



INFORMATIQUE

- > Micro-informatique
- > Traitement de texte
- > Tableur
- > Base de données
- > PréAO
- > PAO
- > Internet
- > Web & Communication
- > Photo & Vidéo
- > Planification & Organisation
- > Gestion informatisée
- > Maintenance & Systèmes
- > Réseaux



**CCI QUIMPER
CORNOUAILLE**

1^{er} réseau de formation professionnelle en région

22 établissements de formation en Bretagne

1 000 formateurs issus du monde de l'entreprise

34 000 stagiaires en formation continue

1 000 contrats de professionnalisation

4 500 étudiants

2 900 apprentis

CCI Bretagne - Juillet 2012



www.bretagne.cci.fr

VOS CONTACTS À LA CCI DE QUIMPER CORNOUAILLE

Patricia FLEGIER - Delphine BODENES
CFTMI - Centre de Formation Tertiaire, Management et Informatique
145 avenue de Kêradennec - 29330 Quimper cedex
Tél. 02 98 98 29 58 - Fax : 02 98 98 29 39 - cftmi@quimper.cci.fr

Conseiller formation CCI : Nicolas GUILLEMOT
Tél. 02 98 98 29 84 - Fax : 02 98 98 29 50 - nicolas.guillemot@quimper.cci.fr

FORMATIONS INTER-ENTREPRISES

sessions

2013

MICRO-INFORMATIQUE

- 1er contact avec un ordinateur p4
- 1er pas sur WORD EXCEL Internet p4
- Organiser & classer ses documents sous Windows p5
- Bureautique en ligne - Outils collaboratifs **Nouveau** p5
- Windows 8 découverte **Nouveau** p5

TRAITEMENT DE TEXTE

- WORD - Fonctions de base p6
- WORD - Trucs, astuces et fonctions avancées p6
- WORD - Documents complexes **Nouveau programme** p7
- Nouveautés WORD 2010/2013 - Fonctions de bases p7
- Nouveautés WORD 2010/2013 - Fonctions avancées p7
- OPENOFFICE Writer p7

TABLEUR

- EXCEL initiation p8
- EXCEL consolidation p8
- EXCEL perfectionnement **Nouveau programme** p9
- EXCEL trucs et astuces p9
- EXCEL expert **Nouveau programme** p9
- EXCEL macro-Programmation - VBA p10
- Nouveautés EXCEL 2010/2013 p10
- OPENOFFICE Calc p10

BASE DE DONNÉES

- ACCESS - Concevoir une base de données p11
- ACCESS perfectionnement p11

PREAO

- POWERPOINT p12
- POWERPOINT - Trucs, astuces et fonctions avancées **Nouveau programme** p12
- OPENOFFICE Impress p12

PAO

- PHOTOSHOP initiation p13
- PHOTOSHOP perfectionnement p13
- Travailler sur des images avec THE GIMP p13
- PUBLISHER p14
- ILLUSTRATOR p14
- INDESIGN p14

INTERNET

- Formations Internet : mode d'emploi p15
- INTERNET consolidation et Perfectionnement p16
- INTERNET - Réseaux sociaux et outils indispensables du Web **Nouveau programme** p16
- FACEBOOK - Stratégie de présence et création de page pro **Nouveau** p16
- Créer un site Web vitrine - Les fondamentaux p17
- Créer son blog avec WORDPRESS p17
- Elaborer la charte graphique de son site Web p17
- Alimenter un site web avec JOOMLA p18
- Créer un site Web avec JOOMLA p18
- JOOMLA notions avancées p18
- Créer une boutique en ligne p19
- Développer 1 site web dynamique sous PHP/MySQL p19

WEB & COMMUNICATION

- E mail commercial & newsletter p20
- Référencer et positionner son site Web p20

PHOTO & VIDEO

- Gérer et exploiter ses photos avec le logiciel gratuit Picasa p21
- Monter ses vidéos avec VIDEOSPIN p21

PLANNIFICATION & ORGANISATION

- MICROSOFT PROJECT p22
- Cartes mentales pour optimiser les décisions et améliorer votre efficacité - MIND MAPPING® p22

GESTION INFORMATISÉE

- Comptabilité Informatisée EBP ou CIEL p23
- Paie informatisée EBP ou CIEL p23
- Gestion commerciale informatisée EBP ou CIEL p23

MAINTENANCE ET SYSTEMES

- Maintenance d'un micro-ordinateur p24
- Microsoft Windows 7 - Sécurité et mise en réseau p24

RESEAUX

- Administration de réseau Windows p25

INDEX

- BULLETIN D'INSCRIPTION p26
- CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE p27
- PLAN D'ACCES p27

• Toutes nos formations inter-entreprises peuvent être déclinées en intra-entreprise.

