des procédures Function
- Arguments
- Appels de procédures
- Documenter les procédures
- Gérer les procédures
- Gestion des projets
- Insérer un formulaire, un module de code
- Ajouter du code VBA à un formulaire
- Variables et constantes
- Déclarations et portées
- Utilisation des variables tableaux
- Manipulation des chaînes de caractères
- Branchements et prise de décision et boucles
- Les instructions If...Then...Else, Select Case, Do...Loop et For...Next
- Les objets
- Le modèle d'objet
- Notions de propriétés et de méthodes
- Les collections d'objets
- Les instructions With...With-End
- Manipulation des principaux objets d'Excel
- Contrôles et boîtes de dialogue
- Créer ses propres boîtes de contrôles
- Créer des routines d'événements
- Gestion des erreurs et débogage
- Les outils de débogage
- Création de routine de gestion des erreurs d'exécution
- Personnalisation de l'interface utilisateur
- Modification des barres d'outils et de menus via VBA
- *Ateliers : les différents points abordés au cours de ce stage seront mis en application au travers d'ateliers avec du code VBA en Anglais*

## Excel 97-2000 : Programmation avancée VBA

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir une bonne maîtrise d'Excel.

Avoir déjà utilisé les concepts de base d'un langage structuré (variables, procédures, fonctions et boucles).

Avoir suivi le stage « Excel Programmation VBA » ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de développer des applications personnalisées faisant appel aux fonctions de Excel par une interface graphique conçue avec Visual Basic Applications.

**SUPPORT  
DUREE**

Français  
2 jours

### CONTENU DU COURS

- Modèles objet et Automation
- Navigation dans la hiérarchie des objets.
- Travail avec des objets.
- Rendre automatique les applications Microsoft Office.
- Modèles objets partagés
- Personnalisation des menus et barres d'outils.
- Programmation de l'Assistant.
- Recherche de fichiers.
- Dessin d'objets
- Utilisation des objets pour accéder aux données
- Les bases de données Microsoft Jet.
- L'espace de travail ODBCDirect
- Ajout des fonctionnalités Intranet
- Travail avec des liens hypertexte.
- Enregistrement de documents au format HTML (Hypertext Markup Language).
- Utilisation d'un contrôle WebBrowser
- Distribution d'une solution personnalisée
- Sécurisation de votre solution personnalisée.
- Travail avec des produits compagnons.
- Utilisation de références.
- Utilisation de l'Assistant d'installation.



# Excel : Actualisation des connaissances sur Excel XP-2003

## CONNAISSANCES PREALABLES

Connaître la version précédente d'Excel.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs familiarisés avec les fonctionnalités courantes d'Excel.

## OBJECTIFS

Permettre aux utilisateurs de mettre à jour leurs connaissances sur Excel et de tirer profit des nouvelles fonctionnalités d'Excel pour optimiser leur productivité.

Se perfectionner sur l'utilisation des fonctions de bases d'Excel.

## SUPPORT

DUREE

Français

1 jour

## CONTENU DU COURS

- Utilisation et avantages des volets Office
- Affichage et fermeture des volets
- Le volet Nouveau document
- Le volet Rechercher
- Le volet de Traduction
- Exploiter les nouvelles boîtes de dialogue d'ouverture et d'enregistrement
- Les différentes ouvertures possibles d'un document
- Les menus outils
- L'historique, les favoris...
- Utilisation et avantages des balises actives
- Balise de correction
- Balise de collage
- Balise de recopie
- Améliorations pratiques
- Annulation de la fusion de cellules depuis la barre d'outils
- Outils dessin de bordures
- Onglets en couleurs
- Nouveautés dans la mise en page (en-tête et pied de page amélioré)
- Personnalisation de l'affichage des barres d'outils
- Personnalisation de l'affichage des menus
- Utilisation de la zone d'aide "Poser une question"
- Exploiter la correction automatique
- Les diagrammes et organigramme
- Alerte sur tri mono-colonne
- Nouveautés et perfectionnement sur les calculs
- Utilisation des info-bulles dans la saisie des fonctions
- Nouveautés dans la recherche de fonctions
- La boîte déroulante de l'icône de la Somme Automatique (moyenne, compteur, max, min)
- Utilisation du volet espion
- Évaluation de formules
- Analyse des erreurs de formules
- Perfectionnement sur les fonctions (nb, nbval, nb.si, somme.si....)
- \*Exploiter les différents collages spéciaux
- Options de l'icône de Coller
- Mise en forme conditionnelle
- Validation des données et listes déroulantes
- Les options des listes déroulantes (2003)
- Liaisons, partage et protection
- Exploiter les liaisons
- Protection des données : nouvelles options de protection de feuille de calcul
- Partager des classeurs
- Enregistrer en tant que page Web (avec ou sans interactivité)
- Aperçu de la page Web
- Options de publication (actualisation automatique)
- Envoi de fichier pour révision
- Nouveautés dans l'importation de données

## Excel : Consolidation des connaissances de base

### CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance de l'environnement Windows 95, 98 ou NT et de Excel fonctions de base.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Tout public.

### OBJECTIFS

Les stagiaires seront capables de maîtriser les fonctions de base du tableur Excel.

### SUPPORT

### DUREE

Français

1 jour

### CONTENU DU COURS

- Perfectionnement sur les calculs simples
- Créer des calculs simples et avec plusieurs opérateurs
- Calculer des moyennes, des rapports en pourcentage, la plus grande ou plus petite valeur...
- Rappel sur l'assistant fonctions
- Recopier des calculs
- Références relatives et absolues
- Perfectionnement sur les formats et la mise en page
- Format Cellules : Nombre et alignement
- Mise en forme conditionnelle
- Exploiter les options de Fichier Mise en page
- Perfectionnement sur les différents types de copies
- Copier/couper/coller
- Les Collages spéciaux dans Excel
- Coller dans Word (Les différentes façons de coller un tableau et un graphique dans Word)
- Les séries
- Copier/déplacer/renommer et supprimer une feuille
- Perfectionnement sur les graphiques
- Modification des différents éléments constituant un graphique (échelle, légende, quadrillage...)
- Les différents types de graphiques
- Les options de graphiques

## Excel XP-2003 Fonctions de base

### CONCEPTION DE TABLEAUX ET CALCULS FONDAMENTAUX - ILLUSTRATIONS GRAPHIQUES ET OBJETS

BUEX04

#### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

#### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

#### OBJECTIFS

les participants seront en mesure de créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des tableaux d'une page comportant des calculs simples. Ils sauront tirer profit des fonctions de copier/coller et de couper/coller pour réorganiser aisément et rapidement leurs documents.

Enfin, ils apprendront à maîtriser leur production de fichiers par une gestion efficace et rationnelle de leurs classeurs. les participants sauront manipuler l'assistant graphique et de choisir le type d'un graphique en fonction des données à représenter. Ils envisageront la création et la personnalisation de leurs propres modèles de graphiques.

#### SUPPORT

Français

#### DUREE

2 jours

#### CONTENU DU COURS

- Présentation du logiciel
- Les menus, les barres d'outils
- La barre d'état, les volets Office
- Déplacements à l'écran
- Adresse d'une cellule
- Utilisation des menus contextuels
- Saisie et présentation des données
- Saisie dans une cellule (texte, valeur, date)
- Sélection de champs de cellules
- Les poignées de recopie
- Mise en forme des cellules
- Mise en forme des lignes et des colonnes
- Mise en forme automatique
- Les poignées de recopie
- Utilisations des balises actives
- Info bulle de colonne de chiffres trop étroite
- Modification de tableaux
- Insertion de lignes et de colonnes
- Déplacement et copie
- Enregistrer / Enregistrer sous
- Enregistrer au bon endroit
- Utiliser le mode « Historique »
- Concept des formules et des fonctions de calcul
- Structure d'une cellule
- Utilisation des opérateurs arithmétiques (+ - \* / ^ %)
- Formules de calcul
- L'assistant fonction : somme(), moyenne(), min(), max()
- arrondi(), aujourd'hui()
- Recopier des formules de calcul
- Impression et mise en page
- L'aperçu avant impression
- Paramètres d'impressions
- La mise en page
- Introduction au travail en multi-feuilles
- Structure d'un classeur
- Manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille)
- Calculs entre feuilles
- Introduction aux graphiques

- Principes et conseils sur la création de graphiques
- Études de tableaux pour le choix du type de graphiques
- Création et utilisation des graphiques
- Graphique instantané (F11)
- Structure générale d'un graphique
- Modification des différents éléments constituant un graphique (échelle, légende, quadrillage...)
- Les différents types de graphiques
- Les options de graphiques
- Les options offertes par assistant graphique
- Créer un objet / une feuille graphique
- Enregistrement d'un modèle personnalisé de graphique
- Éléments complémentaires
- Insertion de commentaires
- La barre d'outils de dessin
- Interaction avec les autres applications
- Exporter un graphique ou un tableau vers Word

## Excel XP-2003 : Fonctions complémentaires

### TABLEAUX ELABORES - GESTION ET ANALYSE DE DONNEES

#### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir suivi le stage EXCEL FONCTIONS DE BASE (CONCEPTION DE TABLEAUX ET CALCULS FONDAMENTAUX) ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

#### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

#### OBJECTIFS

Les participants seront en mesure de produire des tableaux de plusieurs pages comportant des fonctions de calcul mettant en oeuvre l'assistant fonction. Ils apprendront les différentes méthodes de mise en forme d'un tableau. Ils utiliseront les séries de données.

Les participants sauront consolider les données provenant de différents tableaux. Ils sauront créer et exploiter une base de données Excel. Enfin, ils apprendront à analyser les informations d'une base de données à l'aide de l'Assistant Tableaux croisés dynamiques

#### SUPPORT

Français

#### DUREE

2 jours

#### CONTENU DU COURS

- Perfectionnement sur la gestion des feuilles et des classeurs
- Rappels sur la manipulation des onglets (insérer, copier/déplacer, nommer, supprimer une feuille)
- Saisie et modification multi feuilles (Groupe de travail)
- Calculs entre feuilles et entre classeurs
- Les liaisons
- Les différents Collages spéciaux
- Consolider des données
- Compilation et synthèse de plusieurs tableaux
- Perfectionnement sur les fonctions de calculs
- Études de fonctions mathématiques, conditionnelles, logiques, date et heure : nb(), nbval(), Arrondi(), somme.si(), nb.si(), si(), et(), ou()...
- Gestion des noms
- Gestion de grands tableaux
- Figurer des lignes et des colonnes à l'écran
- La mise en page avancée (répétition de lignes ou de colonnes à l'impression)
- Le mode plan
- Protection des données
- Désignation des cellules modifiables
- Protection de la feuille ou du classeur
- Création de modèle
- Travailler avec les listes
- Le concept de listes
- Trier les données
- Les filtres automatiques (simples et personnalisés)
- Les filtres élaborés
- Validation des données
- Calcul sur les listes de données
- Sous – totaux
- Fonctions bases de données
- Les rapports et graphiques de tableaux croisés
- La structure des rapports de tableaux croisés
- Les différentes présentations des données
- Personnalisation des données
- Modification de tableaux croisés
- Groupement et masquage
- Mise à jour de tableaux croisés
- Création et modification de graphiques croisés dynamiques

## Excel XP-2003 : Fonctions avancées

### SIMULATION ET ANALYSE D'UNE FEUILLE DE CALCUL

#### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir suivi le stage EXCEL FONCTIONS DE BASE (CONCEPTION DE TABLEAUX ET CALCULS FONDAMENTAUX) ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

#### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

#### OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure d'optimiser la gestion d'une feuille de calcul (Audit, validité des données, ...). Ils sauront également utiliser les différents outils de simulation d'Excel (Valeur cible, Solveur, ...).

#### SUPPORT

#### DUREE

Français

1 jour

#### CONTENU DU COURS

- La validation des données
- Étude de fonctions élaborées
- Traitement des chaînes de caractères
- Calcul sur les dates et heures
- Fonctions de recherche (Recherchev)
- Imbrication de fonction
- Les outils d'audit
- Analyse et dépannage des problèmes de calcul dans Excel
- La valeur cible
- Définition et concept
- Mise en place d'un problème
- Les scénarios
- Définition et concept
- Créer un scénario
- Afficher un scénario
- Affichages personnalisés
- Rappel sur le mode plan
- Définition et utilisation d'un affichage personnalisé ou vue
- Automatisation de tâches
- Création de macros simples
- Présentation du mode macro en enregistrement
  - automatique
- Éditeur VBA
- Personnalisation d'Excel
- Barre d'outils formulaires

# Excel XP-2003 : Programmation VBA

## CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent. Avoir une bonne maîtrise d'Excel. Avoir déjà utilisé les concepts de base d'un langage structuré (variables, procédures, fonctions et boucles).

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de développer des applications personnalisées faisant appel aux fonctions de Excel par une interface graphique conçue avec Visual Basic Applications.

## SUPPORT

Français

## DUREE

3 jours

## CONTENU DU COURS

- Les Macros
- Enregistrement et édition de macros
- Affectation de macros aux objets
- Composants de l'éditeur VBA
- Fenêtre de l'éditeur
- Fenêtre Projet
- L'explorateur d'objets
- Fenêtre de code
- Fenêtre Propriétés
- Fenêtre de débogage
- Boîte à outils et contrôles
- Définition des Procédures
- Structure détaillée des procédures Sub
- Structure détaillée des procédures Fonction
- Arguments
- Appels de procédures
- Documenter les procédures
- Gérer les procédures
- Gestion des projets
- Insérer un formulaire, un module de code
- Ajouter du code VBA à un formulaire
- Variables et constantes
- Déclarations et portées
- Utilisation des variables tableaux
- Manipulation des chaînes de caractères
- Branchements et prise de décision et boucles
- Les instructions If...Then...Else, Select Case, Do...Loop et For...Next
- Les objets
- Le modèle d'objet
- Notions de propriétés et de méthodes
- Les collections d'objets
- Les instructions With...With-End
- Manipulation des principaux objets d'Excel
- Contrôles et boîtes de dialogue
- Créer ses propres boîtes de contrôles
- Créer des routines d'événements
- Gestion des erreurs et débogage
- Les outils de débogage
- Création de routine de gestion des erreurs d'exécution
- Personnalisation de l'interface utilisateur
- Modification des barres d'outils et de menus via VBA
- Ateliers : les différents points abordés au cours de ce stage seront mis en application au travers d'ateliers avec du code VBA en Anglais

# Excel XP-2003 : Programmation avancée VBA

## CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir une bonne maîtrise d'Excel.

Avoir déjà utilisé les concepts de base d'un langage structuré (variables, procédures, fonctions et boucles).

Avoir suivi le stage « Excel Programmation VBA » ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de développer des applications personnalisées faisant appel aux fonctions de Excel par une interface graphique conçue avec Visual Basic Applications.

## SUPPORT

## DUREE

Français

2 jours

## CONTENU DU COURS

- Modèles objet et Automation
- Navigation dans la hiérarchie des objets.
- Travail avec des objets.
- Rendre automatique les applications Microsoft Office.
- Modèles objets partagés
- Personnalisation des menus et barres d'outils.
- Programmation de l'Assistant.
- Recherche de fichiers.
- Dessin d'objets
- Utilisation des objets pour accéder aux données
- Les bases de données Microsoft Jet.
- L'espace de travail ODBC Direct
- Ajout des fonctionnalités Intranet
- Travail avec des liens hypertexte.
- Enregistrement de documents au format HTML (Hypertext Markup Language).
- Utilisation d'un contrôle WebBrowser
- Distribution d'une solution personnalisée
- Sécurisation de votre solution personnalisée.
- Travail avec des produits compagnons.
- Utilisation de références.
- Utilisation de l'Assistant d'installation.



## POWERPOINT

## PowerPoint 97-2000

## Conception et réalisation de diaporama

## CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de créer des diapositives comportant texte, image, dessin, tableau, graphique et/ou organigramme. Ils apprendront à construire un modèle de diapositive incorporant tous les éléments standard de la présentation.

## SUPPORT

## DUREE

Français

1 jour

## CONTENU DU COURS

- Introduction
- Principes et caractéristiques du produit
- Environnement de travail
- Concept d'une présentation
- Les méthodes de travail avec PowerPoint
- Les règles simples pour réussir une présentation
- Les modes d'affichage
- Les assistants et les conseillers
- Conseils et Astuces en fonction des tâches en cours
- Le mode plan
- Saisie et modification du texte
- Diapositive de résumé
- Création des différents types de diapositives
- Insertion d'une nouvelle diapositive
- Mise en page des diapositives
- Gestion des niveaux de listes à puces
- Création et manipulation d'objets :
- Tableau (de type Word ou Excel)
- Image (utilisation de la barre d'outils Image)
- Graphique
- Dessin et WordArt (utilisation de la barre d'outils et du menu Dessin)
- Utilisation des différents affichages
- Les grilles et repères
- Saisie et modification du texte en mode plan
- Diapositive de résumé
- Le mode trieuse
- Déplacement et copie de diapositives
- Insertion de diapositives issues d'une autre présentation
- Le mode page de commentaires
- Création de pages de commentaire
- Mise en forme globale de la présentation
- Les masques :
- Le principe et l'utilisation des masques
- Personnalisation des masques
- Modèles de présentation :
- Utilisation des modèles de présentation prédéfinis
- Personnalisation
- Jeux de couleurs
- Impressions
- Options d'impression des documents
- Le diaporama
- Les effets de transitions et des animations simples

# PowerPoint 97-2000 : Animation avancée et diffusion électronique

## CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir suivi le stage PowerPoint Initiation ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de concevoir de véritables présentations professionnelles comportant des effets de transition entre diapositives et de compilation du texte à l'écran. Ils sauront tirer profit du multimédia en intégrant du son et des séquences vidéo dans leurs présentations. Enfin, ils apprendront à préparer le support animateur à l'aide des pages de commentaires de la présentation.

## SUPPORT

DUREE

Français

1 jour

## CONTENU DU COURS

- Concept d'une présentation
- Les méthodes de travail avec PowerPoint
- Création efficace d'un script de présentation
- Conseils de mise en place et de structuration des informations
- Les masques (révision)
- Le principe et l'utilisation des masques
- Personnalisation des masques
- Trucs et astuces
- L'animation dans un diaporama
- Les effets de transitions et de compilation
- Gestions des effets de compilation sur les différents objets de la présentation (images, textes, graphiques, etc.)
- L'animation dans les masques
- Trucs et astuces
- Le diaporama
- Paramètres du diaporama
- Diaporama personnalisé
- Boutons d'action
- Minutage de la présentation
- Commentaires et aide mémoire
- Le mode page de commentaires
- L'utilité et création de pages de commentaire
- Export vers Word
- Les objets multimédia
- Bibliothèque "Clip Gallery "Son, Vidéo
- Les différents assistants
- L'assistant projecteur
- L'assistant de présentation à emporter

# PowerPoint XP-2003 : Conception et réalisation de diaporama

## CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de créer des diapositives comportant texte, image, dessin, tableau, graphique et/ou organigramme. Ils apprendront à construire un modèle de diapositive incorporant tous les éléments standard de la présentation.

**SUPPORT**  
**DUREE**

Français  
1 jour

## CONTENU DU COURS

- Concept d'une présentation
- Les méthodes de travail avec PowerPoint
- Les règles simples pour réussir une présentation
- Les modes d'affichage
- Les assistants et les conseillers
- Conseils et Astuces en fonction des tâches en cours
- Gestion des présentations
- Le volet Nouvelle présentation
- Le volet Conception
- Créer, ouvrir, enregistrer une présentation
- Le volet Mise en page de diapositive
- Création des différents types de diapositives
- Insertion d'une nouvelle diapositive
- Mise en page des diapositives
- Gestion des niveaux de listes à puces
- Création et manipulation d'objets :
- Tableau (de type Word ou Excel)
- Image (utilisation de la barre d'outils Image)
- Graphique
- Diagramme
- Dessin et WordArt (utilisation de la barre d'outils et du menu Dessin)
- Utilisation des différents affichages
- Les grilles et repères
- Saisie et modification du texte en mode plan
- Diapositive de résumé
- Le mode trieuse
- Déplacement et copie de diapositives
- Insertion de diapositives issues d'une autre présentation
- Utilisations des balises actives
- Le mode page de commentaires
- Création de pages de commentaire
- Mise en forme globale de la présentation
- Les masques :
- Le principe et l'utilisation des masques
- Personnalisation des masques
- Modèles de présentation :
- Utilisation des modèles de présentation prédéfinis
- Personnalisation
- Jeux de couleurs
- Impressions
- Options d'impression des documents
- Le diaporama
- Les effets de transitions et des animations simples
- Enregistrement de la présentation au format diaporama (PPS)

# PowerPoint XP-2003 : Animation avancée et diffusion électronique

## CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir suivi le stage PowerPoint Initiation ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de concevoir de véritables présentations professionnelles comportant des effets de transition entre diapositives et de compilation du texte à l'écran. Ils sauront tirer profit du multimédia en intégrant du son et des séquences vidéo dans leurs présentations. Enfin, ils apprendront à préparer le support animateur à l'aide des pages de commentaires de la présentation.

## SUPPORT

DUREE

Français

1 jour

## CONTENU DU COURS

- Concept d'une présentation
- Les méthodes de travail avec PowerPoint
- Création efficace d'un script de présentation
- Conseils de mise en place et de structuration des informations
- Les masques (révision)
- Le principe et l'utilisation des masques
- Personnalisation des masques
- Insérer un nouveau masque de diapositive
- Conception de diapositive
- L'attribution des effets du masque
- Trucs et astuces
- L'animation dans un diaporama
- Les effets de transitions et d'animation
- Gestions des effets d'animation sur les différents objets de la présentation (images, textes, graphiques, etc.)
- L'animation dans les masques
- Animation personnalisée
- Trucs et astuces
- Le diaporama
- Paramètres du diaporama
- Diaporama personnalisé
- Boutons d'action
- Liens hypertextes
- Son, Vidéo
- Minutage de la présentation
- Commentaires et aide mémoire
- Les outils du présentateur
- Le mode page de commentaires
- L'utilité et création de pages de commentaire
- Export vers Word
- Les différents formats de diffusion de la présentation
- Enregistrement de la présentation au format diaporama (PPS)
- L'assistant projecteur
- L'assistant de présentation à emporter
- Enregistrer au format HTML

## ACCESS

## Access 97-2000 : Initiation Fonctions de base

## CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou en avoir le niveau.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

Appréhender les concepts des bases de données relationnelles.

Être capable d'utiliser une base existante afin d'en exploiter les informations et d'effectuer des travaux simples de type : requêtes, tris, élaboration de formulaires et édition des états.

Être capable de créer des tables, d'établir des relations, d'exploiter et analyser les informations à partir des requêtes.

## SUPPORT

Français

## DUREE

3 jours

## CONTENU DU COURS

- Présentation générale d'une base de données
- Présentation et identification des différents objets : table, requête, état, formulaire, macros et modules.
- Les tables
- La structure des tables
- Information sur les champs et les enregistrements
- Trier, filtrer les enregistrements selon un ou plusieurs critères
- Traitement des informations
- Informations générales sur les requêtes
- Créer des requêtes sélection
- Rappel sur la notion de critères
- Initiation sur les formulaires
- Informations générales sur les formulaires
- Créer en automatique des formulaires à partir des tables
- Utiliser et modifier les enregistrements aux travers des formulaires
- Initiation sur les états
- Informations générales sur les états
- Créer en automatique des formulaires à partir des tables
- Modifier les paramètres d'impression et la mise en page
- Principes de création de base de données
- Les différents types de champs
- La clé primaire et clé externe
- Les différentes propriétés des champs
- Les relations entre tables
- Les jointures
- Importation de tables
- Les requêtes
- Rappel sur les requêtes sélection
- Informations sur les requêtes multi tables
- Les requêtes paramétrées
- Les champs calculés
- Les fonctions de regroupements
- Les requêtes analyses croisées
- Les requêtes actions
- Exportation de données
- Les formulaires
- Rappel sur la définition de formulaires
- Utiliser l'assistant création de formulaires
- Création personnalisée de formulaires
- Informations sur l'espace de travail d'un formulaire
- Définir et utiliser les principaux objets
- Définir les propriétés du formulaire et des champs
- Contrôles calculés

- Créer des sous formulaires
- Les états
- Création personnalisée d'un état
- Informations sur l'espace de travail d'un état
- Définir les propriétés de l'état et des champs
- Contrôles calculés
- Créer des sous états

## Access 97-2000 : Perfectionnement Macro commandes

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Access Initiation (« Concept des bases de données », « Méthodes et outils d'analyse des bases de données » et « Formulaires et états avancés ») ou en avoir le niveau.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Connaître les fonctions et les commandes avancées d'Access.

Être à même d'automatiser les tâches et de créer des applications simples en utilisant les macros.

### SUPPORT

### DUREE

Français  
2 jours

### CONTENU DU COURS

- Les requêtes
- Rappel sur les requêtes
- Rappel sur les différents types de jointures
- Les requêtes actions
- Les requêtes union
- Perfectionnement sur les propriétés des objets
- Propriétés des objets
- Propriétés événementielles
- Les macros commandes
- Principe d'une macro commande
- Création d'une macro commande simple
- Utilisation et exécution
- Les groupes de macros
- Condition dans les macros commandes
- Noms de macros commande
- Créer une macro commande Autoexec
- Personnaliser une base de données
- Créer un menu et une barre d'outils
- Créer un menu général
- Utilitaires
- Compacter une base de données
- Rattachement de tables
- La sécurité des bases de données

## Access 97 : Développement VBA

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Access Initiation et perfectionnement ou en avoir le niveau.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Créer de puissantes applications utilisant les possibilités de Visual Basic dans l'environnement Access 97.

### SUPPORT

### DUREE

Français

5 jours

### CONTENU DU COURS

- Le code VBA
- Utilisation de procédures fonctions et sub
- Déclarations, types et portées des variables
- Instructions If, Select case, For....Next, Do....While
- Tableaux entrées/sorties fichiers
- Appeler des DLL Windows
- Débogage et gestion des erreurs
- Les outils de débogage
- Les instructions de gestion des erreurs DAO
- Objets, méthodes et propriétés
- Collections et conteneurs
- Les objets Application, DBEngine, Workspace, Database, TableDef, QueryDef, Recordset
- Les transactions
- Notion de programmation orientée objet
- Les modules de classe
- Les procédures propriétés
- Interopérabilité
- OLE Automation
- Programmation du DDE
- Utilisation de composants ActiveX
- Réplication de base de données
- Réplica partiel
- Réplica intégral
- Extension d'Access
- Création de bases de données bibliothèques
- Création d'un assistant
- Access et Internet
- Programmation avec des liens hypertextes
- Mise en place des données Access sur un site Internet
- Utilisation de l'Office Développeur (OCDE)
- Les contrôles ActiveX de l'OCDE
- L'assistant Installation
- Mise en place d'une base sécurisée
- Le fichier de sécurité
- Gestion des groupes
- Gestion des utilisateurs



## Access XP-2003 : Initiation Fonctions de base

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou en avoir le niveau.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs de logiciels bureautiques.

### OBJECTIFS

Appréhender les concepts des bases de données relationnelles.

Être capable d'utiliser une base existante afin d'en exploiter les informations et d'effectuer des travaux simples de type : requêtes, tris, élaboration de formulaires et édition des états.

Être capable de créer des tables, d'établir des relations et d'exploiter les informations à partir des requêtes.

### SUPPORT

### DUREE

Français

3 jours

### CONTENU DU COURS

- Présentation générale d'une base de données
- Présentation et identification des différents objets : table, requête, état, formulaire, macros et modules.
- Les tables
- La structure des tables
- Information sur les champs et les enregistrements
- Trier, filtrer les enregistrements selon un ou plusieurs critères
- Traitement des informations
- Informations générales sur les requêtes
- Créer des requêtes sélection
- Rappel sur la notion de critères
- Initiation sur les formulaires
- Informations générales sur les formulaires
- Créer en automatique des formulaires à partir des tables
- Utiliser et modifier les enregistrements aux travers des formulaires
- Initiation sur les états
- Informations générales sur les états
- Créer en automatique des formulaires à partir des tables
- Modifier les paramètres d'impression et la mise en page
- Principes de création de base de données
- Les différents types de champs
- La clé primaire et clé externe
- Les différentes propriétés des champs
- Les relations entre tables
- Les jointures
- Importation de tables
- Les requêtes
- Rappel sur les requêtes sélection
- Informations sur les requêtes multi tables
- Les requêtes paramétrées
- Les champs calculés
- Les fonctions de regroupements
- Les requêtes analyses croisées
- Les requêtes actions
- Exportation de données
- Les formulaires
- Rappel sur la définition de formulaires
- Utiliser l'assistant création de formulaires
- Création personnalisée de formulaires
- Informations sur l'espace de travail d'un formulaire
- Définir et utiliser les principaux objets
- Définir les propriétés du formulaire et des champs
- Contrôles calculés
- Créer des sous formulaires
- Les états

- Création personnalisée d'un état
- Informations sur l'espace de travail d'un état
- Définir les propriétés de l'état et des champs
- Contrôles calculés
- Créer des sous états

## Access XP-2003 : Perfectionnement Macro commandes

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Access Initiation ou en avoir le niveau.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Connaître les fonctions et les commandes avancées d'Access.

Être à même d'automatiser les tâches et de créer des applications simples en utilisant les macros.

### SUPPORT

Français

### DUREE

2 jours

### CONTENU DU COURS

Les requêtes

Rappel sur les requêtes

Rappel sur les différents types de jointures

Les requêtes actions

Les requêtes union

Perfectionnement sur les propriétés des objets

Propriétés des objets

Propriétés événementielles

Les macros commandes

Principe d'une macro commande

Création d'une macro commande simple

Utilisation et exécution

Les groupes de macros

Condition dans les macros commandes

Noms de macros commande

Créer une macro commande Autoexec

Personnaliser une base de données

Créer un menu et une barre d'outils

Créer un menu général

Utilitaires

Compacter une base de données

Rattachement de tables

La sécurité des bases de données

## Access : Partage d'une application, sécurité et maintenance

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le cursus Access initiation et perfectionnement.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Ce cours prépare à la conception, l'administration et la maintenance d'une base de données installée en réseau : créer, administrer une base de données installée en réseau, mettre en place la sécurité en mode multi utilisateurs et de maintenir la base de données : sauvegarde, compactage et réparation de la base de données.

**SUPPORT**  
**DUREE**

Français  
2 jours

### CONTENU DU COURS

- Conception d'une base de données partagées
- Introduction aux différentes problématiques à résoudre
- Choix stratégiques d'emplacement
- Choix stratégiques de sécurité
- Méthodologie pour faciliter la création et la maintenance de l'application
- Création d'un cahier des charges
- Création d'un schéma relationnel global
- Choix stratégiques de maintenance Partage d'une base de données entre plusieurs utilisateurs
- Configuration d'Access en réseau
- Fractionner une base de données pour faciliter la maintenance (attache de tables)
- Gérer les accès concurrents au même enregistrement
- (Stratégie de verrouillage d'enregistrements dans un environnement multi utilisateurs)
- Outils d'optimisation : fractionneur, analyseur et documentation de la base
- Protection d'une base de données
- Protection simple par mot de passe
- Protection au niveau utilisateur
- Les différentes étapes de la protection
- Le gestionnaire de fichiers de groupe de travail
- Gestion du compte administrateur
- Gestion des utilisateurs et des groupes
- Mise en place des autorisations sur les objets de la base et types de droits
- Maintenir la base de données
- Réaliser les sauvegardes
- Optimiser les fichiers avec le compactage
- Lancer la réparation d'une base de données
- Codage/décodage d'une base de données
- Réplication
- Aperçu du fonctionnement de la réplication

## Access 2000-XP-2003 : Développement VBA

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Access Initiation et perfectionnement ou en avoir le niveau.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités de programmation de Visual Basic for Applications dans les applications Access pour écrire des fonctions personnalisées et des procédures contrôlées par les événements ; Valider des données ; Rechercher les erreurs et les intercepter ; Accéder aux données contenues dans des tables et les manipuler à l'aide des objets de données ActiveXr (ADO, *ActiveX Data Object*) et du langage SQL (*Structured Query Language*), et enfin créer un panneau de distribution personnalisé pour une application Access.

### SUPPORT

### DUREE

Français

3 jours

### CONTENU DU COURS

- Présentation de la programmation
- Vue d'ensemble d'une application Microsoft Access
- Écriture des procédures
- Utilisation des variables
- Contrôle de l'exécution des programmes
- Appel des procédures
- Obtention d'aide
- Réponse aux actions de l'utilisateur
- Ajout de procédures d'événement
- Utilisation des événements
- Utilisation des objets, propriétés et méthodes
- Utilisation de l'objet DoCmd
- Validation des données
- Vue d'ensemble de la validation des données
- Validation des données sans utiliser de code
- Validation des données en utilisant du code
- Utilisation des fonctions et compréhension de leur portée
- Utilisation des fonctions
- Compréhension de la portée des fonctions
- Utilisation des outils de débogage
- Exécution du code
- Affichage des variables
- Traitement des erreurs d'exécution
- Types d'erreurs
- Erreurs d'exécution
- Ajout de gestionnaires d'erreurs
- Itération dans le code
- Vue d'ensemble des boucles
- Boucles Do
- Boucles For
- Utilisation des enregistrements
- Vue d'ensemble des jeux d'enregistrements
- Extraction des données
- SQL
- Manipulation des données
- Finalisation de l'application
- Analyse de l'application
- Amélioration de l'interface utilisateur
- Compression de l'application en vue de sa distribution

## Poste de travail Open Source Firefox et Thunderbird

# Navigation Internet Firefox

### CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance de l'environnement Windows ou Linux.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Savoir naviguer sur Internet et rechercher de l'information.

### SUPPORT

DUREE

Français

1 jour

### CONTENU DU COURS

- Présentation générale d'Internet
- L'interface Firenze
- Les onglets
- La recherche
- Les marque-pages
- L'historique
- La mémorisation des saisies
- Le blocage des popups
- Les téléchargements
- Les thèmes
- L'affichage plein écran et le zoom
- L'impression de page web
- La consultation hors-ligne

## La messagerie Thunderbird

### CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance de l'environnement Windows ou Linux.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Savoir utiliser une messagerie électronique.

### SUPPORT

### DUREE

Français

1 jour

### CONTENU DU COURS

- Présentation générale de la messagerie électronique
- Découvrir l'interface
- Les différents dossiers
- Recevoir les messages
- Relever le courrier
- Visualiser et lire un message
- Répondre et répondre à tous
- Envoyer un nouveau message
- Adressages d'un message
- Lire et enregistrer une pièce jointe
- Insérer une pièce jointe
- Transférer un message
- Enrichir et gérer les contacts
- Classer ses messages
- La corbeille
- Les courriers indésirables
- Découvrir les forums

## WRITER

## Migration accélérée vers Writer

### CONNAISSANCES PREALABLES

L'utilisation de base d'un ordinateur de type PC et connaissance approfondie d'un autre traitement de texte

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs avertis.

### OBJECTIFS

Acquérir rapidement les connaissances nécessaires à l'utilisation du traitement de texte de la suite bureautique Open Office.

### SUPPORT

### DUREE

Français

1 jour

### CONTENU DU COURS

- L'environnement
- Les barres d'outils
- Le styliste, le navigateur
- Impression
- Les types de fichiers et les compatibilités
- Déclaration d'imprimantes PDF ou physiques
- Conversion des fichiers
- La mise en forme et la mise en page
- Formatage des caractères et des paragraphes
- Les listes
- Le multi colonage
- Les fonds de pages
- Les bordures et les trames
- Les tableaux
- Les options du texte
- Format de page
- En-têtes et pieds de page
- Insertions (images, liens,)
- Fonctions avancées
- Sections et ruptures
- Gestion des documents longs
- Tables des matières
- Les légendes, les étiquettes, les signets et les renvois
- Les tables d'illustration
- Synthèse de documents
- Révisions du document
- Le publipostage



## Migration MS Word vers Writer -Fonctions de base

### CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance et utilisation de Windows ou Linux et des fonctions de bases de Word.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs Word migrant vers Writer.

### OBJECTIFS

Être opérationnel sur la création et la modification de divers documents de traitement de texte : lettres, notes, tableaux, affichettes

### SUPPORT

DUREE

Français

1 jour

### CONTENU DU COURS

- Présentation d'Openoffice.org
- Gestion des fichiers
- Manipulation de texte
- Déplacer / Copier
- Supprimer
- Annuler / Restaurer / Répéter
- Mise en valeur des Caractères
- Mise en forme des Paragraphe
- Les styles
- Mise en page
- Aperçu avant impression et impression
- Les modèles
- Les tableaux
- Insertion automatique
- Rechercher / remplacer
- Vérificateurs

## Migration de MS Word vers Writer – Fonctions complémentaires

### CONNAISSANCES PREALABLES

L'utilisation de base d'un ordinateur de type PC et de Writer Fonctions de bases et quelques connaissances des fonctions complémentaires équivalentes sur Word.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs Word migrant vers Writer.

### OBJECTIFS

Acquérir rapidement les connaissances nécessaires à la gestion des documents longs, des publipostages, d'étiquettes, des formulaires. Créer des documents composites et des documents pour une diffusion internet. Automatiser des tâches répétitives.

### SUPPORT

DUREE

Français

1 jour

### CONTENU DU COURS

- Publipostage
- Les formulaires
- Manipulation des objets
- Writer et Internet
- Plan, titres et sous-titres
- Table des matières
- Notes de bas de page
- Index lexical
- Les repères de texte
- Les renvois
- Les notes
- Macros enregistrées
- Personnalisation des barres d'outils

## Writer - Fonctions de base

### CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance et utilisation de Windows ou Linux.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Être capable de créer des divers documents de traitement de texte : lettres, notes, tableaux, affichettes

### SUPPORT

Français

### DUREE

2 jours

### CONTENU DU COURS

- Présentation d'Openoffice.org
- L'écran ; Les barres d'outils ; La règle ; La barre d'état ; Les fenêtres ; Affichage ; Mode d'affichage ; Options d'affichage ; Zoom
- Gestion des fichiers : Nouveau document Ouvrir / Fermer Enregistrer / Enregistrer sous
- Manipulation de texte
- Saisie : Retour à la ligne ; Fin de paragraphe ; Saut de ligne manuel ; Mode insertion / Mode reffrappe ; Le curseur direct
- Déplacement dans le document
- Sélection à l'aide de la souris ; Sélection à l'aide du clavier ;
- Sélection étendue et sélection de zones non continues
- Déplacer / Copier
- Supprimer
- Annuler / Restaurer / Répéter
- Mise en valeur des Caractères
- Méthodes de mise en forme
- Suppression de la mise en forme
- Mise en forme des Paragraphe
- Méthodes de mise en forme
- Retraits ; Alignement ; Interlignes ; Écarts ; Puces et numéros
- Lettrine
- Encadrement
- Tabulations
- Les styles
- Le styliste
- Le catalogue des styles
- Appliquer un style
- Créer et modifier un style
- Actualiser un style à partir d'une sélection
- Mise en page
- Format ou style de page
- Taille et orientation papier ; Marges
- Texte en colonnes
- En-tête/Pied de page
- Numérotation des pages
- Insérer un saut de page manuel
- Modifier / Supprimer un saut de page manuel
- Aperçu avant impression et impression
- Les modèles
- Utilisation du modèle par défaut
- Modèles prédéfinis et modèles utilisateur : Créer un modèle  
Gestion des modèles  
Modifier un modèle  
Supprimer un modèle  
Changer le modèle par défaut
- Les tableaux
- Sélection et déplacement dans un tableau
- Mise en forme : Encadrement, arrière-plan, Alignement vertical, Format numérique Autoformat
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes

- Insertion de lignes ou de colonnes
- Suppression de lignes ou de colonnes
- Fusionner / Scinder
- Titre des colonnes
- Insertion automatique
- Rechercher / remplacer
- Recherche d'un mot ou d'un groupe de mots
- Rechercher d'une mise en forme
- Annuler une mise en forme
- Lancer la recherche
- Vérificateurs
- Correction automatique
- Définir une option de correction automatique
- Supprimer une option de correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
- Activer la correction automatique
- Corriger
- Synonymes

## Writer - Fonctions complémentaires

### CONNAISSANCES PREALABLES

L'utilisation de base d'un ordinateur de type PC et de Writer Fonctions de bases ou d'un autre traitement de texte.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Acquérir les connaissances nécessaires à la gestion des documents longs, des publipostages, d'étiquettes, des formulaires. Créer des documents pour une diffusion sur internet. Automatiser des tâches répétitives.

SUPPORT  
DUREE

Français  
2 jours

### CONTENU DU COURS

- Publipostage
- Présentation :
  - La source de données
  - Le document type
- La fusion
  - Préparer la fusion :
  - La source de données
  - Choix du document type
  - Connexion d'Open Office à la source de données
  - Champs de mailing
  - Champs prédéfinis
  - Changer la source de données
  - Modifier la source de données
  - Sélectionner les données à fusionner
  - Fusionner vers l'imprimante ou vers des fichiers
- Autopilote de source de données
- Choix de la source de données ; Assignation des champs ; Titre de la source de données
- Champs de mailing ; Champs prédéfinis
- Gestion des sources de données
- Connecter une nouvelle source de données :
  - Modifier une connexion
  - Supprimer une connexion
- Manipulation des enregistrements :
  - Atteindre un enregistrement
  - Rechercher un enregistrement
  - Ajouter un enregistrement
  - Modifier un enregistrement
  - Supprimer un enregistrement
  - Sélection manuelle des enregistrements
  - Trier la liste des enregistrements
  - Filtrer les enregistrements
- Les formulaires
  - Insérer un champ d'une table d'une source de données
  - Création manuelle avec le navigateur de formulaires
  - Insérer un champ de contrôle
  - Propriétés des champs de contrôle
  - Enregistrer un formulaire
  - Protéger le formulaire
  - Séquence d'activation et focalisation
  - Tester le formulaire et l'enregistrer
  - Autopilote de formulaire
- Manipulation des objets
- Les cadres - les images - les objets - les dessins
- Writer et Internet
- Convertir un document en HTML, en PDF
- Créer un document HTML
- Créer des liens hypertextes

- Plan, titres et sous-titres
  - Création d'un plan
  - Numérotation des chapitres
  - Manipulation d'un plan
  - Afficher seulement les titres
  - Naviguer dans un document
  - Afficher les n premiers niveaux;
  - Transformer un titre en texte
  - Transformer un texte en titre
  - Modifier le niveau d'un titre
  - Modifier le niveau d'un chapitre
  - Déplacer un chapitre
- Table des matières
  - Création de la table des matières
  - Propriétés et sources de l'index
  - Structure et formatage des niveaux d'index
  - Styles de paragraphes des niveaux d'index
  - Marques d'index
  - Créer une entrée d'index
  - Modifier ou supprimer une entrée d'index
  - Manipulation de la table des matières
  - Actualiser, modifier, supprimer la table des matières
- Notes de bas de page
- Insérer une note ; Modifier un appel de note ; Supprimer une note ; Paramétrage des notes ; Zone spéciale et séparation
- Index lexical
- Définir une entrée d'index ; Compilation de l'index ; Propriétés de l'index lexical ; Structure et formatage des niveaux d'index ;
- Styles de paragraphes des niveaux d'index ; Manipulation de l'index lexical
- Les repères de texte Insérer un repère de texte ; Atteindre un repère de texte ;
- Renommer un repère de texte ; Supprimer un repère de texte ; Lien hypertexte vers un repère de texte
- Les renvois
- Créer un renvoi ; Modifier un renvoi ; Actualiser les renvois ;
- Supprimer les renvois
- Les notes
- Créer une note ; Atteindre une note ; Modifier une note ;
- Supprimer une note ; Imprimer les notes
- Macros enregistrées
- Associer une macro à un menu ; Associer une macro à une combinaison de touches ; Associer une macro à une barre d'outils ; Exécuter/Supprimer une macro
- Personnalisation des barres d'outils

## CALC

## Migration accélérée vers Calc

### CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance de MS Office Excel et de l'environnement Windows ou Linux.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Cette formation s'adresse à des utilisateurs maîtrisant la suite MS Office Excel et désirant prendre en main la suite Open Office ou Star Office Calc.

### OBJECTIFS

Prise en main de la suite bureautique d'Open Office ou Star Office Calc.

### SUPPORT

DUREE

Français

1 jour

### CONTENU DU COURS

- L'environnement
- Les barres d'outils.
- Le styliste, le navigateur.
- Impression.
- Les types de fichiers et les compatibilités
- Déclaration d'imprimantes PDF ou physiques
- Conversion des fichiers
- De Excel à Calc
- Comparatifs des commandes Office vers Open Office
- Les opérateurs
- Feuilles de calcul
- Les formules
- Les graphiques
- Fonctions avancées
- Gestion des listes
- Tableaux croisés
- Macros

## Migration de MS Excel vers Calc Fonctions de base

### CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance de l'environnement Windows ou Linux et des fonctions de base d'Excel.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs Excel migrant vers Calc.

### OBJECTIFS

Être opérationnel sur la création et modification de tableaux comportant des calculs simples et représenter ses données sous forme graphique.

### SUPPORT

Français

### DUREE

1 jour

### CONTENU DU COURS

- Présentation
- Gestion des fichiers
- Feuille de calcul
- Affichage
- Mise en forme
- Les formules de calcul
- Les fonctions
- Annuler / Restaurer / Répéter
- Manipulation des feuilles
- Liaisons et calculs entre feuilles et classeurs
- Diagrammes
- Le tri
- Style de page
- Aperçu avant impression
- Impression



## Migration MS Excel vers Calc Fonctions complémentaires

### CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance de l'environnement Windows ou Linux et des fonctions de base de Calc et des fonctions complémentaires d'Excel.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs migrant vers Calc.

### OBJECTIFS

Être opérationnel sur les calculs et les liaisons en calculs. Être capable de créer exploiter une base de données et de créer des tableaux de synthèse (tableaux croisés, consolidations, simulations...). Automatiser des tâches répétitives et personnaliser Calc.

SUPPORT  
DUREE

Français  
1 jour

### CONTENU DU COURS

- Perfectionnement sur les fonctions et les calculs
- Approfondissement sur la gestion des feuilles
- Consolidation
- Liaisons entre classeurs
- Validation des données
- Protection des données
- Personnaliser les barres d'outils
- Création de macro par enregistrement
- Les listes
- Le filtrage d'une liste
- Le mode Plan
- La boîte Sous totaux
- Les pilotes de données (tableaux croisés)
- Les outils d'analyse

## Calc Fonctions de base

### CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance de l'environnement Windows ou Linux.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Être capable de créer des tableaux comportant des calculs simples et représenter ses données sous forme graphique.

### SUPPORT

DUREE

Français

2 jours

### CONTENU DU COURS

- Présentation
- Lancer CALC ; Démarrer sur un document ; Quitter
- L'écran ; Les barres d'outils ; Afficher/Masquer une barre d'outils ; Déplacer une barre d'outils
- La barre d'état ; Afficher/Masquer la barre d'état ; Gestion des fenêtres
- Gestion des fichiers
- Ouvrir ; Enregistrer ; Enregistrer sous ; Enregistrer tout ;
- Nouveau classeur ; Fermer ; Fermer tous les classeurs ouverts
- Feuille de calcul
- Déplacement ; Saisie ; Autosaisie
- Modifier le contenu d'une cellule
- Sélections
- Supprimer et effacer
- Insérer / supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes
- Poignée de remplissage ; Édition Remplir ; Série :
- Copier/Couper/coller et Collage spécial
- Affichage
- Zoom ; Fractionnement d'une feuille ; Fixer ou libérer les zones fractionnées
- Mise en forme
- Modifier les attributs de caractères
- Alignement horizontal et vertical
- Orientation
- Retour à la ligne automatique
- Fusionner des cellules
- Format des nombres
- Formats personnalisés
- Euro convertisseur et Autopilote
- Encadrement et arrière-plan
- Redimensionner et ajuster les colonnes et les lignes
- Masquer les colonnes et les lignes
- Autoformat ; Appliquer un Autoformat
- Les styles
- Formatage conditionnel
- Les formules de calcul
- Références aux plages de cellules ; Les constantes ; Les opérateurs arithmétiques ; Calcul automatique ; Saisie d'une formule
- Les fonctions
- Utiliser les fonctions ; L'outil Somme automatique
- Quelques fonctions ...
- Références relatives, absolues et mixtes
- Annuler / Restaurer / Répéter
- Les classeurs
- Manipulation des feuilles ; créer, supprimer, renommer, copier, déplacer)
- Calculs entre feuilles
- Diagrammes
- Création

- Autoformat de diagramme
- Les éléments
- La barre d'instruments diagramme
- Afficher / masquer les éléments
- Les titres
- La légende
- Les étiquettes des axes
- Les grilles des axes
- Mise en forme
- Sélection d'un élément
- Bordures et lignes
- Remplissage et transparence
- Caractères et effets de caractères
- Étiquetage des données et représentation graphique
- Échelle et nombres
- Étiquettes
- Diagramme en 3D
- Le tri
- Utilisation
- Style de page
- Insérer et supprimer un saut de page
- Mode Aperçu des sauts de page
- Aperçu avant impression
- Impression

## Calc Fonctions complémentaires

### CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance de l'environnement Windows ou Linux et des fonctions de base de Calc ou d'un autre tableur.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Se perfectionner sur les calculs et les liaisons en calculs. Être capable de créer exploiter une base de données et de créer des tableaux de synthèse (tableaux croisés, tables d'hypothèse...). Automatiser des tâches répétitives et personnaliser Calc.

### SUPPORT

### DUREE

Français

2 jours

### CONTENU DU COURS

- Perfectionnement sur les fonctions et les calculs
- Fonctions conditionnelles et logiques
- Références absolues, relatives et mixtes
- Fonctions de recherche
- Créer la table de recherche.
- Approfondissement sur la gestion des feuilles
- Créer, renommer, copier, déplacer des feuilles
- Calculs entre feuille
- Consolidation
- Générer la consolidation.
- Modifier le tableau de consolidation.
- Mettre à jour un tableau de consolidation.
- Ajouter / supprimer une zone source.
- Liaisons entre classeurs
- Gestion des liaisons
- 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.
- Protection des données
- Groupe de cellules, feuille, classeur
- Ajouter un bouton macro.
- Personnaliser les barres d'outils
- Ajouter un nouveau bouton.
- Création de macro par enregistrement
- Ajout d'un bouton macro
- Les listes
- Créer et modifier une liste
- Créer une liste de données
- Le tri à l'aide des outils de la barre d'instruments la boîte de dialogue Trier
- Champs calculés.
- Les filtres.
- Les filtres élaborés.
- Les fonctions bases de données.
- Sous totaux.
- Le filtrage d'une liste
- Appliquer un filtre automatique (1 critère)
- Appliquer un filtre standard (1 à 3 critères)
- Appliquer un filtre spécial (1 à 8 critères)
- Construire un filtre spécial
- Appliquer le filtre créé
- Le mode Plan
- Regroupement de lignes et de colonnes

- Le regroupement automatique
- Les informations de synthèse
- La boîte Sous totaux
- Les pilotes de données (tableaux croisés)
- Éléments constitutifs d'un Pilote de données
- Créer un Pilote de données
- Mise en page
- Options
- Modifier un Pilote de données
- Les outils d'analyse
- Valeur cible
- L'élaboration de scénarios
- Création du modèle de calcul
- Créer un scénario
- Utiliser un scénario

## IMPRESS DRAW

## Open Office Impress

## CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissance de l'environnement Windows ou Linux et d'un outil bureautique (traitement de texte ou tableur).

## PROFIL DES STAGIAIRES

Cette formation s'adresse à des utilisateurs désirant prendre en main Impress et draw.

## OBJECTIFS

Savoir créer et animer des présentations avec Impress.

## SUPPORT

## DUREE

Français

1 jour

## CONTENU DU COURS

- Introduction
- Créer une nouvelle présentation
- L'utilisation d'un AutoPilote
- La création d'une présentation vierge
- L'écran de « Présentation »
- Les modes de travail
- Le Mode Dessin
- Le Mode plan
- Le Mode Diapositive
- Supprimer une diapositive
- Réorganiser les diapositives
- Le Mode Note
- Le Mode Prospectus
- Le Mode Diaporama
- Méthodes de travail
- Modifier la taille, copier et déplacer les objets
- Enrichir les textes et les puces
- Insertion des images
- Insertion d'animation
- Dessin et diagrammes avec Draw
- La barre d'objets "Dessin" (initiation au dessin vectoriel).
- Manipulation du texte avec le module Fontwork.
- Manipulation des images : les filtres.
- Intégration de diagrammes dans un document.
- Les niveaux de travail
- Le Mode Page
- Le Mode Arrière-plan
- Le Mode Couche
- L'arrière-plan de présentation
- Situation actuelle
- La fonction présentation
- Créer un modèle
- Les animations d'objets dans les diapos
- Les interactions
- L'exportation de la présentation

## APPLICATIONS MICROSOFT PROJECT

# Project XP-2003 - Initiation

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.  
Connaissances de base en gestion de projets

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de mettre en place et gestion de projets avec MS Project

### SUPPORT

### DUREE

Français

3 jours

### CONTENU DU COURS

- Introduction à l'outil
- Tâches, Liaisons, Tâches récapitulatives
- PERT, GANTT
- Contraintes
- Chevauchement des tâches
- Quelles informations sont disponibles
- Ressources
- Planification d'un projet et gestion des ressources
- Gestion des conflits de ressources (surcharge de travail)
- Assistance de l'outil
- Affichages et impressions
- Tables
- Affichages
- Filtres
- Rapports
- Le cycle de vie d'un projet
- La mise à jour du projet
- Quelles solutions pour quelles situations
- Assistance générale de l'outil
- Affichages et impressions (Personnalisation)
- Tables
- Affichages
- Filtres
- Rapports
- Standardisation des documents
- Gestion Multi projets
- Partage de ressources entre projets
- Consolidation de projets
- Organisation
- Macros complémentaires
- Liste des macros
- Utilisation
- Création de macros automatiques
- Tâches
- Suivi de périodes de temps personnalisé
- Affichages Utilisation des tâches et Utilisation des ressources
- Date d'état
- Fractionnement des tâches
- Prévisions pilotées par l'effort
- Chemins critiques multiples
- Planifications multiples
- Nouveaux champs
- Champs modifiés
- Courbes d'avancement

- Respect de dates contraintes
- Types de tâches
- Ressources
- Profils de travail des ressources
- Variations des taux de paiement
- Dates de début et de fin d'utilisation des ressources
- Saisie manuelle des coûts réels
- Multi projets
- Projets consolidés en mode Plan
- Nombre accru de projets dans une consolidation
- Approfondissement de plusieurs projets
- Liaisons entre projets
- Liste des ressources
- Liaisons avec les produits Office
- Tableaux croisés dynamiques Microsoft Excel
- Graphiques Microsoft Excel
- Filtres automatiques
- Analyse PERT
- Liaisons avec les bases de données
- Nouveau format de base de données
- Prise en charge de SQL/Oracle
- Mappages d'importation/ d'exportation
- Champs personnalisés



## Project XP-2003 : Perfectionnement Intranet

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir suivi le stage Project Initiation ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de mettre en place des projets avec les fonctionnalités de traitement de l'information grâce aux outils intranet et au module Project Central.

Gestion de projets multiples par le moyen de l'intranet.

**SUPPORT  
DUREE**

Français  
1 jour

### CONTENU DU COURS

- Affichages et impressions (Personnalisation)
- Tables
- Affichages
- Filtres
- Rapports
- Standardisation des documents
- Gestion Multi projets
- Partage de ressources entre projets
- Consolidation de projets
- Organisation
- Fonctions intranet 'statique '
- Création de pages Web statiques
- Alimentation de l'intranet avec les pages ainsi créées
- Project central (intranet dynamique)
- Principe général de Project central
- Présentation de l'architecture informatique nécessaire
- Configuration
- Configuration de Project (client)
- Le module de navigation Project central
- Différence entre ces deux outils
- Création de comptes, administration
- Comptes Windows NT/2000/XP
- Comptes Project central
- Définition du rôle des intervenants (administrateur, responsable, ressources)
- Gestion des tâches à accomplir
- Publication de projets sur l'intranet
- Création d'affichages
- Gestion des feuilles de temps passé
- Présentation des possibilités de personnalisation de Project central

## FRONTPAGE-PUBLISHER

# FrontPage XP-2003 : Création et gestion d'un site Web

**CONNAISSANCES PREALABLES**

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

Avoir de l'expérience en tant qu'utilisateur d'Internet.

Avoir de l'expérience en tant qu'utilisateur d'un traitement de texte.

**PROFIL DES STAGIAIRES**

Utilisateurs.

**OBJECTIFS**

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de créer et gérer un site Web.

**SUPPORT****DUREE**

Français

2 jours

**CONTENU DU COURS**

- Introduction à Microsoft FrontPage
- Terminologie du Web
- Composants FrontPage
- Serveurs Microsoft Web
- Éléments Système requis
- Utilisation de l'explorateur FrontPage
- Fonctionnalités de l'explorateur FrontPage
- Barre d'outils de l'explorateur FrontPage
- Gestion de la topographie du site
- Utilisation de l'éditeur FrontPage
- Utilisation de l'éditeur FrontPage
- Page de propriétés
- Barre d'outils de mise en forme
- Création d'hyperliens
- Création de signets
- Utiliser des images
- Création de cadres
- Gestion des tableaux dans FrontPage
- Les formulaires de FrontPage
- Concevoir un site Web
- Utilisation des assistants de FrontPage et des modèles
- Présentation de la structure des répertoires
- Personnaliser un site Web
- Présentation de la structure des répertoires
- Personnalisation d'un site Web
- Création de thèmes personnalisés
- Optimisation de la mise en forme grâce aux feuilles de style en cascade "CSS"
- Outils de reproduction de la mise en forme
- Maintenance de site FrontPage
- Gestion de la mise en forme du code html
- Gestion des tâches à accomplir
- Réparation des liens hypertextes
- Création de rapport de maintenance des pages
- Composants actifs
- Moteur HTML intelligent (Smart HTML)
- Les composants Web Bot, Bannière de page, Boutons sensibles
- Insertion de pages, Insertion de pages temporaires...
- Liaisons FrontPage - Internet
- Les extensions FrontPage, rôle et configuration de FrontPage
- Publier, publier un site, publier les modifications, publier avec ou sans les extensions FrontPage, importer un site, modifier un site
- Intégration des documents Office XP
- Excel : intégration de feuilles de calcul actives, de graphiques, de tableaux croisés dynamiques...

## Publisher XP-2003 : Fonctions de base

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage Windows ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de mettre en oeuvre les fonctions de mise en page et de présentation graphique du produit.

### SUPPORT

DUREE

Français

1 jour

### CONTENU DU COURS

- Définition et terminologie
- La PAO
- L'écran, les barres d'outils, les règles, les volets office
- Gestions des compositions
- Créer une composition
- Composition vierge
- Basée sur un assistant
- A partir d'une composition existante
- Créer un modèle
- Création et modification d'objet
- Créer une zone de texte
- Les boutons de liaison
- Créer et modifier un cadre de l'image
- Créer et modifier un tableau
- Créer et modifier des dessins
- Formes automatiques
- Les objets incorporés
- Créer et modifier des objets WordArt
- Couleur
- Insertion d'images
- Bibliothèque de présentations
- Insérer et modifier une présentation
- Manipulation commune aux différents objets
- Sélection, déplacement, copie, groupage/dissociation, rotation, superposition, découpage
- Manipulation et mise en forme
- La saisie : retour à la ligne, fin de paragraphe, saut de ligne manuel
- Sélection, déplacement, copie
- Mise en forme du texte
- Mise en forme des tableaux
- Mise en forme des compositions
- Les styles
- Appliquer un style
- Créer et modifier un style
- Modifier un style
- Gestion des pages
- Insérer et supprimer une page
- Les repères
- Aligner les objets sur les repères
- Créer un arrière-plan
- Créer un en-tête et/ou un pied de page
- Utiliser un 2ème arrière-plan
- Aperçu, Mise en page et impression

## MACROMEDIA SITE WEB

## Director – Intégration multimédia

## CONNAISSANCES PREALABLES

Cette formation nécessite une très bonne utilisation de base de l'outil informatique et de bonnes connaissances en PAO.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

Savoir utiliser MacroMédia Director comme intégrateur multimédia ; Créer des applications interactives utilisant l'animation, la vidéo et le son.

## SUPPORT

## DUREE

Français

5 jours

## CONTENU DU COURS

- Principes de base du logiciel
- La métaphore Director : distribution, scénario, scène
- Interface du logiciel
- Les distributions multiples
- L'inspecteur de propriétés
- Les bases de l'animation
- Image par image (*rotoscoping*)
- Utilisation de la fonction *Calque*
- Les trajectoires
- Les trajectoires spéciales
- Les transitions
- Les boucles d'animations
- Animation évoluée
- Interpolation (déformation, rotation...)
- Animations de transparence
- Utilisation de médias linéaires: son, vidéo
- Les formats d'importation
- Rappel sur l'environnement logiciel et matériel du multimédia
- Intégration de vidéo: Director et QuickTime
- Intégration de sons et musique : les pistes son. La gestion des markers et la synchronisation du son.
- Les formats et fréquences de numérisation. Le fadeIN et fadeOUT.
- Le son en mode
- QuickTime.
- Les bases de l'interactivité dans Director
- Notions de base du langage Lingo
- Programmation *scriptless* : les comportements
- Manipulations de bases : navigation, images-objets, textes, curseurs
- Préparer la gravure du cédérom
- Organisation et protection des fichiers
- La projection
- Les Xtras
- La compatibilité Mac/PC pour les médias
- La compatibilité Mac/PC pour les fichiers Director
- Director et Internet
- Liaison par adresse URL.
- Appel et gestion de pages Web à partir d'une application off line

# Dreamweaver Initiation

## CONNAISSANCES PREALABLES

Il est nécessaire d'avoir suivi le stage « Naviguer sur Internet » ou de maîtriser la navigation sur le Web.  
Une bonne pratique du code HTML sera utile

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de créer des pages Web multimédia comprenant du dessin vectoriel, du son, des animations.

SUPPORT  
DUREE

Français  
5 jours

## CONTENU DU COURS

- Introduction générale
- Arborescence, concept et gestion de site
- Approfondissement des concepts de design de site
- Fonctionnalités générales de Dreamweaver
- Les préférences
- L'insertion de texte et formatage de texte
- La gestion des liens hypertexte
- Les formats images (Gif, Jpeg, PNG)
- L'insertion des images
- Maîtrise des fonctions évoluées
- La création et la gestion de tableaux
- Les images cliquables
- Les frames
- Les formulaires
- Les modèles
- DHTML et utilisation des techniques multimédia
- L'insertion des différents médias (animation, vidéo, son, Flash, Director, applets Java)
- La création de comportements JavaScript (roll over, détection de navigateurs...)
- Les feuilles de style en cascade
- Les calques
- Les scénarios

# Dreamweaver Perfectionnement

## CONNAISSANCES PREALABLES

Il est nécessaire d'avoir suivi le stage Dreamweaver initiation ou de posséder un niveau de connaissance équivalent.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure d'optimiser l'utilisation de Dreamweaver en maîtrisant les fonctionnalités les plus complexes du logiciel et ainsi en améliorant leurs capacités de production dans le temps.

## SUPPORT

## DUREE

Français

3 jours

## CONTENU DU COURS

- Utilisation avancée
- Fonction Rechercher Remplacer
- Bibliothèques et Modèles
- Les Feuilles de Style (CSS)
- Les SSI (Server Side Includes)
- Servir des pages dynamiques
- Java Script
- Aperçu du langage
- Les comportements de Dreamweaver
- Les Formulaires
- Validation en Java Script
- Traitement des formulaires par des scripts serveur
- Les scripts serveur
- CGI
- PHP

## Dreamweaver : Feuilles de styles (CSS)

### CONNAISSANCES PREALABLES

Une bonne connaissance de Dreamweaver est indispensable. Ce stage est la suite logique du stage "Dreamweaver Perfectionnement"

### PROFIL DES STAGIAIRES

Ce stage s'adresse à des graphistes, des webmestres ayant déjà réalisé des sites Web.

### OBJECTIFS

Grâce à une mise en pages avec les styles CSS, vous apprendrez à composer des pages de sites Web plus simples, plus rapides et plus pérennes sans utiliser de tableaux. Ce stage vous livrera des techniques, des trucs et astuces qui vous permettront de gagner du temps.

### SUPPORT

DUREE

Français

2 jours

### CONTENU DU COURS

Ce stage propose une série de travaux pratiques sur les CSS, à travers 6 études de cas :

- Une newsletter
- Un album photos
- Un tableau relooké
- Un formulaire
- Menus, listes et liens
- Un site d'informations avec plusieurs colonnes

# Flash Animation : Niveau 1 - Animation Interactivité

## CONNAISSANCES PREALABLES

Cette formation nécessite une pratique solide de l'outil informatique. La maîtrise de la navigation sur le Web est indispensable.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de base de Flash. Ce logiciel, à l'interface innovante, se place dans le rang des éditeurs de sites à part entière. Flash intègre aujourd'hui toutes les fonctions de conception et de développement nécessaires à la création et à la gestion de sites interactifs captivants et riches.

## SUPPORT

## DUREE

Français

5 jours

## CONTENU DU COURS

- Découverte des possibilités du logiciel par la visite des sites réalisés avec cet outil
- Principes de bases
- Le scénario (calques, images)
- Le texte
- Les formes
- Les symboles graphiques, boutons, movie clip
- Techniques d'animations (image par image, mouvement, morphing, guide de déplacement)
- Interpolation de forme
- Interpolation de mouvement
- Effets spéciaux
- Création de couleur avec couche alpha, création de dégradé
- Modification colorimétrique d'une occurrence de symbole (teinte, luminosité, l'alpha, toutes les couleurs, effets spéciaux sur les dégradés)
- Création de masques
- Interactivité
- Définition
- Navigation et interactivité : principes fondamentaux
- Contrôle de la tête de lecture de la scène
- Navigation dans plusieurs scènes
- Hiérarchie des objets dans Flash
- Contrôle des têtes de lecture des occurrences
- Actions de bases (panneau action, mode normal)
- Gestion du temps (testeur de bande passante)
- Pré chargement simple
- Import de médias externes
- Images
- Sons
- Vidéos
- Les exports
- Les différents formats de Flash
- Quicktime
- Projecteurs autonomes



## Flash : Niveau 2 – Perfectionnement

### CONNAISSANCES PREALABLES

Les stagiaires doivent avoir suivi le cours « Flash Initiation » ou justifier d'une bonne connaissance du logiciel

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Les fonctions poussées d'interactivité et de programmation de Flash permettent aux utilisateurs de travailler avec un outil personnalisable, performant et professionnel.

### SUPPORT

### DUREE

Français

5 jours

### CONTENU DU COURS

- Rappel des principes fondamentaux du logiciel
- Définition, caractéristiques et propriétés des Symboles
- Hiérarchie des objets (Animations – Scène – Clip d'animation)
- Notions d'interactivités
- Navigation et interactivité : techniques avancées
- Navigation dans un clip d'animation
- Navigation dans plusieurs scènes
- Navigation dans plusieurs fichiers swf
- Contrôle de la scène par un bouton se trouvant hiérarchiquement à un niveau différent
- Programmation : gestion du temps
- Préchargement
- Utilisation des variables
- Définition d'une variable
- Variables globales
- Utilisation d'une variable
- Contrôle et modification d'une variable
- Fonctions conditionnelles If – else – elseif – switch While /For
- Import dynamique de médias externes
- Le texte et les variables
- Les images
- Les sons

## APPLICATIONS ADOBE

## InDesign Niveau 1 - Mise en page

## CONNAISSANCES PREALABLES

Une connaissance de la mise en pages et de l'outil informatique est indispensable.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

Maîtrise de la mise en page avec Indesign. Cet outil de mise en pages qui répond aux exigences sans cesse plus spécifiques de ses acteurs, permet la conception et la création de pages pour des publications professionnelles.

## SUPPORT

## DUREE

Français

5 jours

## CONTENU DU COURS

- L'interface
- Outils, palettes, menus contextuels, zooms
- Paramétrer les préférences
- Le document
- Format du document, les marges et les colonnes, les colonnes de largeur inégale, les repères, la grille du document
- Préparer et utiliser des pages types
- Gérer les pages d'un document, foliotage automatique
- Les objets
- Créer des objets graphiques, les tracés de Béziérs
- Placement manuel, placement paramétré des objets
- Grouper des objets, déplacer, dupliquer, aligner et répartir, déformer
- Plans de superposition et empilement des calques
- Les attributs graphiques
- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone...
- Séparation quadri, tons directs, défonce, surimpression du noir
- Dégradés de couleurs
- Utiliser le nuancier d'un autre document InDesign ou Illustrator
- Le texte
- Saisir, importer et chaîner du texte, encarts, colonnes, calage vertical du texte dans son bloc, texte captif et texte curviligne, corriger le texte
- Typographie du caractère et format du paragraphe
- Régler les césures et la justification
- Filets de paragraphes, tabulations, lettrines, contrôle des veuves et des orphelins
- Utiliser une grille des lignes de base du texte
- Styles de paragraphes et styles de caractères
- Alignement optique des marges
- Vectoriser du texte
- Les images
- Formats de fichiers d'images
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images
- Couleurs des images importées
- Blocs ancrés au texte
- Gérer les liens avec les fichiers importés
- Les tableaux
- Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel
- Formater, fusionner des cellules
- Doter le tableau de fonds et de contours
- Placer du texte ou des images dans les cellules
- Méthodes d'organisation
- Créer et utiliser des modèles, des bibliothèques
- La préparation à l'impression
- Imprimer une épreuve du document
- Vérifier et préparer un document pour le flashage
- Exporter en PDF

## InDesign - Niveau 2 Mise en page

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage InDesign Niveau 1 ou en avoir les connaissances.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Maîtrise de la mise en page avancée avec InDesign. La maîtrise réelle d'un logiciel de mise en pages est la garantie d'un travail de qualité et un atout pour votre réussite. La découverte des fonctions avancées d'InDesign vous permettra de réaliser des mises en pages complexes grâce à la souplesse d'utilisation de ce nouvel outil.

**SUPPORT  
DUREE**

**Français  
4 jours**

### CONTENU DU COURS

- Méthodes d'organisation
- Paramétrer InDesign
- Grilles, repères
- Diviser une page en modules par des repères
- Documents multi maquettes
- Modèles, bibliothèques
- Les objets
- Tracés de Bézier
- Aligner, répartir, transformer
- Plans de superposition et empilement des calques
- Les attributs graphiques
- Le nuancier, les couleurs en aplat, les dégradés de couleurs
- Normes RVB, CMJN, Pantone, Web...
- Séparation quadri, tons directs, cinquième couleur, vernis, défonce, surimpression du noir
- Transfert de nuanciers entre documents Illustrator et InDesign
- Le texte
- Grille des lignes de base
- Réglages des césures et justification
- Styles de paragraphes et styles de caractères
- Blocs ancrés au texte
- Alignement optique des marges
- Les images
- Détourer et habiller des images
- Couleurs des images
- La palette des Liens
- Les tableaux
- Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel
- Formater, fusionner des cellules
- Doter le tableau de fonds et de contours
- Placer du texte ou des images dans les cellules
- Les documents longs
- Créer un livre
- Générer une table des matières
- Générer un index
- La préparation à l'impression
- Imprimer une épreuve du document
- Vérifier et préparer un document pour le flashage
- Vérifier l'aplatissement des transparences et les séparations
- Exporter en PDF

## Passage XPress vers InDesign

### CONNAISSANCES PREALABLES

Une très bonne connaissance d'XPress est indispensable.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Passer professionnellement d'Xpress à InDesign en tenant compte de vos contraintes de production.

### SUPPORT

### DUREE

Français

4 jours

### CONTENU DU COURS

- Ouvrir un document XPress dans InDesign
- Convertir un fichier XPress
- La personnalisation des raccourcis clavier de InDesign
- L'interface
- Outils, palettes, menus contextuels, zooms
- Paramétrage des préférences
- Le document
- Les colonnes de largeur inégale
- Placer avec précision des repères de règle
- Diviser une page en modules, la grille du document
- Préparer et utiliser des pages types
- Les pages types basées sur d'autres pages types
- Organiser et folioter les pages
- Les objets
- Objets graphiques et objets blocs, les tracés de Béziérs
- Grouper, déplacer, dupliquer, aligner, répartir, déformer
- Plans de superposition et empilement des calques
- Les attributs graphiques
- Le nuancier, les couleurs en aplat, les dégradés de couleurs Normes RVB, CMJN, Pantone, Web...
- Séparation quadri, tons directs, cinquième couleur, vernis, défonce, surimpression du noir
- Transfert de nuanciers entre documents Illustrator et InDesign
- Le texte
- Saisir, importer, corriger, chaîner du texte
- Texte captif et texte curviligne, options du bloc texte
- Typographie du caractère et format du paragraphe
- Réglages des césures et justification
- Composition multi ligne
- Styles de paragraphes et styles de caractères
- Caler le texte sur la grille des lignes de base
- Alignement optique des marges
- Les images
- Formats de fichiers d'images
- Importer, cadrer, détourer et habiller des images
- Couleurs des images
- La palette des *Liens*
- Les tableaux
- Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel
- Formater, fusionner des cellules
- Doter le tableau de fonds et de contours
- Placer du texte ou des images dans les cellules
- Les documents longs
- Créer un livre
- Générer une table des matières, un index
- La préparation à l'impression
- Imprimer une épreuve du document
- Vérifier et préparer un document pour le flashage
- Exporter en PDF

# Illustrator Niveau 1 - Création vectorielle

## CONNAISSANCES PREALABLES

Il est souhaitable d'avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions de base d'illustrator pour réaliser des dessins et illustrations, ou retoucher des dessins au trait.

**SUPPORT  
DUREE**

**Français  
5 jours**

## CONTENU DU COURS

Notions de base et aides

Image en pixels et en vecteurs, format du document, d'impression, d'enregistrement et d'exportation, loupe, règles, repères, grille

Les calques

Superposition des tracés et empilement des calques

Affichage du contenu et imbrication des calques, sélection

Le dessin

Tracés à la *Plume*, au *Crayon*, au *Pinceau*. Sélection, déplacement, duplication, alignement d'objets, outils et filtres de rectification des tracés, fonctions *Pathfinder*, masques de détourage et tracés "transparents", filtres courants pour éléments vectoriels

Les outils de transformation d'objets

Transformation manuelle ou paramétrée : rotation, mise à l'échelle, miroir, déformation, distorsion, modelage

Enveloppes de déformation

La mise en couleurs

Définition des couleurs : RVB, CMJN, tons directs, couleurs globales et non globales. Nuancier : Pantone, Focoltone, Web...

Dégradés de couleurs, dégradés de formes, filets de dégradés

Motifs de fond, contours simples, pointillés et formes de contour

Palette Aspects

Outils de symbolisme

La transparence

Effets de transparence, modes de fusion, contours progressifs, ombres portées

Le texte

Saisie, importation et correction, texte libre, curviligne, captif, typographie du caractère, format de paragraphe  
Outil *Pipette* sur le texte, vectorisation du texte, en dégradé de couleurs, à motif ou texte-masque

Les éléments en pixels

Importation d'image en pixels, utilisation de modèle scanné, pixellisation d'éléments vectoriels, filtres courants pour les éléments en pixels, l'outil *Pipette* sur les éléments en pixels, gestion des liens, enregistrement d'une illustration contenant des fichiers importés

Finalisation d'un document pour le flashage

Séparation quadri et tons directs, défonce, surimpression, aperçu de la surimpression, contraintes dues au texte et aux éléments en pixels,

Exportation en PDF

Aplatissement de la transparence

## Illustrator Niveau 2 - Fonctions avancées

### CONNAISSANCES PREALABLES

Avoir suivi le stage « Niveau 1 Création vectorielle » et avoir une pratique régulière d'Illustrator sont indispensables.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions avancées d'Illustrator.

**SUPPORT  
DUREE**

Français  
4 jours

### CONTENU DU COURS

L'interface

Préférences et personnalisation du fichier de démarrage

Repères commentés

Les calques

Superposition des tracés, affichage du contenu, empilement et imbrication des calques, sélection par la palette *calques*

Le dessin

Rappels sur la création et la modification d'objets graphiques

Enveloppes de déformation

Différence entre filtres graphiques et effets graphiques

Masques de détournement et tracés "transparents"

La mise en couleurs

Normes des couleurs et modes de séparation

Intérêt des couleurs globales

Simulation d'un ton direct Pantone en couleur quadri

Motifs de fond à raccords invisibles

Formes de contour

Transfert de couleurs, dégradés, motifs, formes de contour entre documents

Aspects à plusieurs fonds et contours, styles graphiques complexes

Outils de symbolisme

La transparence

Effets de transparence, modes de fusion de calques et masques d'opacité

Contours progressifs, ombres portées, bords flous

Le texte

Paramétrage des césures et justification pour un meilleur gris  
typo

Outil Pipette sur le texte, chaînage, habillage, tableaux

Avantages et inconvénients de la vectorisation du texte

Texte en dégradé de couleurs, texte à motifs, texte-masque

Fonctions avancées

Graphiques et symboles de graphiques

Exportation de calques et textes d'Illustrator vers Photoshop

Aplatissement de la transparence

Les scripts

Les illustrations variables

# Photoshop : Utilisateurs

## CONNAISSANCES PREALABLES

Il est souhaitable que les participants possèdent une bonne connaissance de l'utilisation d'un outil informatique ainsi que la pratique d'autres logiciels de PAO.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de comprendre le traitement de l'image et de maîtriser la chromie numérique et la gestion de la couleur.

**SUPPORT  
DUREE**

Français  
4 jours

## CONTENU DU COURS

Vision et mesure de la couleur

La lumière, la vision, les modes couleurs : RVB, CMJN, TSL, Lab...

La mesure des couleurs, colorimètres et spectrophotomètres

Les illuminants et la température de couleur, les modèles CIE, les pigments et les espaces colorimétriques

Gestion de la couleur

Le calibrage et la caractérisation des écrans et des périphériques (scanners, imprimantes, copieurs)

La création de profils ICC, ColorSync et ICM (Windows)

Sorties imprimées : les technologies, trames. Epreuve Paramétrages de séparation

Les préférences couleurs de Photoshop

Utilisation des profils ICC

UCR ou GCR : pourquoi, comment et pour quel type d'image

L'acquisition des images

Numérisation, profondeur d'analyse, codage des fichiers

Définition et résolution, la "bonne" résolution d'acquisition

Le ré-échantillonnage et l'interpolation

Généralités et vocabulaire des techniques graphiques

Photo argentique et numérique

Les procédés d'impression, le principe de l'offset en quadrichromie, les nuanciers CMJN et Pantone

Le codage binaire, images "bitmap" et vectorielles, pixels, linéature, orientation, moirage, détramage

Diagnostic de l'image, critères de qualité

Contraste, exposition, gradation, dominante, saturation, piqué

Réglage des images RVB et CMJN, bases de la chromie

Les réglages par les fonctions Niveaux, Courbes...

Ajustement du Gamma de l'image, correction de couleurs sélectives, balance des gris...

Réglage du piqué (USM), calques de réglage

Corrections locales de chromie

Les corrections de couleurs couche par couche, "à l'ancienne", à l'aide des outils de "maquillage"

Réglage du piqué local, nettoyage des poussières et rayures

Filtres de détramage et démoirage

Ajustement des tons chair, des saturations, réglage de la couleur complémentaire

Automatisation des processus de fabrication

Création de scripts pour un traitement automatique, formats de fichiers, exportation et sortie

Enregistrement en TIFF, PDF, EPS, DCS, compression JPEG...

Trame et flashage

# Photoshop pour les experts

## CONNAISSANCES PREALABLES

Il est souhaitable d'avoir suivi le stage Photoshop 1<sup>ère</sup> partie ou de justifier d'un bon niveau de maîtrise de la première partie du logiciel.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions de création, de montage et de retouche d'images.

**SUPPORT**  
**DUREE**

Français  
5 jours

## CONTENU DU COURS

Présentation  
Interface, affichage et navigation, guides et grilles  
Explorateur de fichiers  
Options et formes d'outils  
Sélection et détournage  
Méthodes de détournage : Baguette magique, Extraire, Lassos  
Détournage par tracés  
Travail sur les sélections : contour progressif, contracter...  
Transformation manuelle et paramétrée  
Utilisation des calques  
Création et gestion des calques  
Transparences et modes  
Effets de calques (ombres, embossage...)  
Styles de calques  
Masques de fusion  
Masques vectoriels  
Ajout de sélections à partir d'autres images  
Tracés vectoriels  
Calques de remplissage  
Gestion de texte  
Dessin et retouche  
Outils de dessin  
Formes des brosses  
Recopiage d'images : Tampon, correcteur, pièce  
Outils de retouche  
Filtres et effets spéciaux  
Couleurs  
Création et utilisation de couleurs  
Colorisation d'une image : mode bichromie, couche de ton direct  
Calques de réglage  
Productivité  
Historique et instantanés  
Scripts et traitements par lots  
Outils personnalisés et espace de travail



# Photoshop et Image Ready pour le multimédia

## CONNAISSANCES PREALABLES

Il est nécessaire de maîtriser l'outil informatique et la navigation sur le web. La connaissance d'un éditeur HTML serait un plus.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Tous ceux qui ne connaissent pas Photoshop et veulent découvrir ce logiciel pour une utilisation dédiée au multimédia.

## OBJECTIFS

Les stagiaires apprendront à créer, travailler et retoucher des images destinées à vos projets on line et off line.

**SUPPORT**  
**DUREE**

Français  
5 jours

## CONTENU DU COURS

- L'acquisition des images
- Numérisation
- Résolution des images
- Optimisation pour le Web
- Formats d'images Web
- Tranches
- Réglages des images RVB et couleurs
- Réglages automatiques
- Réglages par niveaux, courbes
- Réglages de couleurs TSL
- Couleurs Web et tables de couleurs
- Interface de Photoshop et ImageReady
- Interfaces, affichage et navigation, guides et grilles
- Explorateur de fichiers
- Options et formes d'outils
- Sélection et détournage
- Méthodes de détournage: Baguette magique, Extraire, Lasso...
- Détournage par tracés
- Travail sur les sélections (contour progressif, contracter...)
- Transformation manuelle et paramétrée
- Utilisation des calques
- Création et gestion des calques
- Transparence et modes
- Effets de calques (ombres, embossage...)
- Styles de calque
- Masques de fusion, masques vectoriels
- Ajout de sélections à partir d'autres images
- Tracés vectoriels
- Calques de remplissage
- Gestion de texte
- Dessin et retouche
- Outils de retouche
- Formes d'outils
- Outils de dessin
- Recopiage d'images : Correcteur, Pièce
- Filtres et effets spéciaux
- Animation
- Gifs animés
- Transformation par souris (rollovers)
- Cartes images (images map)

## Acrobat – pour la bureautique et le multimédia

### CONNAISSANCES PREALABLES

Il est nécessaire de bien connaître l'univers informatique, d'utiliser Internet et de maîtriser un outil de traitement de texte ou de mise en pages.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

### OBJECTIFS

Maîtriser les fonctions de base d'Acrobat, dont les possibilités dépassent la simple publication électronique et permet d'échanger, de partager des documents provenant de plates-formes différentes et de traiter des formulaires de commerce électronique. Il améliore ainsi votre productivité.

**SUPPORT  
DUREE**

**Français  
4 jours**

### CONTENU DU COURS

- Réaliser des fichiers PDF pour l'écran
- Utilisation des imprimantes virtuelles. Créer Adobe PDF (Mac) ou Acrobat Distiller (Windows)
- Réalisation de fichiers PDF directement à partir de logiciels
- (Microsoft Office/Windows, Quark XPress, Adobe InDesign, Illustrator et Photoshop)
- Création à partir d'un fichier PostScript : choix d'un pilote
- PostScript, réglages PostScript, intégration des polices
- Paramétrages des options du Distiller
- Utilisation des jobOptions
- Les fichiers PDF pour l'écran
- Interface et préférences d'Acrobat
- Capture de pages Web
- Ouverture de fichiers textes et images dans Acrobat
- Modification de documents PDF : insertion, extraction, remplacement, rotation et recadrage de pages
- Utilisation des vignettes
- Retouches de texte
- Modification d'éléments de pages PDF dans Illustrator (objets vectoriels) ou dans Photoshop (images en pixels)
- Extraction de textes et d'images d'un fichier PDF
- Protection et signatures numériques
- Indexation et recherche: Catalog et Search
- Interactivité
- Ajout de commentaires
- Signets de navigation
- Liens et destinations
- Champs de formulaires
- Présentations (mode Plein écran) et interactivité (ajout de sons et de vidéos)
- Modifier les fichiers PDF pour l'écran
- Présentation de plug-ins utiles pour la conversion de fichiers vers le Web : ImageWorks, WebPerfect, etc.

# Acrobat - Dynamiser ses PDF

## CONNAISSANCES PREALABLES

Il est nécessaire d'avoir suivi le stage "Acrobat bureautique" ou "Acrobat prépresse".

## PROFIL DES STAGIAIRES

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances du pdf et appréhender les fonctions complexes du logiciel Acrobat.

## OBJECTIFS

Devenu un véritable outil de travail collaboratif, Acrobat permet, grâce à de nouvelles fonctions, de modifier la structure des fichiers PDF balisés et de créer des formulaires.

SUPPORT  
DUREE

Français  
2 jours

## CONTENU DU COURS

- Possibilités d'interactivité avec les logiciels sources Word,
- Excel, PowerPoint - hyperliens "pages" ou "url", signets, transitions, vidéos, sons...
- Possibilités d'interactivité avec les logiciels sources InDesign, XPress : boutons, hyperliens...
- Conversion de ces fichiers natifs interactifs en PDF
- Conversion de sites Web complets en PDF
- Numérotation des vignettes
- Création ou modification d'éléments d'aide à la navigation avec Acrobat dans un PDF type : la liste des actions
- disponibles
- Création de signets
- Actions liées à la page
- Articles et divisions
- Hyperliens et destinations
- Boutons et cases à cocher, effets
- Champs de formulaire et interactions : texte, listes déroulantes et zone de liste, calculs, export et import des données
- Insertion de sons et de vidéos
- Optimisation pour le Web (automatique ou paramétrée : polices, images, couleurs)
- Transitions et mode plein écran (diaporama)

## QUARK

## Quark Xpress Niveau 1 - Mise en pages

## CONNAISSANCES PREALABLES

Il est souhaitable d'avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique et de connaître les bases de la mise en page traditionnelle.

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs bureautiques

## OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions de base de mise en page d'Xpress.

SUPPORT  
DUREE

Français  
5 jours

## CONTENU DU COURS

- L'interface
- Outils, palettes, zooms, repères
- Préférences par défaut, préférences du document
- Le document
- Format du document
- Préparer et utiliser des "maquettes" de pages
- Gérer les pages d'un document, foliotage automatique
- Utilisation des calques
- Les blocs
- Blocs (image, texte, etc.)
- Grouper des objets, gérer les plans, déplacer, dupliquer et aligner
- Déformer, fusionner et diviser des blocs, convertir des lettres en bloc
- Les attributs graphiques
- Définir et séparer des couleurs : CMJN, Pantone, Web...
- Utiliser les couleurs pour le fond, le contour et le contenu des blocs
- Le texte
- Bloc de texte : retrait, colonage, alignement vertical du texte
- Chaîner des blocs de texte
- Saisir et importer du texte, corriger, rechercher -remplacer
- Typographie du caractère et format du paragraphe
- Régler les césures et la justification pour obtenir un meilleur gris typographique
- Filets de paragraphes
- Tabulations
- Lettrines
- Contrôler les veuves et les orphelins
- Créer et utiliser une grille d'alignement du texte
- Feuilles de style de paragraphes et feuilles de style de caractères
- Tableaux
- Les images
- Formats de fichiers d'images
- Importer et cadrer des images
- Détourer et habiller des images
- Couleurs des images importées
- Blocs ancrés au texte
- Méthodes d'organisation
- Créer et utiliser des gabarits, des bibliothèques
- Notion de "livre", compiler des listes, compiler un index
- La préparation à l'impression
- Imprimer une épreuve du document
- Vérifier et préparer un document pour le flashage
- Rassembler les informations

## Quark Xpress Niveau 2 - Perfectionnement

### CONNAISSANCES PREALABLES

Il est souhaitable d'avoir suivi le stage « Niveau 1 Mise en page » ou d'avoir une pratique régulière d'Xpress.

### PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs bureautiques

### OBJECTIFS

A l'issue de ce stage, les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions de mise en page complexes d'Xpress.

SUPPORT

DUREE

Français

4 jours

### CONTENU DU COURS

- Méthodes d'organisation
- Paramétrer XPress, ses XTensions, ses pilotes d'impression
- Documents multi maquettes
- Calques
- Gabarits, bibliothèques
- Livres
- Réaliser un index, une table des matières, des listes
- Les blocs
- Tracés de Bézier
- Fusionner et diviser des blocs, convertir des lettres en bloc
- Redimensionner des blocs groupés
- Les attributs graphiques
- Normes RVB, CMJN, Pantone, Web
- Séparation quadri, tons directs, cinquième couleur
- Couleurs multi-Ink
- Couleurs hexa chromes
- Le texte
- Grille des lignes de base, calage vertical du texte
- Réglages des césures et justification pour un meilleur gris typographique
- Feuilles de style de paragraphes et feuilles de style de caractères
- Lettrines
- Blocs ancrés au texte
- Tableaux
- Les images
- Détourer et habiller des images
- Couleurs des images
- La préparation à l'impression
- Imprimer une épreuve du document
- Vérifier et préparer un document pour le flashage

# 3D Studio MAX

## CONNAISSANCES PREALABLES

Connaissances 3D

## PROFIL DES STAGIAIRES

Utilisateurs.

## OBJECTIFS

Découvrir l'interface et la logique de fonctionnement de 3D Studio MAX de manière à pouvoir produire images et animations de manière autonome.

SUPPORT  
DUREE

Français  
5 jours

## CONTENU DU COURS

- Présentation
- Les icônes, les menus, les préférences, les fenêtres
- La création d'objets
- Objets 2D/3D
- Les primitives de base
- Les fonctions de réseau
- La copie d'objets avec ou sans lien (clonage)
- Opérations booléennes
- La sélection d'objets
- Sélection par région, par nom...
- Jeux de sélection nommés
- Filtres de sélection
- Gel / Masquage d'objets
- Sélection de sous objets / Groupes
- La modification d'objets
- Notion de pile des modificateurs
- Changement des propriétés
- Modification au niveau sous-objet
- Les modificateurs
- Déplacement/Rotation/Echelle
- Outils de dessin
- Les modes d'accrochage
- Les points de pivot
- Les lumières
- Types de lumières
- Positionnement
- Options sur les lumières
- Modélisation avancée
- Modeleur NURBS
- Les surfaces de carreau (patches)
- Les maillages éditables
- Matériaux complexes
- Matériaux composés
- Combinaison de textures (masques, mélanges...)
- Matériaux multi/sous objets
- Lancer de rayon
- Animation
- Les contrôleurs d'expression
- Anim. Dépendante (réacteurs, cinématique, expressions)
- Synchronisation son
- Rendu
- Différents anti-aliasing
- Résolution et géométrie d'image