



CATALOGUE FORMATIONS

Langues Vivantes

Bureautique

PAO

SOMMAIRE

Langues vivantes	3
+ Anglais	3
+ Espagnol	3
+ Français FLE	4
+ Italien	5
+ Allemand	5
+ Chinois	6
+ Russe	7
Bureautique	8
+ Microsoft Word	8
+ Microsoft Excel	11
+ Microsoft PowerPoint	15
+ Outlook	16
+ Microsoft Access	17
+ Microsoft Internet Explorer	19
+ Acrobat	20
PAO	21
+ Photoshop	21
+ PaintShop Pro	23
+ QuarkXpress	24
+ InDesign	26
+ Publisher	28
+ Illustrator	29
Accessibilité aux personnes handicapées	31
Résultats 2021 des certifications	32
Equivalences Niveaux TOSA et ENI	34
Equivalences Langues	36

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^{ère} 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 web conférence) 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 web conférence.

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^{ère} 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 web conférence) 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 web conférence.

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^{ère} 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 web conférence) 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 web conférence.

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^{ère} 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 web conférence) 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 web conférence.

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^{ère} 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 web conférence) 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 web conférence.

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^{ère} 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 web conférence) 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 web conférence.

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^{ère} 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 web conférence) 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 web conférence.

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, notes et document avec Word.

Pré-requis : Je n'ai jamais utilisé 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 :

Je veux maîtriser les commandes avancées de Word : optimiser la réalisation et la présentation de documents longs.

Pré-requis :

Je maîtrise les fonctionnalités de base de Word.

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 (Étiquettes, Catalogues)

Objectifs :

Je veux réaliser des mailings sur lettres types ou étiquettes

Pré-requis :

Je maîtrise les fonctionnalités de base de Word.

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

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

Objectifs :

Je veux optimiser l'utilisation de Word et optimiser l'environnement de travail

Pré-requis :

Je maîtrise les fonctionnalités de base de Word.

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 :

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

Pré-requis :

J'utilise souvent Word et j'en connais les fonctionnalités de base

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

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 infos bulle pour les commentaires et révisions
Fixer la hauteur des lignes
Incorporer les commentaires et modifications des correcteurs

Objectifs :

Je veux travailler et suivre les modifications réalisées par plusieurs collaborateurs.

Pré-requis :

J'utilise souvent Word et j'en connais les fonctionnalités de base

★ 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 :

Je veux découvrir les potentialités d'Excel : créer des tableaux, des graphiques, des listes

Pré-requis :

Je n'ai jamais utilisé Excel

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 :

Je veux utiliser plusieurs feuilles du même classeur
J'ai besoin de lier des cellules de différentes feuilles et de différents classeurs
Je veux faire des tableaux de synthèse (récapitulatifs)

Pré-requis :

Je maîtrise les fonctionnalités de base

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 10 : 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 11 : 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 :

Je dois exploiter des listes d'informations que je constitue ou que je reçois
Je souhaite organiser mes listes, en faire la synthèse, obtenir des statistiques

Pré-requis :

J'utilise souvent Excel et j'en connais les fonctionnalités de base

Séquence 12 : 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 13 : 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 14 : 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 :

Je dois créer des graphiques à partir de tableaux
Je veux choisir le bon type de graphique par rapport à une problématique précise, augmenter l'impact des graphiques (simulation et analyse)

Pré-requis :

J'utilise souvent Excel et j'en connais fonctionnalités de base

Séquence 15 : 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 16 : 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 17 : Personnaliser Excel pour l'adapter à son utilisation

Définir les options de travail
La validation des données
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.

Objectifs :

Je veux personnaliser mon environnement dans Excel
Je veux automatiser des tâches simples

Pré-requis :

J'utilise souvent Excel et j'en connais les fonctionnalités de base

Séquence 18 : 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 19 : Automatiser : calculs matriciels, méga-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 20 : 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 :

Je veux découvrir l'utilité, les limites et les contraintes des macros VBE
Je dois "maintenir" des macros existantes, je souhaite intervenir dans le code généré par l'enregistreur de macros

Séquence 21 : 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.

Pré-requis :

J'utilise souvent Excel et j'en connais les fonctionnalités avancées.

Séquence 22 : Programmation VBA

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
Figer 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).

Objectifs :

Je dois approfondir ma maîtrise de VBA (Visual Basic Application) afin d'élaborer des projets plus personnalisés

Pré-requis :

J'utilise souvent Excel et j'en connais les fonctionnalités avancées.

Séquence 23 : 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.

Pré-requis :

Je n'ai jamais utilisé 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 et répartir les différents 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...

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 et de titre
Les jeux de couleurs
Créer et appliquer un modèle
Importer les diapos d'autres présentations

Objectifs :

Je suis conférencier et je dois créer et animer mes présentations
Je dois créer des présentations
Je dois permettre à toute personne de mon entreprise de créer facilement des présentations

Pré-requis :

J'utilise PowerPoint et je connais les fonctionnalités de base

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 :

Je 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 collectives

Pré-requis :

Posséder des notions de base l'Explorateur Windows

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

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

Objectifs :

Structurer une base de données relationnelle.
Définir des requêtes.
Construire des formulaires et des états.
Créer des macros simples.
Acquérir une méthodologie pour concevoir et gérer une base de données.

Pré-requis :

Connaissances de l'environnement Windows

Séquence 9 : 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 à l'aide des macro-commandes :
Automatiser les saisies et impressions
Pratiquer le langage SQL
Gérer les sécurités et échanger les données

Pré-requis :

Utilisateurs d'Access désirant développer des applications avec des macro-commandes.

Séquence 10 : 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 11 : Le Langage SQL

Environnement de programmation
Notions de variables
Commandes essentielles : Select, Insert, Update...
Interrogation multi tables.
Les structures de communication (MsgBox, InputBox)
Les structures de décision (If Then Else, Select Case)
Structures de boucles (For Next et For Each)

Séquence 12 : 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 13 : 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 14: 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 :
Comprendre comment fonctionne le réseau Internet
Naviguer dans Internet et connaître ses principaux services
M'initier à la recherche d'informations

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

Pré-requis :

Pratique régulière de Windows et des logiciels de bureautique

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 :

Acquérir les bases de Photoshop pour :
- traiter et retoucher les images
- préparer des fichiers optimisés pour qu'ils soient confiés aux photgraveurs et aux imprimeurs.

Pré-requis :

Utilisateur ayant une bonne pratique des outils bureautiques et/ou de l'environnement Windows.

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 : multi propositions 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, aplatis
Les effets de calques
Styles et palette des styles
Principaux effets de calques
Options d'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 sélection
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

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

Objectifs :

Savoir utiliser Paint Shop Pro et maîtriser certaines fonctionnalités pour améliorer votre productivité
Optimiser vos images pour le web

Pré-requis :

Utilisateur ayant une bonne pratique des outils bureautiques et/ou de l'environnement 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 :

Utilisateur ayant une bonne pratique des outils bureautiques et/ou de l'environnement Windows.

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
Pré visualiser 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 détournage 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

Colonages 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 œuvre du logiciel
Les marges
Choix de formats et orientation
Définition des gabarits

Objectifs :

Je veux découvrir le logiciel InDesign afin de réaliser des mises en pages complexes et précises

Pré-requis :

Utilisateur ayant une bonne pratique des outils bureautiques et/ou de l'environnement Windows.

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 PDFIndesign 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 : détournage 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

Pré visualiser les séparations d'encre : les plaques, la surimpression et les limites d'encre.
Pré visualiser, 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 :

Acquérir et maîtriser les fonctionnalités de Publisher

Pré-requis :

Utilisateur ayant une bonne pratique des outils bureautiques et/ou de l'environnement Windows.

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
Filigranes
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
Châinage 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, tracé, prévisualisation.
Relations, récupérations avec Photoshop et les logiciels de mise en page

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 :

Savoir créer, enrichir, gérer des illustrations, logos, packaging ou dessins au trait nécessitant vectorisation, enrichissement et mise en couleurs aux normes du prépresse ou du Web.

Pré-requis :

Utilisateur ayant une bonne pratique des outils bureautiques et/ou de l'environnement Windows.

Objectifs :

Développer et approfondir les fonctionnalités avancées du logiciel.

Pré-requis :

Utilisateur du logiciel Illustrator et/ou personne ayant suivi une formation d'Initiation

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

Accessibilité aux personnes handicapées

ACCESSIBILITÉ : Présentiel chez nos clients

Les conditions d'accueil et d'accès à nos formations en présentiel chez nos clients sont facilitées pour les publics en situation de handicap permettant une certaine motricité. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

ACCESSIBILITÉ : Formation à distance

La Visioformation facilite l'accès de nos formations aux handicapés moteurs. Pour les autres formes de handicap une étude personnalisée est réalisée afin de permettre le meilleur accueil possible du participant à la formation (adaptation des locaux, ainsi que des moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre).

Liste des personnes ressources susceptibles d'aider à aménager les parcours :

Mikael MISARD : référent handicap : m.misard@woospeak.com

Jean-Michel Pochet : référent langues : jm-pochet@woospeak.com

David CHEDUMBRUM : référent bureautique : d-chedumbrum@woospeak.com

Résultats 2021 des certifications

Certifications Woospeak

Centre de test TOEIC®

Woospeak est un organisme de formation agréé TOEIC et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications TOEIC. : **Score moyen de performance au test TOEIC : 591 /990**

Centre de test Linguaskill®

Woospeak est un organisme de formation agréé Linguaskill et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications Linguaskill : **Score moyen de performance au test Linguaskill : 146 /230**

Centre de test Bright®

Woospeak est un organisme de formation agréé Bright et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications Bright : **Score moyen de performance au test Bright : 2,4 /5**

Centre de test Lilate

Woospeak est un organisme de formation agréé Lilate et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications Lilate : **Score moyen de performance au test Lilate : B1**

Centre de test Pipplet

Woospeak est un organisme de formation agréé Pipplet et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications Pipplet: **Score moyen de performance au test Pipplet : B1**

Certification TOSA®

Woospeak est un organisme de formation agréé TOSA et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications TOSA.

Score moyen de performance par test :

Certification TOSA Excel	Certification TOSA Word	Certification TOSA PowerPoint
482/1000	610/1000	510/1000

Certification ENI

Woospeak est un organisme de formation agréé ENI et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications ENI.

Score moyen de performance par test :

Certification ENI Excel	Certification ENI Word	Certification ENI PowerPoint
495/1000	521/1000	611/1000

Certifications Woospeak France

Centre de test TOEIC®

Woospeak France est un organisme de formation agréé TOEIC et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications TOEIC. : **Score moyen de performance au test TOEIC : 640 /990**

Centre de test Linguaskill®

Woospeak France est un organisme de formation agréé Linguaskill et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications Linguaskill : **Score moyen de performance au test Linguaskill : 121 /230**

Centre de test Bright®

Woospeak France est un organisme de formation agréé Bright et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications Bright : **Score moyen de performance au test Bright : 2,7 /5**

Centre de test Lilate

Woospeak France est un organisme de formation agréé Lilate et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications Lilate : **Score moyen de performance au test Lilate : B1**

Centre de test Pippet

Woospeak France est un organisme de formation agréé Pippet et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications Pippet: **Score moyen de performance au test Pippet : B1**

Centre de test English 360

Woospeak France est un organisme de formation agréé English 360 et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications English 360: **Score moyen de performance au test English 360 : A2**

Centre de test Voltaire

Woospeak France est un organisme de formation agréé Voltaire et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications Voltaire: **Score moyen de performance au test Voltaire : 403/1000**

Centre de test TOSA®

Woospeak France est un organisme de formation agréé TOSA et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications TOSA.

Score moyen de performance par test :

Certification TOSA Excel	Certification TOSA Word	Certification TOSA PowerPoint
395/1000	483/1000	424/1000

Centre de test ENI

Woospeak France est un organisme de formation agréé ENI et par conséquent, habilité à faire passer les Certifications ENI.

Score moyen de performance par test :

Certification ENI Excel	Certification ENI Word	Certification ENI PowerPoint
563/1000	534/1000	540/1000

Equivalences Niveaux TOSA et ENI

Word

1 - 350	Séquence 1 : Présentation du logiciel Word
1 - 350	Séquence 2 : Présenter et modifier un document
350 – 550	Séquence 3 : Corriger et concevoir un document
350 – 550	Séquence 4 : Créer un tableau dans Word
350 – 550	Séquence 5 : Concevoir un document long
550 – 725	Séquence 6 : Structuration et automatisation de documents
350 – 550	Séquence 7 : Réaliser un publipostage simple
550 – 725	Séquence 8 : Maîtriser les fonctions évoluées d'un publipostage
350 – 550	Séquence 9 : Optimiser et automatiser la présentation des documents
725 – 875	Séquence 10 : Modèles et formulaires
725 – 875	Séquence 11 : Illustrer les documents : graphismes et objets dessinés
875 - 1000	Séquence 12 : Présentations particulières de texte
875 - 1000	Séquence 13 : Le travail collaboratif

Excel

1 - 350	Séquence 1 : Présentation du logiciel Excel
1 - 350	Séquence 2 : Réalisation de tableaux avec des calculs simples
1 - 350	Séquence 3 : La mise en forme et mise en page
1 - 350	Séquence 4 : Automatiser les calculs sous Excel
1 - 350	Séquence 5 : Gérer les classeurs
350 – 550	Séquence 6 : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)
350 – 550	Séquence 7 : Mettre en place des formules complexes
350 – 550	Séquence 8 : Les fonctions conditionnelles
350 – 550	Séquence 9 : Les fonctions particulières et les outils de simulation
350 – 550	Séquence 10 : Les outils de recherche
350 – 550	Séquence 11 : Exploiter une base de données/liste
350 – 550	Séquence 12 : Lier des feuilles, filtrer et extraire les données
350 – 550	Séquence 13 : Les tableaux croisés dynamiques
350 – 550	Séquence 14 : Création et modification de graphiques simples
350 – 550	Séquence 15 : Les graphiques avancés
725 – 875	Séquence 16 : Les graphiques complexes
725 – 875	Séquence 17 : Personnaliser Excel pour l'adapter à son utilisation
725 – 875	Séquence 18 : Formulaires et modèles de saisie
725 – 875	Séquence 19 : Automatiser : calculs matriciels, méga-formules et macro-commandes
725 – 875	Séquence 20 : Les macros commandes simples
875 - 1000	Séquence 21 : Découverte de l'environnement VBA :
875 - 1000	Séquence 22 : Programmation VBA
875 - 1000	Séquence 23 : Formulaires de saisie, recherches et calculs

Access

- 1 - 350 Séquence 1 : Présentation du logiciel Access
- 1 - 350 Séquence 2 : Concevoir et organiser sa base de données
- 1 - 350 Séquence 3 : Les relations
- 350 – 550 Séquence 4 : Interroger sa base de données avec des requêtes
- 350 – 550 Séquence 5 : Les requêtes calculées
- 350 – 550 Séquence 6 : Création de formulaires et saisie de données
- 350 – 550 Séquence 7 : Création d'états
- 350 – 550 Séquence 8 : Création de formulaires complexes
- 725 – 875 Séquence 9 : Automatisation et personnalisation de l'environnement
- 725 – 875 Séquence 10 : Les échanges de données avec OLE
- 875 - 1000 Séquence 11 : Le Langage SQL
- 875 - 1000 Séquence 12 : Notions fondamentales du langage VBA Access
- 875 - 1000 Séquence 13 : Utiliser les propriétés
- 875 - 1000 Séquence 14: Manipuler des jeux de données

PowerPoint

- 1 - 350 Séquence 1 : Présentation du logiciel PowerPoint
- 1 - 350 Séquence 2 : Création de diapositives
- 350 – 550 Séquence 3 : Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint
- 350 – 550 Séquence 4 : Créer un organigramme, un logigramme, un schéma
- 725 – 875 Séquence 5 : Masques et modèles
- 875 - 1000 Séquence 6 : Le diaporama et les outils du conférencier

Equivalences Langues

	Comprendre (Écouter)	Comprendre (Lire)	Parler (Prendre part à une conversation)	Parler(S'exprimer oralement en continu)	Écrire
A1 - Niveau Introductif ou Découverte Equivalence Niveau : Woospeak/Bright : 0.1 - 1.5 TOEIC : 10 - 220 Linguaskill : 0 - 19	Je peux comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de moi-même, de ma famille et de l'environnement concret et immédiat, si les gens parlent lentement et distinctement.	Je peux comprendre des noms familiers, des mots ainsi que des phrases très simples, par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.	Je peux communiquer, de façon simple, à condition que l'interlocuteur soit disposé à répéter ou à reformuler ses phrases plus lentement et à m'aider à formuler ce que j'essaie de dire. Je peux poser des questions simples sur des sujets familiers ou sur ce dont j'ai immédiatement besoin, ainsi que répondre à de telles questions.	Je peux utiliser des expressions et des phrases simples pour décrire mon lieu d'habitation et les gens que je connais.	Je peux écrire une courte carte postale simple, par exemple de vacances. Je peux porter des détails personnels dans un questionnaire, inscrire par exemple mon nom, ma nationalité et mon adresse sur une fiche d'hôtel.
A2 - Niveau Intermédiaire ou de Survie Equivalence Niveau : Woospeak/Bright : 1.51 - 2.00 TOEIC : 221 - 545 Linguaskill : 20 - 39	Je peux comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent relatifs à ce qui me concerne de très près (par ex. moi-même, ma famille, les achats, l'environnement proche, le travail). Je peux saisir l'essentiel d'annonces et de messages simples et clairs.	Je peux lire des textes courts très simples. Je peux trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires et je peux comprendre des lettres personnelles courtes et simples.	Je peux communiquer lors de tâches simples et habituelles ne demandant qu'un échange d'information simple et direct sur des sujets et des activités familiers. Je peux avoir des échanges très brefs même si, en règle générale, je ne comprends pas assez pour poursuivre une conversation.	Je peux utiliser une série de phrases ou d'expressions pour décrire en termes simples ma famille et d'autres gens, mes conditions de vie, ma formation et mon activité professionnelle actuelle ou récente.	Je peux écrire des notes et messages simples et courts. Je peux écrire une lettre personnelle très simple, par exemple de remerciements.
B1 - Niveau Seuil Equivalence Niveau : Woospeak/Bright : 2.01 - 2.5 TOEIC : 546 - 780 Linguaskill : 40 - 59	Je peux comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de sujets familiers concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Je peux comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui m'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.	Je peux comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante ou relative à mon travail. Je peux comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.	Je peux faire face à la majorité des situations que l'on peut rencontrer au cours d'un voyage dans une région où la langue est parlée. Je peux prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité).	Je peux articuler des expressions de manière simple afin de raconter des expériences et des événements, mes rêves, mes espoirs ou mes buts. Je peux brièvement donner les raisons et explications de mes opinions ou projets. Je peux raconter une histoire ou l'intrigue d'un livre ou d'un film et exprimer mes réactions.	Je peux écrire un texte simple et cohérent sur des sujets familiers ou qui m'intéressent personnellement. Je peux écrire des lettres personnelles pour décrire expériences et impressions.
B2 - Niveau Avancé ou Indépendant Equivalence Niveau : Woospeak/Bright : 2.51 - 3.5 TOEIC : 781 - 945 Linguaskill : 60 - 74	Je peux comprendre des conférences et des discours assez longs et même suivre une argumentation complexe si le sujet m'en est relativement familier. Je peux comprendre la plupart des émissions de télévision sur l'actualité et les informations. Je peux comprendre la plupart des films en langue standard.	Je peux lire des articles et des rapports sur des questions contemporaines dans lesquels les auteurs adoptent une attitude particulière ou un certain point de vue. Je peux comprendre un texte littéraire contemporain en prose.	Je peux communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance qui rende possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familiales, présenter et défendre mes opinions.	Je peux m'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à mes centres d'intérêt. Je peux développer un point de vue sur un sujet d'actualité et expliquer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.	Je peux écrire des textes clairs et détaillés sur une grande gamme de sujets relatifs à mes intérêts. Je peux écrire un essai ou un rapport en transmettant une information ou en exposant des raisons pour ou contre une opinion donnée. Je peux écrire des lettres qui mettent en valeur le sens que j'attribue personnellement aux événements et aux expériences.

<p>C1 - Niveau Autonome Equivalence Niveau : Woospeak/Bright : 3.51 - 4.00 TOEIC : 946 - 990 Linguaskill : 75 - 89</p>	<p>Je peux comprendre un long discours même s'il n'est pas clairement structuré et que les articulations sont seulement implicites. Je peux comprendre les émissions de télévision et les films sans trop d'effort.</p>	<p>Je peux comprendre des textes factuels ou littéraires longs et complexes et en apprécier les différences de style. Je peux comprendre des articles spécialisés et de longues instructions techniques même lorsqu'ils ne sont pas en relation avec mon domaine.</p>	<p>Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment devoir chercher mes mots. Je peux utiliser la langue de manière souple et efficace pour des relations sociales ou professionnelles. Je peux exprimer mes idées et opinions avec précision et lier mes interventions à celles de mes interlocuteurs.</p>	<p>Je peux présenter des descriptions claires et détaillées de sujets complexes, en intégrant des thèmes qui leur sont liés, en développant certains points et en terminant mon intervention de façon appropriée.</p>	<p>Je peux m'exprimer dans un texte clair et bien structuré et développer mon point de vue. Je peux écrire sur des sujets complexes dans une lettre, un essai ou un rapport, en soulignant les points que je juge importants. Je peux adopter un style adapté au destinataire.</p>
<p>C2 - Niveau Maîtrise Equivalence Niveau : Woospeak/Bright : 4.01 - 5.00 TOEIC : NC Linguaskill : 90 - 100</p>	<p>Je n'ai aucune difficulté à comprendre le langage oral, que ce soit dans les conditions du direct ou dans les médias et quand on parle vite, à condition d'avoir du temps pour me familiariser avec un accent particulier.</p>	<p>Je peux lire sans effort tout type de texte, même abstrait ou complexe quant au fond ou à la forme, par exemple un manuel, un article spécialisé ou une œuvre littéraire.</p>	<p>Je peux participer sans effort à toute conversation ou discussion et je suis aussi très à l'aise avec les expressions idiomatiques et les tournures courantes. Je peux m'exprimer couramment et exprimer avec précision de fines nuances de sens. En cas de difficulté, je peux faire marche arrière pour y remédier avec assez d'habileté et pour qu'elle passe presque inaperçue.</p>	<p>Je peux présenter une description ou une argumentation claire et fluide dans un style adapté au contexte, construire une présentation de façon logique et aider mon auditeur à remarquer et à se rappeler les points importants.</p>	<p>Je peux écrire un texte clair, fluide et stylistiquement adapté aux circonstances. Je peux rédiger des lettres, rapports ou articles complexes, avec une construction claire permettant au lecteur d'en saisir et de mémoriser les points importants. Je peux résumer et critiquer par écrit un ouvrage professionnel ou une œuvre littéraire.</p>