• Vous ne trouvez pas la formation que vous recherchez dans le sommaire ?

> Découvrez ci-dessous les thèmes sur lesquels nous pouvons aussi organiser une formation sur-mesure en intra-entreprise.
> Les contenus et durées sont adaptés à vos attentes.

N'hésitez pas à nous consulter !

SUR - MESURE

Bureautique

- Microsoft Works
- Microsoft InfoPath
- Microsoft OneNote
- Microsoft SharePoint

Base de données

- Access / VBA
- SQL Server
- My SQL
- Postgre SQL
- Oracle

Divers

- Pocket PC
- Travailler avec le numérique
- Travail collaboration : Outlook - Lotus Notes
- PCIE - Nous consulter
- Droit des TIC

PréAO - PAO

- Scribus
- Quark xpress
- Lightroom
- Bridge
- Camera Raw

Web

- Site web : cahier des charges
- Logiciels
 - Microsoft Express web / nVu / FileZilla
- Macromedia Flash
- Programmation ASP.NET
- Adobe Flash
- Adobe Golive
- Langage HTML
- Programmation Java
- Programmation Javascript

Développement

- UML : Méthodologie d'analyse
- Visual Basic .NET
- ADO .Net
- C #
- Administration Linux
- Développement . Net

Traitement d'images

- Photoshop Element
- Adobe Image ready
- Macromedia Fireworks
- Movie Maker
- Inkscape
- Paint .net

* **Nouveau** : ouverture d'un nouveau stage

* **Nouveau programme** : nouveau contenu d'un stage existant

Le DIF, mode d'emploi

Le DIF (Droit Individuel à la Formation) permet à chaque salarié en CDI de bénéficier d'un crédit d'heures de formation (cumulables jusqu'à un plafond de 120 heures). Chaque salarié peut utiliser son quota d'heures au fur et à mesure ou les cumuler et les utiliser en une seule fois. Le salarié est à l'initiative de la demande de formation et doit formuler sa demande de DIF par écrit (lettre, programme et devis) à son employeur et celui-ci doit lui exprimer sa décision sous un mois (attention, l'absence de réponse vaut accord). Selon les accords de branches, toutes les demandes ne sont pas éligibles.



MICRO-INFORMATIQUE

Premier contact avec un ordinateur MI 01

OBJECTIFS

- Découvrir le matériel informatique et son maniement, comprendre le rôle des logiciels Microsoft et leurs possibilités

PUBLIC : toute personne débutant en informatique

PROGRAMME

Présentation de l'outil informatique

- L'ordinateur de type PC
- Comprendre les éléments importants qui le composent

Apprendre à manipuler la souris

- Utiliser les boutons de souris
- Cliquer, double cliquer, cliquer glisser, clic droit pour exécuter des actions et effectuer des déplacements

Découvrir les touches principales du clavier

- Saisir un texte pour apprendre les touches importantes du clavier
- Corriger & imprimer un texte

Découvrir l'environnement Microsoft

- Manipuler les fenêtres
- Qu'est-ce qu'une boîte de dialogue, un menu, un ruban, une icône
- Savoir identifier les logiciels à utiliser en fonction du travail à réaliser

Découvrir les possibilités des logiciels

- L'intérêt et les possibilités offerts par le pack office
 - Word, Excel, Powerpoint...

Découvrir Internet

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 220 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Premier pas sur WORD - EXCEL - INTERNET MI 02

OBJECTIFS

- Apprendre à créer un courrier simple avec Word, à concevoir un tableau élémentaire avec Excel, à naviguer et communiquer avec Internet

PUBLIC : toute personne sachant utiliser la souris et le clavier

PROGRAMME

Gestion des fichiers et des dossiers

- Organisation des dossiers et des fichiers
- Créer et classer vos documents (fichiers) dans les dossiers

Initiation au traitement de texte

- Règles du traitement de texte
- Se repérer dans l'écran Word
- Se déplacer et sélectionner du texte
- Corriger et modifier un texte
- Mettre en valeur des caractères
- Effectuer une présentation simplement sur une page
- Imprimer le texte

Initiation au tableur

- Saisir, corriger dans une cellule
- Se déplacer et sélectionner des données
- Construire un tableau
- Mettre en place des formules de calcul (formules simples : addition, moyenne)
- Mettre en forme le tableau de manière automatique
- Effectuer une présentation sur une page
- Enregistrer le tableau

Initiation à Internet

- Courrier électronique (E-mail)
 - rédiger et envoyer un courrier électronique
 - expédier des pièces jointes
 - organiser un carnet d'adresses
- Le World Wide Web
 - naviguer sur le Web
 - rechercher de l'information sur le Web (les moteurs de recherche)

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 530 euros

Lieu : Quimper ou Lorient



NOUVEAU

Organiser et classer ses documents sous WINDOWS

MI 03

OBJECTIFS

- Gagner du temps par le classement et l'organisation de vos fichiers et de vos documents
- Connaître les astuces pour optimiser l'environnement Windows

PUBLIC : tout utilisateur d'un ordinateur

PROGRAMME

Introduction - Présentation de l'environnement

- Menu Démarrer, bureau, barre des tâches
- Réduire, agrandir, déplacer et restaurer les fenêtres
- Organiser son bureau et créer des raccourcis
- Menus contextuels

Gérer ses dossiers et ses documents

- Modes d'organisation et notion d'arborescence
- Définition d'un dossier, d'un fichier, d'unités de stockage
- Créer, copier, déplacer, détruire des fichiers et des dossiers
- Créer un raccourci d'un dossier ou d'un fichier
- Rechercher des documents ou des dossiers
- Utiliser et classer les documents sur une clé USB
- Afficher les documents en liste, détails, miniatures...

Gérer les impressions

- Choix de l'imprimante
- Gérer les files d'attente (vérification, suppression)

Intérêt du travail en réseau et des dossiers partagés

- Utiliser le voisinage réseau
- Accéder à un autre ordinateur
- Autoriser l'accès à son propre ordinateur, partager des documents

La corbeille

- Restaurer ou vider les documents

Paramétrer l'environnement de Windows

- Modifier l'apparence de l'écran d'accueil
- Ajouter un écran de veille
- Modifier les unités monétaires et le séparateur de décimales

ORGANISATION

Durée : 1 jour – 7 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 220 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Sous Windows XP ou 7

Bureautique en ligne Outils collaboratifs

MI 04

OBJECTIF

- Stocker et partager ses documents bureautiques sur Internet ("Cloud Computing")

PUBLIC : tout utilisateurs des suites bureautiques Microsoft Office (Word, Excel, ou Powerpoint), ou OpenOffice (Writer, Calc, Impress), amenés à travailler en collaboration avec d'autres personnes, à distance. Utilisateurs nomades devant accéder à leurs documents en déplacement

PROGRAMME

Introduction

- Principe de l'informatique "dans le nuage" ("Cloud Computing")
- Comparatif des solutions gratuites et payantes existantes
- Création d'un compte Microsoft SkyDrive ou Google Drive

Bureautique en ligne

- Organiser son espace Internet en dossiers
- Créer des documents Texte, Tableur ou Présentation directement sur Internet
- Transférer des documents existants vers Internet, à partir de son ordinateur
- Récupérer les documents Internet dans Word, Excel, ou Powerpoint
- Stocker d'autres types de documents (photos, fichiers PDF, etc.)

Partage de documents avec des collaborateurs

- Partager un document ou un dossier, inviter des collaborateurs
- Choisir correctement les droits d'accès
- Travailler à plusieurs
- Gérer l'historique des révisions

Plus loin sur la synchronisation

- Installer des logiciels PC pour simplifier les synchronisations entre l'ordinateur et Internet
- Retrouver ses documents sur tablette tactile ou téléphone mobile

ORGANISATION

Durée : 1 jour – 7 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 215 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

NOUVEAU

Windows 8 Découverte

MI 05

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctionnalités de Windows 8
- Découvrir la nouvelle interface de Windows

PUBLIC : tout public

PROGRAMME

Introduction

- Pourquoi une nouvelle interface ?
- Démarrer et arrêter l'ordinateur

Interface Metro

- Se repérer dans Windows 8
- Nouveau bureau "Metro"
- Principe et fonctionnement des "tuiles"
- Organiser le bureau Metro
- Naviguer entre les applications
- Liste des applications ouvertes
- "Barre des charmes"
- Rechercher des applications ou des fichiers

Paramètres de l'ordinateur

- Personnaliser l'écran d'accueil
- Gérer les utilisateurs
- Gérer les notifications
- Télécharger, installer et désinstaller des applications à partir du "marché" (Store)

Utilisation du bureau classique

- Retrouver le bureau classique
- Retrouver le menu Démarrer classique
- Nouveau gestionnaire de tâches

Internet Explorer 10

- Afficher un site Web
- Utiliser les onglets
- Afficher le navigateur sur le bureau classique

Introduction aux services connectés

- Principe du "compte Microsoft"
- Courrier électronique
- Carnet de contacts
- Calendrier
- SkyDrive : stocker et partager des documents au travers d'Internet

ORGANISATION

Durée : 1 jour – 7 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 215 euros

Lieu : Quimper ou Lorient



TRAITEMENT DE TEXTE

WORD Fonctions de base

TT 01

OBJECTIFS

- Savoir créer, saisir, corriger, mettre en valeur du texte et des paragraphes, aligner vos données et concevoir des tableaux

PUBLIC : toute personne sachant utiliser la souris et le clavier

● PROGRAMME

Notions de base

- Présentation de l'environnement
- Modes de sélection et affichage des pages

Personnaliser les barres d'outils ou Ruban

- Ajouter et supprimer des icônes

Présenter un document simple

- Saisir, vérifier, corriger, réorganiser un texte
- Mettre en valeur les caractères
- Modifier la présentation des paragraphes (alignement, retrait, espacement)
- Créer des séries avec des puces ou des numéros
- Enrichir des titres par l'encadrement

Tabulations (aligner le texte en colonne)

- Principaux intérêts des tabulations
- Poser des taquets de tabulation
- Remplacer les espaces par des points de suite ou des traits
- Ajouter, supprimer, réorganiser les alignements

Tableaux

- Créer et renseigner un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Trier les données d'un tableau

Réaliser rapidement des tableaux

- Créer un tableau avec l'aide de la présentation automatique

Mettre en page et imprimer

- Orienter et positionner le texte sur la page
- Apercevoir un document avant de l'imprimer
- Définir des sauts de pages
- Insérer un numéro de page

Gestion des documents

- Enregistrer, récupérer, imprimer un document

● ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 370 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

WORD Trucs, astuces et fonctions avancées

TT 02

OBJECTIFS

- Créer des documents types (formulaires), gagner du temps et de l'efficacité grâce aux trucs et astuces et envoyer des courriers personnalisés en nombre

PUBLIC : personnes ayant suivi le stage de niveau 1 ou sachant présenter un courrier

● PROGRAMME

Personnaliser les barres d'outils/ruban

- Ajouter et supprimer des icônes/ruban

Gagner du temps

- Méthodes de sélection (astuces)
- Méthodes de déplacement
- Gestion des blocs de texte (copier, déplacer, effacer)
- Basculer du mode majuscule au mode minuscule
- Rappel de la mise en forme des paragraphes
- Reproduire les mises en forme

Mettre en mémoire des données répétitives - Quickpart

- Mettre en mémoire vos formules de politesse, vos signatures...
- Insérer rapidement les données en mémoire dans un courrier
- Imprimer la liste des données en mémoire

Réaliser rapidement un tableau

- Créer et personnaliser un tableau
- Intégrer un tableau Excel dans Word

Créer des modèles de type "courriers"

- Créer, modifier, utiliser et enregistrer un modèle

Créer des documents avec des zones à compléter (Modèles et formulaires)

- Créer un document à zones variables avec des listes déroulantes, des zones de texte, des cases à cocher (ex : rapport, compte rendu)
- Protéger et enregistrer le document en modèle
- Utiliser le document formulaire

Préparer un document type pour un envoi en nombre (publipostage/ mailing)

- Créer ou utiliser un document existant
- Créer un fichier de données dans Word ou Excel
- Insérer les champs de données dans le courrier type
- Personnaliser les courriers types en incluant les conditions

Fusionner et imprimer les courriers

- Fusionner toutes les adresses pour un envoi par courrier ou par mail
- Mettre en place un ou plusieurs critères de sélection
- Trier des enregistrements

Étiquettes

- Créer et choisir le format à utiliser
- Créer ou utiliser un fichier existant
- Propager et fusionner des étiquettes

Insérer des illustrations

- Insérer, modifier, personnaliser une image, un clipart
- Positionner et habiller le texte autour d'une image
- Créer un objet Wordart, des zones de textes ...

● ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 370 euros

Lieu : Quimper ou Lorient



NOUVEAU PROGRAMME

WORD Documents complexes

TT 03

OBJECTIF

- Cette formation vous permet de travailler à plusieurs sur un même document en exploitant les outils collaboratifs et de mettre en forme des documents volumineux et complexes

PUBLIC : toute personne maîtrisant les fonctions de base de Word

PROGRAMME

Mettre en page un document long

- Créer des sauts de section pour pouvoir modifier les marges ou l'orientation des pages sur un même document
- Créer des en-têtes et pieds de page différents
- Créer un document recto verso : gérer les pages paires et impaires

Présenter le document

- Présenter les titres, sous-titres d'un long document à partir des styles prédéfinis
- Vérifier à l'aide du mode plan, les différents niveaux des titres
- Simplifier la présentation des textes et paragraphes en créant des styles personnalisés (modifier les styles prédéfinis)
- Hiérarchiser vos titres et sous-titres automatiquement

Extraire un sommaire de votre document

- Créer une table des matières
- Modifier et mettre à jour la table des matières
- Créer des index
- Créer des notes de bas de page

Importer des tableaux et des graphiques

- Copier un tableau ou un graphique Excel avec ou sans mise à jour automatique

Créer, insérer et modifier des objets

- Dessiner et mettre en forme des objets dessin (flèche, zone de texte...)
- Créer un organigramme (smartart)
- Insérer, modifier une image dans un document
- Maîtriser le positionnement des différents objets
- Faire des captures d'écran (version 2010)

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 370 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Nouveautés WORD 2010/2013 Fonctions de base

TT 04

OBJECTIF

- Tout utilisateur des versions antérieures à Office 2010/2013 souhaitant exploiter Word pour créer un courrier, aligner des données, concevoir des tableaux, insérer des images

PUBLIC : personnes connaissant les anciennes versions de Word

PROGRAMME

Nouveautés de l'interface

- Personnaliser la barre d'outils flottante "accès rapide"
- Utiliser le ruban, les onglets contextuels et les galeries
- Afficher la règle
- Personnaliser le ruban (version 2010)
- Mode d'affichage du document et zoom
- L'onglet fichier (Word 2010) : contenu et utilisation

Gestion des documents

- Exploiter les fichiers des versions antérieures à Word 2010/2013
- Enregistrer un document au format PDF

Mettre en forme un document et créer des tableaux

- Mise en forme de caractères, paragraphes, les listes (numérotations)
- Copier, déplacer, coller avec l'aperçu instantané
- Mise en mémoire de paragraphes types (insertions automatiques/Quickpart)
- Tableaux et Styles
- Mise en page
- Découvrir les thèmes

Objets Graphiques

- Rechercher et insérer une image
- Appliquer un effet 3D, effet d'ombre et de transparence, effet artistique à une image
- Capture d'écran (version 2010)

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 215 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Nouveautés WORD 2010/2013 Fonctions avancées

TT 05

OBJECTIF

- Tout utilisateur des versions antérieures à Office 2010/2013 souhaitant exploiter Word pour créer un publipostage/ mailing, créer un document type, gérer des documents longs et complexes

PUBLIC : personnes connaissant les anciennes versions de Word

PROGRAMME

Rappel des nouveautés de l'interface

Rappel Mettre en forme un document et créer des tableaux

Publipostage/ mailing

- Étapes de conception et de création d'un publipostage
- Courrier de publipostage
- Réaliser des étiquettes de publipostage
- Filtres

Formulaires

- Créer et utiliser un formulaire

Gestion des documents longs

- Insérer des sauts de section
- Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis en-têtes
- Pagination, en-têtes et pieds de pages différents
- Hiérarchiser le document
- Pages de garde

Objets Graphiques

- Objets de dessins, images, effets Smart Art
- Styles rapides, effets 3D, effets d'ombre et de transparence, effets artistiques
- Capture d'écran

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 215 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

OpenOffice Writer

OBJECTIF

- Connaître les fonctionnalités de base d'OpenOffice Writer (logiciel gratuit d'OpenOffice)

PROGRAMME

- Présentation générale d'OpenOffice Writer
- Création et mise en forme de texte, de tableaux, de documents longs
- Les principaux outils de Writer (modèles, dessins, publipostage...)

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 530 euros

Lieu : Quimper ou Lorient



TABLEUR

EXCEL initiation

TAB 01

OBJECTIF

- Connaître les manipulations et les fonctions de base d'Excel. À l'issue de la formation, les participants savent construire des feuilles de calcul simple

PUBLIC : comptable, gestionnaire, secrétaire, toute personne ayant à réaliser des tableaux

PROGRAMME

Notions de base

- Démarrer Excel, quitter Excel
- Saisir, corriger une cellule
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Insérer et supprimer des colonnes, des lignes
- Couper/copier/coller
- Enregistrer une feuille de calcul sur disque dur, récupérer une feuille existante
- Mettre en page
- Imprimer la feuille de calcul (marge, orientation)

Formules

- Définir une formule élémentaire
- Utiliser les fonctions courantes (somme, moyenne, max, min, nb)
- Recopier une formule
- Références absolues/relatives

Mise en forme du tableau

- Formats de nombres (texte, numérique, date et heure, formule...)
- Police de caractères
- Alignement du texte
- Encadrement
- Motifs

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 370 euros

Lieu : Quimper

EXCEL consolidation

TAB 02

OBJECTIFS

- Optimiser la construction et la mise en forme de tableaux. Savoir travailler sur plusieurs feuilles reliées. Créer des graphiques

PUBLIC : toute personne ayant déjà suivi le niveau 1 ou ayant une connaissance des techniques de base du tableur

PROGRAMME

Rappel des notions de base

- Saisie et formules
- Couper/copier/coller
- Mise en forme du tableau
- Enregistrer une feuille de calcul sur disque dur, récupérer une feuille
- Imprimer la feuille de calcul

Techniques diverses

- Recherche/Remplacement
- Séries automatiques
- Commentaires
- Liens hypertextes
- Protection des cellules

Mise en forme avancée

- Compléments sur la mise en forme
- Mise en forme conditionnelle
- Tracer des rectangles, ellipses, flèches ou autres formes automatiques sur la feuille de calcul
- Gestion des tableaux longs

Graphiques

- Créer un graphique en deux ou trois dimensions
- Personnaliser un graphique
- Choix du type de graphique
- Ajout d'une légende, de flèches, de texte libre
- Modification des échelles, des tracés

Travail multifeuille et multiapplication

- Ajouter, supprimer, renommer des feuilles dans un classeur
- Copier/Coller entre feuilles
- Collage spécial
- Formules faisant appel à plusieurs feuilles
- Travailler efficacement grâce au groupe de travail
- Exporter des tableaux et des graphiques vers Word

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 370 euros

Lieu : Quimper



NOUVEAU PROGRAMME

EXCEL perfectionnement TAB 03

OBJECTIFS

- Savoir manipuler les bases de données pour les analyser et optimiser leur productivité
- Faire des tableaux de synthèse grâce à la fonction tableaux croisés dynamiques

PUBLIC : personnes ayant suivi le stage "Excel fonctions de base" ou "Excel consolidation" ou possédant un niveau de connaissance équivalent

PROGRAMME

Rappel rapide des fonctions de base

Complément sur la mise en forme

- Mise en forme conditionnelle

Importations de données

- Importer des fichiers textes, csv...
- Traitement avant manipulation (conversion, suppressions de doublons, etc...)

Analyse des données

- Filtrer des données contenues dans une base
- Trier les données
- Insérer des sous-totaux dans une base de données
- Utiliser le mode plan des sous-totaux

Les tableaux croisés dynamiques (créer des tableaux de synthèse)

- Définir un nom à la liste de données
- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier un tableau croisé dynamique
- Actualiser les données
- Filtrer / Extraire les données
- Choisir / Modifier une fonction de calcul
- Options avancées
- Grouper les données par tranches ou par période (mois, année...)
- Les graphiques croisés dynamiques

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 395 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

EXCEL trucs et astuces TAB 04

OBJECTIF

- Gagner du temps et de l'efficacité

PUBLIC : toute personne maîtrisant les bases Excel

PROGRAMME

Personnaliser EXCEL

- Toutes les options Excel
- Personnaliser la barre de lancement rapide

Gagner du temps

- Méthodes de sélection des cellules
- Toutes les touches de raccourcis
- Reproduction rapide de mises en forme
- Le double cliquer/tirer
- Copie instantanée d'une feuille de calcul
- Accès rapide à une cellule, une plage de cellule
- Enregistrer et exploiter un modèle

Manipuler les données

- Extraire une partie des données d'une plage de cellules
- Regrouper des chaînes de caractères
- Transformer les formules de calcul en données saisies figées
- Tables à double entrée (calcul instantané de simulation)
- Remplacer avantageusement la fonction si() par une matrice

Graphiques

- Graphique instantané interactif à partir d'une liste déroulante

Mise en forme

- Mise en page rapide de tableaux importants
- Bien exploiter les styles
- Les graphiques SMARTART

Sécurité

- Liste déroulante par validation de saisie
- Empêcher les saisies erronées
- Protéger l'accès au classeur, le partager

Import / Export

- Importer un fichier externe texte (non Excel), le mettre en forme
- Exporter une feuille exploitable sur le web (xml, html)
- Exporter en fichier texte

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 230 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

NOUVEAU PROGRAMME

EXCEL expert TAB 05

OBJECTIF

- Maîtriser les fonctions logiques et exploiter les fonctions avancées d'Excel en utilisant les fonctions de calculs avancées, les outils de simulation, l'analyse des données et la conception des formulaires

PUBLIC : être un utilisateur confirmé d'Excel

PROGRAMME

Fonctions de calculs avancées

- Fonctions de logique (si, ou, et...) nb.si, somme.si
- Fonctions de recherche (recherchev, h et ses variantes)
- Fonctions dates
- Fonctions statistiques
- Fonctions diverses (informations, textes)

Créer des affichages personnalisés (vues)

- Paramétrer l'affichage et l'impression d'une feuille
- Mémoriser plusieurs affichages dans une feuille

Conception de formulaires

- Placer des contrôles formulaires (listes déroulantes, cases à cocher, groupes d'options, ...)
- Récupérer les données des contrôles
- Créer des règles de validation

Macros sans programmation

- Enregistrement de macros
- Références relatives et absolues dans le code
- Classeurs de macros personnelles, macros de classeur
- Exécution de macros : raccourcis clavier, boutons, objets

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 595 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Pour exploiter vos données, Voir aussi Access p.11



TABLEUR

EXCEL Macro-Programmation - VBA

TAB 06

OBJECTIFS

- Automatiser les tâches répétitives grâce à l'écriture de macro-commandes, se repérer dans l'environnement du Visual Basic

PUBLIC : Toute personne ayant déjà une très bonne connaissance d'Excel ou ayant suivi le niveau 5

PROGRAMME

Notion de base

- Principe d'une macro
- Introduction au langage VBA
- Où sont stockées les macros Excel ?
- Le classeur de macros personnelles

Macro-programmation : l'enregistreur de macros

- Principe, limites
- Créer une macro via l'enregistreur de macros
- Relancer une macro
- Lire et comprendre une macro créée par l'enregistreur
- Tester et "debugger" une macro
- Créer une icône pour lancer plus rapidement une macro

L'éditeur Visual Basic (Visual Basic Editor)

- Démarrer VBE
- Notions de projets
- Se repérer dans les modules, les procédures, les fonctions
- Modifier le code Visual Basic

Structures de programmation

- Interactions avec l'utilisateur (boîte de message)
- Notion de variable, constante
- Structures conditionnelles ou conditions
- Structures itératives ou boucles
- Notion de procédure, de fonction
- Manipuler les objets via leurs méthodes, propriétés, événements
- Construction de boîte de dialogue (UserForm)
- Intégration de la boîte de dialogue

ORGANISATION

Durée : 4 jours - 28 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 700 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Nouveautés EXCEL 2010 / 2013

TAB 07

OBJECTIF

- Mettre à jour vos connaissances sur les nouvelles fonctionnalités d'Excel 2010 / 2013

PRÉREQUIS : personnes connaissant les anciennes versions d'Excel

PROGRAMME

Nouveautés de l'interface

- Personnalisation de la barre d'outils " accès rapide"
- Utiliser et gérer le ruban, les onglets contextuels et les galeries
- Mode d'affichage du document et zoom
- La barre d'outils flottante
- Le bouton office (contenu et utilisation)
- Afficher et utiliser les raccourcis clavier du ruban

Gestion des documents

- Exploiter les fichiers des versions antérieures à Excel 2007
- Enregistrer un document au format PDF ou XPS

Formules

- Taille de la feuille de calcul
- Onglet Formules
- Ligne de totaux automatiques
- Gestionnaire de noms
- Mise en forme conditionnelle par barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes, gestion des règles de mise en forme conditionnelle

Mettre en forme un document

- Mise en forme des caractères, des valeurs numériques, alignements de données
- Mise en page des tableaux avec les en-têtes et pieds de page
- Styles rapides de tableaux et de cellules
- Thèmes graphiques (polices, effets, couleurs)
- Mise en forme conditionnelle
- Mise en page : en-têtes et pieds de page

Analyse des données

- Tri - filtre - plan des données
- Suppression des doublons
- Tableaux et Graphiques croisés dynamiques
- Nouveaux outils graphiques

Les graphiques

- Création et options des graphiques
- Styles rapides de graphiques, disposition rapide

Impression

- Aperçu instantané

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 370 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

OpenOffice Calc

OBJECTIF

- Connaître les fonctionnalités de base d'OpenOffice Calc (logiciel gratuit d'OpenOffice)

PROGRAMME

- Présentation générale d'OpenOffice Calc
- Mise en forme d'un Tableau (cellules, textes, nombres)
- Gestion des feuilles
- Graphiques et bases de données

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : calendrier sur demande

Prix : 530 euros

Lieu : Quimper ou Lorient



ACCESS Concevoir une base de données BDD 01

OBJECTIF

- Être capable de structurer une base de données avec des écrans de saisies et des documents imprimables

PUBLIC : toute personne désireuse de créer sa propre base de données. Il est nécessaire d'avoir de bonnes connaissances en Bureautique

PROGRAMME

Généralités

- Définition d'une base
- Description des objets Access
- Recenser les besoins
- Construction du MCD (Modèle conceptuel de données)

Conception d'une base

- Structure de la base
- Création de tables
- Définition des champs taille et types
- Définition de bases de données relationnelles
- Liens entre tables
- Intégrité référentielle (clé primaire, clé étrangère)
- Utilisation par la feuille de données

Les requêtes

- Requête sélection
- Champs calculés
- Requête de regroupement
- Calculs statistiques
- Requête action (4 types)
- Requête paramétrée

Les formulaires

- Création d'un formulaire Simple (colonne, tableau)
- Contrôles d'un formulaire, les propriétés des formulaires et des contrôles
- Création d'un formulaire multi-tables
- Création d'un formulaire et d'un sous-formulaire
- Création de formulaires boîtes de dialogue

Les états

- Mailing avec Word
- Création d'un état simple
- Description des sections dans un état
- Tri, regroupement
- Gérer les sauts de page
- Calcul dans un état

Macros

- Les macros autonomes
- Les groupes de macros
- Les macros avec conditions
- Les boutons de commandes liés à une macro
- Finaliser par les options de démarrage

Montage de l'application

ORGANISATION

Durée : 5 jours - 35 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 895 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

ACCESS perfectionnement BDD 02

OBJECTIF

- Maîtriser les fonctions avancées d'Access pour développer et déployer des applications

PUBLIC : toute personne ayant suivi Access niveau 1 ou connaissant déjà Access

PROGRAMME

Rappel des notions de base

- Notions de base de données
- Objets de base (tables et relations requêtes, formulaires, états)

Compléments sur les formulaires

- Sous-formulaires
- Formulaires et filtres
- Finalisation de l'interface
 - boîtes de dialogue
 - personnalisation du ruban
 - options de démarrage
- Introduction à la notion d'événement

Compléments sur les états

- Sous-états
- Filtrage d'états
- Calculs dans les états

Sécurité Utilisateur

- Notion de groupe de travail
- Gestion des groupes et des utilisateurs
- Sécurisation d'une base de données dans un environnement multi-utilisateurs

Déploiement et administration d'une base Access

- Fractionnement d'une base de données
- Installation en réseau
- Compactage et réparation

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 490 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Access Expert
Apprendre le langage
Visual Basic
pour aller plus loin
dans l'automatisation
des tâches.
Nous consulter



PRÉPAO - PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

**NOUVEAU
PROGRAMME**

POWERPOINT PRÉAO 01

OBJECTIF

- Réaliser et présenter un Powerpoint pour animer une réunion

PUBLIC : toute personne connaissant les bases de Word

PROGRAMME

Notions de base et vocabulaire

- Présentation de l'interface
- Normes de présentation PréAO
- Construire et organiser son diaporama
 - utiliser les diapositives disposition
 - intégrer des images et photos d'un fichier et d'Internet
 - utiliser la barre d'outils dessin
 - enregistrer un dessin en tant qu'image
 - construire, intégrer des tableaux et graphiques
 - lier dynamiquement des fichiers extérieurs
 - créer des organigrammes et objets graphiques avec SmartArt
 - insérer des zones de texte
 - format des objets
- Les différents modes d'affichage

Effets et animations

- Installer et minuter des transitions
- Animer les objets
- Utiliser des effets d'animation

Notions de masque

- Utiliser les masques existants, les modifier

Mise en page des diapositives

- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Numéroté les diapositives

Utiliser une présentation finalisée

- