



# CATALOGUE FORMATIONS

Langues Vivantes

Bureautique

PAO

# SOMMAIRE

<b>Langues vivantes.....</b>	<b>3</b>
Anglais.....	3
Espagnol.....	4
Français FLE.....	5
Italien.....	7
Allemand.....	8
Chinois.....	9
Russe.....	11
<b>Bureautique : .....</b>	<b>13</b>
Microsoft Word.....	13
Microsoft Excel.....	17
Microsoft PowerPoint.....	25
Outlook.....	27
Microsoft Access.....	29
Microsoft Internet Explorer.....	33
Acrobat.....	34
<b>PAO.....</b>	<b>36</b>
Photoshop.....	36
PaintShop Pro.....	40
QuarkXpress.....	41
InDesign.....	44
Publisher.....	46
Illustrator.....	47

# Langues vivantes

## ✦ Anglais

### Déroulé pédagogique

1) Formation interactive et totalement adaptée à l'apprenant. Adaptation en fonction de l'objectif de départ.

2) Définition d'un parcours sur la 1<sup>ère</sup> heure de cours

3) Possibilité d'orienter les thématiques en fonction de vos besoins :

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétence opérationnelles pour réaliser des présentations, mener une négociation, participer à une réunion, répondre au téléphone...)

Les cours particuliers (classique ou en webconference) permettent :

- D'améliorer les compétences de base (compréhension et expression orales et écrites)
  - De pratiquer un langage fonctionnel à application professionnelle ou personnel
- D'exploiter une thématique (financier, juridique, technique, achats, secrétariat, ...)
  - De travailler sur des aspects particuliers (phonétique, grammaire,...)

**Les formations peuvent se dérouler en cours particulier, en cours de groupe dans les locaux de nos clients, par téléphone ou/et par webconference.**

### Suivi et Evaluation :

- Evaluation des acquis et de la satisfaction tout au long de la formation
- 1 heure d'évaluation au démarrage de la formation : évaluation du niveau d'expression orale et écrit de l'apprenant.
- Bilan de fin de formation. Evaluation de la progression, de la motivation, de l'assiduité

(Document remis à l'apprenant.)

**Durée :**

- En fonction du niveau et du besoin du stagiaire
- Possibilité : 5/10/15/20/25/30/4/60 heures de cours (tous les packages d'heures sont possibles)

**✦ Espagnol**

---

**Déroulé pédagogique**

1) Formation interactive et totalement adaptée à l'apprenant. Adaptation en fonction de l'objectif de départ.

2) Définition d'un parcours sur la 1<sup>ère</sup> heure de cours

3) Possibilité d'orienter les thématiques en fonction de vos besoins :

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétence opérationnelles pour réaliser des présentations, mener une négociation, participer à une réunion, répondre au téléphone...)

Les cours particuliers (classique ou en webconference) permettent :

- D'améliorer les compétences de base (compréhension et expression orales et écrites)
  - De pratiquer un langage fonctionnel à application professionnelle ou personnel
- D'exploiter une thématique (financier, juridique, technique, achats, secrétariat, ...)
  - De travailler sur des aspects particuliers (phonétique, grammaire,...)

**Les formations peuvent se dérouler en cours particulier, en cours de groupe dans les locaux de nos clients, par téléphone ou par webconference.**

**Suivi et Evaluation :**

- Evaluation des acquis et de la satisfaction tout au long de la formation

- 1 heure d'évaluation au démarrage de la formation : évaluation du niveau d'expression orale et écrit de l'apprenant.
- Bilan de fin de formation. Evaluation de la progression, de la motivation, de l'assiduité  
(Document remis à l'apprenant.)

**Durée :**

- En fonction du niveau et du besoin du stagiaire
- Possibilité : 5/10/15/20/25/30/4/60 heures de cours (tous les packages d'heures sont possibles)

---

## ★ Français FLE

---

### Déroulé pédagogique

1) Formation interactive et totalement adaptée à l'apprenant. Adaptation en fonction de l'objectif de départ.

2) Définition d'un parcours sur la 1<sup>ère</sup> heure de cours

3) Possibilité d'orienter les thématiques en fonction de vos besoins :

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétence opérationnelles pour réaliser des présentations, mener une négociation, participer à une réunion, répondre au téléphone...)

Les cours particuliers (classique ou en webconference) permettent :

- D'améliorer les compétences de base (compréhension et expression orales et écrites)
  - De pratiquer un langage fonctionnel à application professionnelle ou personnel
- D'exploiter une thématique (financier, juridique, technique, achats, secrétariat, ...)
  - De travailler sur des aspects particuliers (phonétique, grammaire,...)

**Les formations peuvent se dérouler en cours particulier, en cours de groupe dans les locaux de nos clients, par téléphone ou par webconference.**

**Suivi et Evaluation :**

- Evaluation des acquis et de la satisfaction tout au long de la formation
- 1 heure d'évaluation au démarrage de la formation : évaluation du niveau d'expression orale et écrit de l'apprenant.
- Bilan de fin de formation. Evaluation de la progression, de la motivation, de l'assiduité  
(Document remis à l'apprenant.)

**Durée :**

- En fonction du niveau et du besoin du stagiaire
- Possibilité : 5/10/15/20/25/30/4/60 heures de cours (tous les packages d'heures sont possibles)

## ✦ Italien

---

### Déroulé pédagogique

1) Formation interactive et totalement adaptée à l'apprenant. Adaptation en fonction de l'objectif de départ.

2) Définition d'un parcours sur la 1<sup>ère</sup> heure de cours

3) Possibilité d'orienter les thématiques en fonction de vos besoins :

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétence opérationnelles pour réaliser des présentations, mener une négociation, participer à une réunion, répondre au téléphone...)

Les cours particuliers (classique ou en webconference) permettent :

- D'améliorer les compétences de base (compréhension et expression orales et écrites)
  - De pratiquer un langage fonctionnel à application professionnelle ou personnel
- D'exploiter une thématique (financier, juridique, technique, achats, secrétariat, ...)
  - De travailler sur des aspects particuliers (phonétique, grammaire,...)

**Les formations peuvent se dérouler en cours particulier, en cours de groupe dans les locaux de nos clients, par téléphone ou par webconference.**

### Suivi et Evaluation :

- Evaluation des acquis et de la satisfaction tout au long de la formation
- 1 heure d'évaluation au démarrage de la formation : évaluation du niveau d'expression orale et écrit de l'apprenant.
- Bilan de fin de formation. Evaluation de la progression, de la motivation, de l'assiduité  
(Document remis à l'apprenant.)

### Durée :

- En fonction du niveau et du besoin du stagiaire

- Possibilité : 5/10/15/20/25/30/4/60 heures de cours (tous les packages d'heures sont possibles)

## ✦ Allemand

---

### Déroulé pédagogique

1) Formation interactive et totalement adaptée à l'apprenant. Adaptation en fonction de l'objectif de départ.

2) Définition d'un parcours sur la 1<sup>ère</sup> heure de cours

3) Possibilité d'orienter les thématiques en fonction de vos besoins :

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétence opérationnelles pour réaliser des présentations, mener une négociation, participer à une réunion, répondre au téléphone...)

Les cours particuliers (classique ou en webconference) permettent :

- D'améliorer les compétences de base (compréhension et expression orales et écrites)
  - De pratiquer un langage fonctionnel à application professionnelle ou personnel
  - D'exploiter une thématique (financier, juridique, technique, achats, secrétariat, ...)
  - De travailler sur des aspects particuliers (phonétique, grammaire,...)

**Les formations peuvent se dérouler en cours particulier, en cours de groupe dans les locaux de nos clients, par téléphone ou par webconference.**



**Suivi et Evaluation :**

- Evaluation des acquis et de la satisfaction tout au long de la formation
- 1 heure d'évaluation au démarrage de la formation : évaluation du niveau d'expression orale et écrit de l'apprenant.
- Bilan de fin de formation. Evaluation de la progression, de la motivation, de l'assiduité  
(Document remis à l'apprenant.)

**Durée :**

- En fonction du niveau et du besoin du stagiaire
- Possibilité : 5/10/15/20/25/30/4/60 heures de cours (tous les packages d'heures sont possibles)

---

**★ Chinois**

---

**Déroulé pédagogique**

1) Formation interactive et totalement adaptée à l'apprenant. Adaptation en fonction de l'objectif de départ.

2) Définition d'un parcours sur la 1<sup>ère</sup> heure de cours

3) Possibilité d'orienter les thématiques en fonction de vos besoins :

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétence opérationnelles pour réaliser des présentations, mener une négociation, participer à une réunion, répondre au téléphone...)

Les cours particuliers (classique ou en webconference) permettent :

- D'améliorer les compétences de base (compréhension et expression orales et écrites)
  - De pratiquer un langage fonctionnel à application professionnelle ou personnel
- D'exploiter une thématique (financier, juridique, technique, achats, secrétariat, ...)
  - De travailler sur des aspects particuliers (phonétique, grammaire,...)

**Les formations peuvent se dérouler en cours particulier, en cours de groupe dans les locaux de nos clients, par téléphone ou par webconference.**

**Suivi et Evaluation :**

- Evaluation des acquis et de la satisfaction tout au long de la formation
- 1 heure d'évaluation au démarrage de la formation : évaluation du niveau d'expression orale et écrit de l'apprenant.
- Bilan de fin de formation. Evaluation de la progression, de la motivation, de l'assiduité  
(Document remis à l'apprenant.)

**Durée :**

- En fonction du niveau et du besoin du stagiaire
- Possibilité : 5/10/15/20/25/30/4/60 heures de cours (tous les packages d'heures sont possibles)

## ★ Russe

---

### Déroulé pédagogique

1) Formation interactive et totalement adaptée à l'apprenant. Adaptation en fonction de l'objectif de départ.

2) Définition d'un parcours sur la 1<sup>ère</sup> heure de cours

3) Possibilité d'orienter les thématiques en fonction de vos besoins :

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétence opérationnelles pour réaliser des présentations, mener une négociation, participer à une réunion, répondre au téléphone...)

Les cours particuliers (classique ou en webconference) permettent :

- D'améliorer les compétences de base (compréhension et expression orales et écrites)
  - De pratiquer un langage fonctionnel à application professionnelle ou personnel
- D'exploiter une thématique (financier, juridique, technique, achats, secrétariat, ...)
  - De travailler sur des aspects particuliers (phonétique, grammaire,...)

**Les formations peuvent se dérouler en cours particulier, en cours de groupe dans les locaux de nos clients, par téléphone ou par webconference.**

### Suivi et Evaluation :

- Evaluation des acquis et de la satisfaction tout au long de la formation
- 1 heure d'évaluation au démarrage de la formation : évaluation du niveau d'expression orale et écrit de l'apprenant.
- Bilan de fin de formation. Evaluation de la progression, de la motivation, de l'assiduité  
(Document remis à l'apprenant.)

### Durée :

- En fonction du niveau et du besoin du stagiaire

- Possibilité : 5/10/15/20/25/30/4/60 heures de cours (tous les packages d'heures sont possibles)

# Bureautique :

## ★ Microsoft Word

### Séquence 1 : Présentation du logiciel Word

Se familiariser avec Word

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

Créer et enregistrer un document

Fermer un document, ouvrir un document

Gérer et organiser ses documents (nommer, copier et déplacer ses fichiers)

Aperçu et Impression du document

Mise en forme simple (les caractères, les tabulations, les bordures ...)

Intégrer la méthode de conception d'un document

**Objectifs :** Je veux acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, et document avec Word.

### Séquence 2 : Présenter et modifier un document

Les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.

Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.

Les caractères

Les paragraphes : retraits et bordures

Les tabulations

### Séquence 3 : Corriger et concevoir un document

Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes Insertions automatiques

Liste à puces et numérotées, hiérarchisation

Marges et orientation du papier

Gestion des sauts de page

En-têtes et pieds de page

Aperçu et impression du document

**Séquence 4 : Créer un tableau dans Word**

Insérer un tableau  
Remplir et mettre en forme un tableau  
Modifier sa structure  
Mettre en forme : bordures, alignements  
Insérer un tableau Excel  
Insérer des formules de calcul.  
Convertir un tableau en texte et inversement.  
Faciliter la construction de sa page : le tableau "invisible".

**Séquence 5 : Concevoir un document long**

Travailler un document en mode plan  
Plan et styles : gérer la mise en forme des titres.  
Appliquer une numérotation automatique.  
Générer la table des matières à partir du plan.  
Définir les en-têtes et pieds de page.

**Objectifs :**

Il faut maîtriser les commandes avancées  
optimiser la réalisation et la présentation  
de documents longs.

**Séquence 6 : Structuration et automatisation de documents**

Table des matières  
Notes de bas de page  
Signets et renvois  
Repérer les mises en forme répétitives.  
Créer, appliquer, modifier et enchaîner des styles.  
Créer des modèles de documents.  
Organiser les styles entre différents modèles.

**Séquence 7 : Réaliser un publipostage simple**

Concevoir et gérer un fichier de données.

Créer la lettre type.

Faire des fusions sur critères pour cibler.

Créer d'autres lettres type à partir d'une source de données existante

Autres types de documents (Etiquettes, Catalogues)

**Objectifs :**

Comment réaliser des mailings sur lettres type ou étiquettes

**Séquence 8 : Maîtriser les fonctions évoluées d'un publipostage**

Rappel des fonctions de publipostage

Création d'une lettre type avec conditions

Sélection et tri d'enregistrements

Recherche d'informations contenant des informations spécifiques

Les instructions spéciales : SI...

Changer de source de données pour une lettre type existante

Utilisation de fichiers d'en-tête

Utilisation d'une source de données Excel

**Objectifs :**

Comment optimiser l'utilisation de Word et optimiser l'environnement de travail

**Séquence 9 : Optimiser et automatiser la présentation des documents**

Personnalisation de la barre d'outils

Le menu outils/options

Définir des insertions automatiques.

Exploiter la correction automatique.

Utilisation de macros enregistrées pour automatiser des tâches simples

**Séquence 10 : Modèles et formulaires**

Création d'un modèle de document

Automatiser la saisie d'un document type :

Le champ Demander et la macro AutoNew

Création d'un modèle de formulaire :

Insertion de champs de formulaire

Propriétés des champs de formulaire

Champs calculés

Protection du formulaire contre les modifications

Remplir un formulaire

Impression d'un formulaire

### Séquence 11 : Illustrer les documents : graphismes et objets dessinés

Dessins et images : provenances et caractéristiques des images

Modification d'une image : luminosité, contraste, contrôle de l'image

Images fixes et images flottantes : habillage d'une image

Modification des dimensions - Déplacer

Les formes de la barre d'outils dessin

#### **Objectifs :**

Créer des documents à la mise en page complexe (bulletin d'information, brochure) enrichis d'images et de graphismes

#### **Pré-requis :**

### Séquence 12 : Présentations particulières de texte

Texte en colonnes

Coupures de mots

Insertion d'images et de tableaux dans les colonnes

Présenter texte et images dans un tableau :

- Incorporer une image
- Fixer la hauteur des lignes

WordArt

Création d'un filigrane

Lier des zones de texte

#### **Objectifs :**

Pouvoir travailler et suivre les modifications réalisées par plusieurs collaborateurs

### Séquence 13 : Le travail collaboratif

Suivre des modifications multi-utilisateurs

Sécurité d'un document : les options d'enregistrement.

Distribuer un document pour la révision :

Changer la mise en forme utilisée pour le suivi des révisions

Modifier le nom ou les initiales utilisés dans les commentaires



Gérer les info bulles pour les commentaires et révisions

Fixer la hauteur des lignes

Incorporer les commentaires et modifications des correcteurs

## ★ Microsoft Excel

### Séquence 1 : Présentation du logiciel Excel

Se familiariser avec Excel

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

Analyser les concepts de base d'un tableur

Organiser ses tableaux dans les classeurs.

Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.

Mettre en place des formules et les automatiser.

Gérer les cellules : saisie, écriture et recopie de formules, modification.

#### **Objectifs :**

Se familiariser avec les fonctionnalités d'Excel : découvrir les potentialités d'Excel (tableaux, des graphiques, des

### Séquence 2 : Réalisation de tableaux avec des calculs simples

La somme automatique

Construction de formules de calcul avec les opérateurs

La recopie de formule

Copie et déplacement de cellules

Les séries incrémentées

Les outils d'aide à la saisie

### Séquence 3 : La mise en forme et mise en page

Gestion des lignes et des colonnes

Sélection de cellules

Sélections particulières par la commande Édition - Atteindre

Formatage des cellules

Les zones de texte

Mise en page

Impression

**Séquence 4 : Automatiser les calculs sous Excel**

Les modes d'adressage : absolus et relatifs

Calculer des pourcentages et produire des ratios

Effectuer des statistiques : SOMME (), MOYENNE ().

Appliquer des conditions : SI ().

Utiliser les fonctions date : MAINTENANT (), AUJOURDHUI ().

Consolider plusieurs feuilles d'un classeur avec la fonction SOMME ().

L'assistant fonction

**Séquence 5 : Gérer les classeurs**

Insérer, supprimer, déplacer une feuille à l'intérieur d'un classeur.

Modifier plusieurs feuilles simultanément : groupe de travail.

Lier des feuilles de calculs pour intégrer des résultats

Effectuer des calculs à travers des feuilles différentes

Utiliser les fonctions 3D (calculs transversaux)

Protection des cellules et des classeurs

**Objectifs :**

Utiliser plusieurs feuilles du classeur

Soin de lier des cellules de différentes feuilles et de différents classeurs

Pour faire des tableaux de synthèse (récapitulatifs)

**Séquence 6 : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)**

Que peut-on consolider ?

La consolidation de tableaux semblables :

- avec des opérateurs
- avec la somme en 3D
- avec la consolidation par position

La consolidation de tableaux différents : consolidation par catégories

Les liaisons aux données sources

Les tableaux croisés dynamiques à partir de tableaux répartis sur plusieurs feuilles

La mise à jour des tableaux

### Séquence 7 : Mettre en place des formules complexes

Les différents types d'adressage : relatif (A1), absolu (\$A\$1), mixte (A\$1, \$A1).

Utiliser l'assistant fonction, explorer les différentes catégories de fonctions

Nommer des cellules, des plages de cellules.

Calculer des statistiques : MOYENNE (), NBVAL (), NB (), MEDIANE (), MAX (), RANG ()...

Les fonctions concernant les nombres : ENT, ARRONDI, TRONQUE ...

Utiliser les noms pour simplifier les formules

Calculer sur des dates, des heures : DATE(), JOUR(), MOIS(), ANNEE()...

Manipuler du texte : GAUCHE (); DROITE (); STXT (); CNUM (); NBCAR ()...

CONCATENER : associer formules et texte dans une même cellule

### Séquence 8 : Les fonctions conditionnelles

Mettre en place des conditions simples, complexes, imbriquées : SI (), OU (), ET ().

Les fonctions SOMME.SI (), NB.SI ().

Tester le contenu des cellules : ESTVIDE (); ESTTEXTE (); ESTNUM ()...

Les formats conditionnels

### Séquence 9 : Les fonctions particulières et les outils de simulation

A partir d'un échéancier de prêt,

- La valeur cible

- Le gestionnaire de scénarios

Définir des tables d'hypothèses à 1 ou 2 entrées : Données/Table.

### Séquence 11 : Les outils de recherche

Rappel : utiliser les noms pour simplifier les formules et rappels des outils de simulation

**La fonction RECHERCHEV**

Déterminer la position relative d'une information (EQUIV), repérer une valeur par sa position dans une matrice (INDEX), imbriquer les fonctions INDEX et EQUIV

**Séquence 12 : Exploiter une base de données/liste**

Organiser ses données.

Tris multicritères et personnalisés.

Interroger une liste : filtres automatiques et personnalisés.

Extraire des enregistrements par les filtres élaborés.

Utiliser les fonctions statistiques de la base de données : BDSOMME (),  
BDMOYENNE (), etc.

Mettre en place des tableaux croisés dynamiques à une, deux ou trois dimensions.

Afficher les pages, regrouper les informations.

**Objectifs :**

exploiter des listes d'informations  
constitue ou que je reçois

puhante organiser mes listes, en faire  
synthèse, obtenir des statistiques

**Séquence 13 : Lier des feuilles, filtrer et extraire les données**

Liaisons externes simples et complexes dynamiques : copier/coller avec liaison.

Consolider des tableaux d'un même classeur : les formules tridimensionnelles.

Consolider des tableaux par Donnée/Consolider.

Importer des données à l'aide d'une requête : filtrer, trier, rapprocher des données...

Répartir la saisie entre plusieurs utilisateurs et consolider.

**Séquence 14 : Les tableaux croisés dynamiques**

Mise en place d'un tableau croisé dynamique

Options de calculs

Modifier et mettre en forme le TCD

Masquer des lignes ou des colonnes du tableau croisé

Regrouper des lignes ou des colonnes du tableau croisé

Extraire des données à partir du tableau croisé

Créer des champs ou éléments calculés

**Séquence 15 : Création et modification de graphiques simples**

Générer des graphiques à partir de tableaux

Choix des axes abscisses, ordonnées

Modifier la présentation

Ajouter du texte

La sélection des cellules

Insérer un graphique en tant qu'objet près du tableau

Les graphiques 3D et la vue 3D

Ajouter ou supprimer des séries

Imprimer le graphique, le tableau, le graphique et le tableau

**Objectifs :**

dois créer des graphiques à partir de tableaux

peux choisir le bon type de graphique à une problématique précise, augmenter

l'impact des graphiques (simulation et analyse)

**Séquence 16 : Les graphiques avancés**

Ajouter des éléments d'analyse et de synthèse sur une série

Ajouter des objets dans le graphique

Ajouter des objets extérieurs à Excel dans le graphique

Créer un graphique grâce à la boîte de dialogue "séries" de l'assistant

Créer un graphique à partir de plusieurs tableaux

Les graphiques spécifiques (boursier, bulles, secteurs, nuages de points, anneaux...)

Créer un graphique combiné

**Séquence 17 : Les graphiques complexes**

Les graphiques à deux axes

Créer un modèle personnalisé

Créer un graphique à partir d'un grand tableau

Les graphiques et les tableaux croisés dynamiques

La structure des tableaux et les graphiques

**Séquence 18 : Personnaliser Excel pour l'adapter à son utilisation**

Définir les options de travail

La validation des données

**Objectifs :**

peux personnaliser mon environnement Excel

peux automatiser des tâches simples

Les listes personnalisées

Protections : feuilles, classeur ...

Modifier et créer des barres d'outils

Les affichages personnalisés

Modifier le modèle de base d'Excel : classeur.xlt

Utiliser le répertoire XLSTART.

### Séquence 19 : Formulaires et modèles de saisie

Insérer des contrôles dans une feuille de calcul

Créer des listes déroulantes, cases à cocher ou boutons d'option

Spécifier des critères de validation pour une cellule ou une plage de cellules

Utiliser des formules comme critères de validation.

**Séquence 20 : Automatiser : calculs matriciels, mega-formules et macro-commandes**

Comprendre l'intérêt des calculs matriciels

Utiliser des fonctions matricielles : FREQUENCE (), SOMMEPROD ()...

Combiner les fonctions INDEX () et EQUIV (), DECALER (), INDIRECT ()

Mettre en place des formules complexes et imbriquées

Pratiquer l'adressage semi-absolu

Réaliser un audit de ses formules

Enregistrer des macros-commandes pour automatiser des tâches répétitives

**Séquence 21 : Les macros commandes simples**

Modifier une macro enregistrée

Exemple de macros usuelles : impression, tri...

Notion de procédure

Affecter une macro à un bouton, un objet

Affecter une macro à une barre d'outils, un menu

Enregistrer une macro dans le classeur de macros personnelles : Perso.xls.

**Objectifs :**

se découvrir l'utilité, les limites et contraintes des macros VBE

maintenir des macros existantes et intervenir dans le code généré par l'enregistreur de macros

**Séquence 22 : Découverte de l'environnement VBA :****Intervenir dans le code**

L'explorateur de projets (gestion des modules et procédures)

Écrire une macro dans l'éditeur Visual Basic

Comprendre la notion d'objet, les collections d'objets

Identifier les principales méthodes et propriétés

Mettre en place des macros interactives : Inputbox, MsgBox

Utiliser des variables pour optimiser le code

Gérer le pointeur de cellule : position, déplacement, sélection d'un champ.

**Objectifs :**

approfondir ma maîtrise de VBA (Visual Basic for Applications) afin d'élaborer des programmes plus personnalisés

Définir des zones de sélection dynamiques

Manipuler les feuilles, les classeurs

Transférer les données d'une feuille dans une autre pour macro

Écrire des formules par macro

Appliquer des tests : If... Then... Else, Select Case

Créer des boucles : Do While, For Each

Traiter les erreurs : On Error

Figurer l'écran, désactiver les messages d'alerte

Utiliser l'instruction With... EndWith

Gérer une base de données

Macros d'extraction : utiliser les filtres élaborés pour interroger et extraire sur critères multiples

Macros de consolidation : consolider des données issues de plusieurs bases

Déclencher automatiquement des procédures : à l'ouverture d'un classeur (Workbook open), à sa fermeture (Workbook Beforeclose).

#### Séquence 24 : Formulaires de saisie, recherches et calculs

Créer un formulaire personnalisé (UserForm) contenant des zones de modification, des listes déroulantes, des boutons d'option, des cases à cocher, etc.

Contrôler les données par macro et les transférer dans la feuille de calcul.

Boucles de type Do While (Until) Loop

Méthode Offset()

Procédures de type Function()



## ★ Microsoft PowerPoint

### Séquence 1 : Présentation du logiciel PowerPoint

Se familiariser avec PowerPoint

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

Saisir du texte

Ajouter une diapositive et insérer une image

Explorer et choisir un modèle

Les différents modes d'affichage : diapositive, trieuse, diaporama

Visualiser en diaporama

Imprimer la présentation

#### **Objectifs :**

Je veux découvrir les potentialités de PowerPoint.

### Séquence 2 : Création de diapositives

Modifier des diapositives existantes

Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

Insérer des objets provenant de différentes sources dans un même document

Réaliser les diapositives d'une présentation

Mise en page de la diapo

Saisie du texte structuré en mode plan

Le mode diapositive :

- Modification des objets texte et mises en forme
- Choix d'une mise en page automatique

### Séquence 3 : Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint

Les formes automatiques :

- Dessiner une forme
- Modifier les formats

- Positionner et aligner, ordonner, grouper les objets

Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft

Insérer des graphiques, organigrammes, tableaux...

Insérer un objet : WordArt, Excel ou Word

Élaborer des schémas : zones de texte, formes...

Positionner, aligner et répartir les différents objets.

#### Séquence 4 : Créer un organigramme, un logigramme, un schéma

Insérer un organigramme

Dessiner un organigramme : utiliser la zone de texte ou les formes

Aligner et répartir les objets

Utiliser les connecteurs - Lier les boîtes sans les connecteurs

Projeter et commenter un organigramme

Les liaisons hypertexte

#### Séquence 5 : Masques et modèles

La trieuse de diapositives

La mise en page des diapositives

Le masque des diapositives

Le masque de titre

Les jeux de couleurs

Créer et appliquer un modèle

Importer les diapos d'autres présentations

#### **Objectifs :**

Je dois conférer et je dois créer et animer mes présentations

Je dois créer des présentations Je dois être à toute personne de mon entreprise et créer facilement des présentations

#### **Pré-requis :**

#### Séquence 6 : Le diaporama et les outils du conférencier

Définir l'enchaînement des diapositives

Effet de transition d'une diapositive à l'autre

Effet d'animation sur les textes et les objets

Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama au cours de la réunion : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran....

Trucs et astuces pour réussir son intervention

L'impact d'une présentation efficace

Les règles d'or à respecter

Les pièges à éviter.

## ✦ Outlook

### Séquence 1 : Présentation du logiciel Outlook

Se familiariser avec Outlook

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

La messagerie

Envoyer un courrier, répondre, insérer des pièces jointes

Personnaliser ses e-mails : signature, format

Automatiser la gestion de ses messages

La gestion des documents

La navigation Internet/Intranet, les raccourcis

Gestion des contacts

Gestion des notes

Gérer son carnet d'adresses

Gérer les tâches

Gérer un agenda personnel

#### **Objectifs :**

veux apprendre à utiliser Outlook :

- Organiser et automatiser la gestion de ses messages. Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Gérer son agenda, ses contacts
- Partager des ressources

### Séquence 2 : L'organisation des travaux personnels et publics

Partager un calendrier

Préparer une réunion

Prendre un rendez-vous

Créer une tâche

Déléguer une tâche

Suivre un projet

Utiliser les dossiers publics

Le travail en mode collaboratif

Gérer une ressource matérielle

Appliquer des autorisations d'accès



## ★ Microsoft Access

### Séquence 1 : Présentation du logiciel Access

Se familiariser avec Access

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

Méthodologie de construction d'une base de données

Création d'une base de données et les SGBD

Importation de données d'Excel sous Access

#### **Objectifs :**

Créer une base de données relationnelle

Définir des requêtes.

Construire des formulaires et des états

Créer des macros simples.

Définir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données.

### Séquence 2 : Concevoir et organiser sa base de données

Organiser et répartir ses données entre différentes tables

Créer des tables, définir les champs

Identifier la clé primaire d'index

Définir les relations, assurer l'intégrité référentielle

Importer, exporter et attacher des données.

### Séquence 3 : Les relations

Lier les tables

Les différents types de relations (un à un, un à plusieurs)

L'intégrité référentielle

Les types de jointure

Créer une liste déroulante

Les schémas relationnels complexes : les tables relais, les schémas en étoile...

### Séquence 4 : Interroger sa base de données avec des requêtes

Requêtes sélection : choix des champs, ordre de tri, définition des critères de sélection

Extraire les données en posant des critères

Regroupement sur un champ, sur une expression

Requêtes multitable et d'analyse croisée

Requêtes action : mise à jour, ajout, suppression, création de table.

### Séquence 5 : Les requêtes calculées

Les calculs en colonne

Les calculs en ligne : la syntaxe des formules, utiliser le générateur d'expression

Quelques fonctions de calcul : (Vraifaux, Extraction de chaînes, Majuscules, Minuscules)

### Séquence 6 : Création de formulaires et saisie de données

Créer un formulaire instantané

Créer un formulaire instantané en tableau

Gérer les données : ajouter, supprimer, modifier, rechercher, filtrer des enregistrements

Modifier le formulaire

Les sous-formulaires : création, intégration dans un formulaire

Les listes déroulantes modifiables.

### Séquence 7 : Création d'états

Créer un état étiquette

Créer un état par l'assistant

Modifier l'état

Création d'états colonne ou tabulaires

Tri et regroupement

État de publipostage. Impression d'un état.

### Séquence 8 : Création de formulaires complexes

Organisation hiérarchique des formulaires

Créer un formulaire et un sous formulaire

Insérer des boutons d'actions : liste de recherche, boutons de commande

Insérer des calculs

Insérer des images

**Séquence 10 : Automatisation et personnalisation de l'environnement**

Macros et groupes de macros

Interface d'une base de données

Formulaire de démarrage

Menus et barres d'outils personnalisés

Les macros dans les formulaires

Macros usuelles : recherche d'un enregistrement, création et suppression

Vérification à la saisie : doublons, champs vides

Les zones de listes déroulantes

Les filtres : sélection et tri

Les groupes d'options et les cases à cocher.

**Objectifs :**

Développer des applications prêtes à l'emploi  
 L'aide des macros-commandes :

- Automatiser les saisies et impressions
- Pratiquer le langage SQL
- Gérer les sécurités et échanges de données

**Séquence 11 : Les échanges de données avec OLE**

Importer dans les différents formats (excel, txt)

Exporter les données

Réaliser un publipostage avec Word

Attacher des tables Access, des classeurs Excel.

**Séquence 12 : Le Langage SQL**

Environnement de programmation

Notions de variables

Commandes essentielles : Select, Insert, Update...

Interrogation multitables.

Les structures de communication (MsgBox, InputBox)

Les structures de décision (If Then Else, Select Case)

Structures de boucles (For Next et For Each)

**Séquence 13 : Notions fondamentales du langage VBA Access**

Variables, tests, boucles, tableaux, procédures, fonctions, passage de paramètres, organisation des modules.

Affichage de messages.

Mise au point d'un programme.

Appel de macros par l'instruction Docmd.

Création de requêtes SQL. Archivage des modifications des enregistrements.

Création de filtres de sélection sur un formulaire.

#### **Séquence 14 : Utiliser les propriétés**

Création d'un formulaire de saisie sécurisée : modification, création, suppression d'enregistrements

Affichage d'une photo dans un formulaire

Modifier les propriétés des objets dans les états

#### **Séquence 15 : Manipuler des jeux de données**

Les modes d'accès aux données (DAO, ADO)

Informations sur une base (tables, champs...)

Créer/Modifier/Supprimer les objets d'une base

Manipuler des jeux d'enregistrements

Ajout, suppression, modification d'enregistrements

Index primaire

Tri, filtre, critères de sélection, requêtes SQL

Optimiser les requêtes d'action et de sélection



## ★ Microsoft Internet Explorer

### Séquence 1 : Présentation du logiciel de navigation sur Internet

Se familiariser avec Internet Explorer

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

L'Internet et le Web : définitions

La connexion à un site Internet

Typologie de l'adresse

Les cookies et la mémoire cache

Navigation

Les navigateurs : Internet Explorer, Netscape Communicator

Les favoris et l'historique

#### **Objectifs :**

Je souhaite :

prendre comment fonctionne le réseau Internet

naviguer dans Internet et connaître ses principaux services

### Séquence 2 : Conserver ses résultats de recherche et récupérer du contenu

Les options du navigateur

La récupération de texte et d'image

Les options du navigateur

Lire les différents formats (Flash, PDF, son et vidéo)

Télécharger les programmes, les fichiers compressés

Intégration dans les logiciels bureautiques : formats RTF et Word

Récupération d'images (Gif, Jpg)

Typologie des sources d'information

Les différents types d'outils de recherche : Annuaire, Moteurs, Méta moteurs

Les méthodologies de recherche :

Comparaison et analyse des résultats

Critères de sélection des moteurs

## ★ Acrobat

### Séquence 1 : Présentation du logiciel Acrobat

Vue d'ensemble d'interface, des préférences et les outils d'Acrobat

Créer des fichiers PDF à partir de Microsoft Office - PDFMaker

Visualisation d'un fichier PDF

Insérer une note

Faire une recherche

Paramétrage d'Acrobat PDF Writer

La compression

Les polices de caractères

#### **Objectifs :**

Apprendre à convertir des documents au format Acrobat et exploiter les fonctionnalités du produit

### Séquence 2 : Acrobat Exchange

La barre d'outils et les menus

Les repères

Les vues miniatures

la fusion de documents

Les articles

Les fonctions de sécurité

L'intégration de photos, de dessins vectoriels

L'intégration de sons, de vidéos

### Séquence 3 : Acrobat Search

la fonction Search

Les index et les critères de recherche

Acrobat Distiller

Quand employer Acrobat Distiller

Modifier les paramètres de Distiller pour mieux contrôler la qualité, la taille des fichiers, et les polices de caractère



# PAO

## ✦ Photoshop

### Séquence 1 : Présentation du logiciel Photoshop et les bases de l'imagerie

Se familiariser avec Photoshop

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

Image bitmap, retouche photographique

Différences avec le vectoriel

L'image

Acquisition, création, import, collage

Les espaces colorimétriques RVB, CMJN

Résolution et définition d'une image

La résolution des images en fonction du rendu final

Modes "pixel" et "vectoriel".

#### Objectifs :

Préparer les bases de Photoshop pour :

Modifier et retoucher les images

Préparer des fichiers optimisés pour qu'ils soient confiés aux graveurs et aux imprimeurs.

#### Pré-requis :

### Séquence 2 : Les formats et réglages

Taille des fichiers et des images : à l'écran, à la sortie

Les sélections

Par zones (rectangle, rond, trait)

Avec les « lassos »

Par pixel : la baguette magique

Par tracé

Niveaux

Correction sélective

Détramage / piqué

Contraste et luminosité

Équilibre des couleurs, densité, saturation

**Séquence 3 : Utiliser les calques de montage**

Comprendre fond opaque et transparence calque

Création de calques et de groupes de calques, modification des paramètres, différence entre calques et couches

Palette composition de calques : multipositions de montages

Duplication de calques, chaînage, fusion et transfert d'un photomontage à l'autre (par glisser, déposer).

**Séquence 4 : Corriger globalement une image, modifier la chromie**

Recadrage

Découpe, duplication et déplacement

Rotation, inclinaison, perspective ...

Création d'objets et enrichissement couleur des surfaces et contours

Zoom

Outils de retouche

Filtres, effets spéciaux, opérations

Enregistrement / Export, Impression

**Séquence 5 : Les outils vectoriels**

Les différentes formes vectorielles

Modification de formes, Alignements, formes personnalisées

Les outils Plume

La palette des Tracés

**Séquence 6 : Utiliser les calques**

La palette des calques

Ajout, suppression, duplication, Déplacement, alignement

Mode de fusion et opacité , Fusion avancée

Créer un groupe de calques, Les calques de réglages

Fusionner, aplatir

Les effets de calques

Styles et palette des styles

Principaux effets de calques

Options de effets de calques

Les calques de réglages

**Séquence 7 : Masques et sélection**

La palette des couches

Le rôle des masques

Créer, modifier un masque

Modifier une couche Alpha

Masque de calque

Les outils de selection

Plage couleurs, modifier une sélection

Déplacer et copier une sélection

Importer et exporter des tracés

La commande extraire

Créer une image détournée

**Séquence 8 : Le texte**

Création de texte/paragraphe

Options de texte, déformation

Options de paragraphe, déformation

Tracé et masque à partir d'un texte

Fonctions d'automatisation

Créer un script, gestion des scripts

Les droplets, traitement par lot, collection d'images

### Séquence 9 : Les tranches

Création et modification

Optimisation des tranches

Lien avec ImageReady

Impression et enregistrement

Types d'impressions et formats

Les formats d'enregistrement

Enregistrer pour le web

### Séquence 10 : Retoucher les images et exporter pour le web

Réglage et recadrage

Réglage de la plage tonale, de la luminosité, de la densité

Équilibre des couleurs, suppression d'une dominante

Retoucher : éliminer les petits défauts

Exporter : résolution, poids et taille de l'image, couleurs, choisir le bon format (Gif, Jpeg, PNG)

Remplacement d'une partie d'une image

## ★ PaintShop Pro

---

### Séquence 1 : Lancer Paint Shop Pro

Se familiariser avec PaintShop Pro

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

Ouvrir une image existante

Récupérer une image sur le web

Rotations, symétries

#### **Objectifs :**

Savoir utiliser Paint Shop Pro et maîtriser certaines fonctionnalités pour améliorer votre productivité

Optimiser vos images pour le web

### Séquence 2 : Redimensionner l'image

Taille de l'image

Résolution

Taille de la zone de travail

Recadrer

Retravailler l'image

Améliorer luminosité, contraste, balance des couleurs, niveaux ...

### Séquence 3 : Les outils

Outils de sélection de zones (pipette, rectangle, lasso, baguette magique...)

Outils de peinture (pinceau, pot de peinture, aérographe...)

Dessin avec des formes prédéfinies

Les outils "tampon" (duplication ciblée), estompage et gomme

### Séquence 4 : Ajouter du texte

Ajouter des effets (flou, pulvérisation, 3D...)

Enregistrer au format GIF ou JPEG

Mise en page et impression de Windows



## + QuarkXpress

### Séquence 1 : Présentation

Se familiariser avec QuarkXPress

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

L'édition de texte

Les polices laser

L'impression

Création d'un document

Description du plan de travail

Les zooms

Les règles et repères magnétiques

Paramétrage

#### **Objectifs :**

Apprendre et maîtriser les possibilités du logiciel pour l'utiliser de manière immédiate en production, en interface avec Illustrator, Photoshop, Acrobat et tout logiciel dédié PAO.

#### **Pré-requis :**

### Séquence 2 : Les blocs

Définir, créer et modifier les blocs textes, dessins/images

Rotation de texte

Typographie

Le caractère, le paragraphe, les tabulations, les coupures de mots

Les feuilles de style

Espaces insécables, sauts de ligne et justification forcée

Chemin de fer, vue double page, vues réduites et zoom

### Séquence 3 : Effectuer la mise en page avec les blocs textes, images, traits et tableaux

Définir les fonds perdus et les doubles pages pour les visuels et fonds tramés

Rotation, duplication, redimensionnement interactif

Alignement des blocs. Habillage inter-blocs.

**Séquence 4 : Importer dessins/images tramées**

Importation dynamique des fichiers

Prévisualiser les images en haute définition

Reconnaître les formats de fichiers : TIFF, BMP, PICT, EPS voire JPEG et les optimiser

Mise à dimension, cadrage et anamorphose, déplacement et rotation des blocs images.

Habillage et détourage simple ou complexe de visuels en provenance de Photoshop, Illustrator ou tout autre logiciel d'infographie

Choisir le mode colorimétrique : CMJN ou RVB en fonction de la sortie. Créer ses couleurs et ses bibliothèques

Séparation couleurs : contrôle des paramètres.

Les couleurs

**Séquence 5 : La gestion de longs documents**

Colonnages et chaînage automatique et manuel

Boîtes de texte automatique

Gestion du flux de texte

Colonnes et chaînages

Saut de colonnes et de blocs

Césures automatiques

Césures manuelles

Justification

Index

Les listes TDM

Les livres

**Séquence 6 : Création de feuilles de style**

Création, modification, application d'un style

Style basé sur et style suivant

Styles par défaut

Styles locaux

Feuille de style de caractères

Suppression d'une feuille de style

Copie d'un style

Importation et ajout d'un style

Recherche et remplacement

### Séquence 7 : Travailler et manipuler les images

Importation d'image

Positionnement, déplacement d'image

Images vectorielles

L'ancrage des images

Cas particuliers d'effets spéciaux

Réglage d'habillage

Habillages avancés

Habillage et courbe de Bézier

Habillage des deux côtés

Enregistrement en EPS

## ✦ InDesign

### Séquence 1 : Présentation du logiciel Indesign

Se familiariser avec InDesign

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

Mise en oeuvre du logiciel

Les marges

Choix de formats et orientation

Définition des gabarits

#### **Objectifs :**

aux découvrir le logiciel InDesign afin  
liser des mises en pages complexes  
précises

#### **Pré-requis :**

### Séquence 2 : Découverte des fonctions

Relation et compatibilité avec d'autres logiciels

Importer des fichiers Photoshop, Illustrator, Acrobat

Convertir des fichiers QuarkXPress et PageMaker en publications InDesign

Possibilités graphiques

Filets, cercles, rectangles

Fonds tramés, dégradé et les cadres et contours

### Séquence 3 : Vectorisation des caractères

L'outil plume et les courbes de Bézier

L'intégration des textes et des images :

Importation des dessins et d'images

Importations de textes

### Séquence 4 : Manipuler les blocs texte et image

Les paragraphes

Les tabulations

Les coupures de mots

Les feuilles de style de caractères

Les feuilles de style de paragraphes

Rechercher - remplacer

Insertion de caractères spéciaux

Les blocs de texte et d'image

Les palettes de texte, d'alignement, etc

### **Séquence 5 : La mise en page et l'impression**

Mise en page

Assembler du texte et des images

Colonage de la page et des blocs

Chaînage des textes et des pages

Foliotage

L'habillage

### **Séquence 6 : La gestion des pages**

Alignements et transformations

Les grilles et les repères

Les masques et les tracés transparents

La gestion des couleurs et des palettes de couleur

Utiliser Les calques

### **Séquence 7 : Indesign et Internet**

Préparer la sortie de documents en format PDF Indesign et internet

Les hyperliens

Placement et exportation de texte HTML

**Séquence 8 : Utiliser les fonctions professionnelles**

Mettre en page avec les repères personnalisables.

La création de gabarit et gestion des pages types.

La gestion de plusieurs documents avec les fonctions Livre

Les styles d'objets et les objets ancrés.

**Séquence 9 : Enrichir sa mise en page avec les habillages et les tracés**

Habillage des images : détourage et habillage généralisé à l'ensemble des blocs ou personnalisé selon les calques ou la disposition des blocs.

Les tracés de Bézier : dessiner des tracés comme chemins de texte, modeler les tracés pour personnaliser les formes et les habillages.

**Séquence 10 : Transformer ses maquettes en documents finalisés**

Prévisualiser les séparations d'encres : les plaques, la surimpression et les limites d'encre.

Prévisualiser, tels qu'à la sortie, les transparences, les ombres portées, les objets au contour progressif.

Définir des fonds perdus et des lignes blocs : pour chaque bord de page, visibles si besoin sur les documents PDF.

---

## ★ Publisher

---

**Séquence 1 : Présentation du logiciel Publisher**

Se familiariser avec Publisher

Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle

Paramétrages de base du logiciel

Formats et orientation

Les gabarits

Les marges et autres repères de mise en page

**Objectifs :**

Appréhender et maîtriser les fonctionnalités Publisher

**Séquence 2 : Fonctionnalités graphiques**

Filets, cercles, rectangles...  
Fonds tramés, les cadres  
Les trames  
La superposition et l'association d'éléments  
La sélection des objets  
Les plans  
Les tableaux

**Séquence 3 : Importer des dessins et d'images**

Sélection et mise en forme  
Filigrammes  
  
Importation de textes  
  
Modification de styles, corps, justifications, interlignages, espaces  
L'éditeur de texte  
Les paragraphes  
Les tabulations  
Les césures

**Séquence 4 : Mise en page**

Assembler du texte et des images  
Recto-verso  
Colonage  
Chaînage des textes et des pages  
Foliotage  
L'habillage  
Insertion des pages

---

## ★ Illustrator

---

**Séquence 1 : Présentation**

Se familiariser avec Illustrator  
  
Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle  
  
Le plan de travail et les aides au dessin  
  
Les modes d'affichage : modèle, traçé, prévisualisation.  
  
Relations, récupérations avec Photoshop et les logiciels de mise en page

**Objectifs :**

Créer, enrichir, gérer des illustrations, logos, packaging ou dessins au trait  
Maîtriser la vectorisation, l'enrichissement en couleurs aux normes du prépresse ou du Web.

**Pré-requis :**

Maîtriser Illustrator ou être un dessinateur ayant une bonne pratique

**Séquence 2 : Dessiner avec des tracés géométriques**

La droite, la courbe

Les formes prédéfinies d'objets : polygones, étoiles, spirales et les contours artistiques, calligraphiques.

Les outils de formes variables

**Séquence 3 : Dessiner avec des tracés libres**

La courbe de Bézier

Le dessin à la plume et la retouche avec les "plumes", l'outil de conversion et le paramétrage des objets créés.

Les « Path finders »

Les masques

**Séquence 4 : Mise en couleur et les attributs**

Le fond, le contour, l'épaisseur

Les couleurs

Le type de trait

Les dégradés, les motifs, les textures

Le texte

Texte libre, en bloc, en chemin, en forme, vectorisé

La quadrichromie, le RVB, le nuancier Pantone, les tons directs, les couleurs globales et séparées.

**Séquence 5 : Les transformations d'objets de formes**

Redimensionnement, rotation, inclinaison, miroir, duplication

Outils de construction

L'optimisation des formes tracées : nettoyage, , mise en relief...

Les "fonds d'objets et les contours" : épaisseur et attributs graphiques (continus, pointillés, flèches).

Repères, mesures, alignement

Placement de page



**Séquence 6 : Effets spéciaux**

Filtres d'Illustrator et de Photoshop  
Plug In  
Vectorisation d'images bitmap  
Édition  
Enregistrement et export des illustrations

**Séquence 7 : Effets de transparence et de perspectives**

Combinaison et intersection de formes  
Entrelacement d'objets  
Répartition d'objets dans un texte  
Création de masques de textes  
Création d'une grille et de série d'objets en perspective  
Utilisation du dégradé de formes pour la création d'objets en perspective  
Dégradé de formes placées sur des objets

**Objectifs :**

Développer et approfondir  
les fonctionnalités avancées  
du logiciel.

Références :

**Séquence 9 : Conception de formes artistiques, calligraphiques et de motifs élaborés**

Modifier les formes pré existantes.  
Création d'ellipse et de cylindre  
Jonction de 2 parties d'un cylindre  
Construction d'isométrie  
Création d'une vue à plat des faces de l'objet

**Séquence 10 : Création et modification de dégradés**

Les enveloppes de transformation  
Impression et séparation des couleurs  
Création de séparations  
Trapping

**Recouvrement par surimpression**

Les fonds perdus et traits de coupe personnalisés pour les formes de découpe ou les gabarits de graphismes personnalisés