



# 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 2023 des certifications .....** 32**Equivalences Niveaux TOSA et ENI..... 35****Equivalences Langues .....** 37

---

# 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 1ère heure de cours

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

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétences 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 Évaluation :

- Évaluation 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. Évaluation 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 1ère heure de cours

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

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétences 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 Évaluation :**

- Évaluation 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. Évaluation 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 1ère heure de cours

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

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétences 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 Évaluation :**

- Évaluation 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. Évaluation 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 1ère heure de cours

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

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétences 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 Évaluation :

- Évaluation 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. Évaluation 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 1ère heure de cours

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

Besoins professionnels (ex : nouvelles responsabilités professionnelles, compétences 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 Évaluation :**

- Évaluation 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. Évaluation 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 1ère 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 1ère 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 :

- Évaluation 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 (Etiquettes, 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

**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

**Pré-requis :**

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

**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 tableau  
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)

### 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

#### **Pré-requis :**

Je maîtrise les fonctionnalités de base

**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 : Formulaire 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 « lasso »  
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  
Châinage 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 : 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**

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  
Chânage 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 référents et personnes susceptibles d'aider à aménager les parcours :**

Mikael MISARD (Directeur) : référent handicap : [m.misard@woospeak.com](mailto:m.misard@woospeak.com)

David DEVOS (Responsable administratif et financier) : référent handicap : [d-devos@woospeak.com](mailto:d-devos@woospeak.com)

Jean-Michel POCHET (responsable pédagogique): référent langues : [jm-pochet@woospeak.com](mailto:jm-pochet@woospeak.com)

David CHEDUMBRUM : référent bureautique : [d-chedumbrum@woospeak.com](mailto:d-chedumbrum@woospeak.com)

Franck LAUKAS (responsable commercial): référent commercial : [f-laukas@woospeak.com](mailto:f-laukas@woospeak.com)

Sonia AROKEUM (responsable administrative): [s-arokeum@woospeak.com](mailto:s-arokeum@woospeak.com)

# Résultats 2023 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 : 620 /990**

### 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 : 3,2 / 5**

### 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 : NA**

### Centre de test WIDAF

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

### 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
516/1000	602/1000	704/1000

### 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
568/1000	550/1000	610/1000



## 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 : 485 /990**

### 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 : 2,4 /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 Pipplet

Woospeak France 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**

### 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 DCL

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

### Centre de test CLOE

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

### Centre de test WIDAF

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

### 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
685/1000	720/1000	810/1000

**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
605/1000	585/1000	701/1000

**Centre de test PCIE / ICDL**

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

Score moyen de performance par test :

Certification ICDL PAO	Certification ICDL PAO 3D
NA	NA

# Équivalences Niveaux TOSA, ENI et ICDL

## Word

1 – 350 /C1	Séquence 1 : Présentation du logiciel Word
1 – 350 /C1	Séquence 2 : Présenter et modifier un document
350 – 550 /C2	Séquence 3 : Corriger et concevoir un document
350 – 550 /C4	Séquence 4 : Créer un tableau dans Word
350 – 550 /C3	Séquence 5 : Concevoir un document long
550 – 725 /C4	Séquence 6 : Structuration et automatisation de documents
350 – 550 /C5	Séquence 7 : Réaliser un publipostage simple
550 – 725 /C6	Séquence 8 : Maîtriser les fonctions évoluées d'un publipostage
350 – 550 /C1A/C2A	Séquence 9 : Optimiser et automatiser la présentation des documents
725 – 875 /C3A	Séquence 10 : Modèles et formulaires
725 – 875 /C3A	Séquence 11 : Illustrer les documents : graphismes et objets dessinés
875 – 1000 /C5A	Séquence 12 : Présentations particulières de texte
875 - 1000 /C4A	Séquence 13 : Le travail collaboratif

## Excel

1 – 350 /C1	Séquence 1 : Présentation du logiciel Excel
1 – 350 /C2	Séquence 2 : Réalisation de tableaux avec des calculs simples
1 - 350 /C3	Séquence 3 : La mise en forme et mise en page
1 - 350 /C4	Séquence 4 : Automatiser les calculs sous Excel
1 - 350 /C5	Séquence 5 : Gérer les classeurs
350 – 550 /C4A	Séquence 6 : Les tableaux de synthèse (consolidation et tableaux croisés)
350 – 550 /C2A	Séquence 7 : Mettre en place des formules complexes
350 – 550 /C1A	Séquence 8 : Les fonctions conditionnelles
350 – 550 /C5A	Séquence 9 : Les fonctions particulières et les outils de simulation
350 – 550 /C2	Séquence 10 : Les outils de recherche
350 – 550 /C4A	Séquence 11 : Exploiter une base de données/liste
350 – 550 /C4A	Séquence 12 : Lier des feuilles, filtrer et extraire les données
350 – 550 /C4A	Séquence 13 : Les tableaux croisés dynamiques
350 – 550 /C6	Séquence 14 : Création et modification de graphiques simples
350 – 550 /C3A	Séquence 15 : Les graphiques avancés
725 – 875 /C3AP	Séquence 16 : Les graphiques complexes
725 – 875 /C7A	Séquence 17 : Personnaliser Excel pour l'adapter à son utilisation
725 – 875 /C7A	Séquence 18 : Formulaires et modèles de saisie
725 – 875 /C6A	Séquence 19 : Automatiser : calculs matriciels, méga-formules et macro-commandes
725 – 875 /C6A	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 /C1	Séquence 1 : Présentation du logiciel PowerPoint
1 – 350 /C2	Séquence 2 : Création de diapositives
350 – 550 /C3/C3A/C5A	Séquence 3 : Les objets dessins et extérieurs à PowerPoint
350 – 550 /C4/C5/C4A	Séquence 4 : Créer un organigramme, un logigramme, un schéma
725 – 875 /C2A	Séquence 5 : Masques et modèles
875 - 1000 /C1A/C6A/C7A	Séquence 6 : Le diaporama et les outils du conférencier

Pour la certification ICDL, à partir de 75% de bonnes réponses le module est réussi. En cas d'obtention d'un score inférieur à 75% de bonnes réponses, vous pourrez tout de même faire apparaître le module et votre score sur votre certification.

Une attestation de score, un rapport détaillé sont à disposition du candidat sur demande.

Ce rapport permet de se situer sur échelle pour connaître son niveau

## Equivalences Langues

	Comprendre (Écouter)	Comprendre (Lire)	Parler (Prendre part à une conversation)	Parler(S'exprimer oralement en continu)	Écrire
<b>A1 - Niveau Introductif ou Découverte</b> 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.
<b>A2 - Niveau Intermédiaire ou de Survie</b> 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.
<b>B1 - Niveau Seuil</b> 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.
<b>B2 - Niveau Avancé ou Indépendant</b> 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 rend possible une interaction normale avec un locuteur natif. Je peux participer activement à une conversation dans des situations familières, 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.

<b>C1 - Niveau Autonome</b> Equivalence Niveau : Woospeak/Bright : 3.51 - 4.00 TOEIC : 946 - 990 Linguaskill : 75 - 89	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.	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.	Je peux m'exprimer spontanément et couramment sans trop apparement 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.	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.	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.
<b>C2 - Niveau Maîtrise</b> Equivalence Niveau : Woospeak/Bright : 4.01 - 5.00 TOEIC : NC Linguaskill : 90 - 100	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.	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.	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.	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.	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.

Les référentiels des certifications sont accessibles sur le site de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr>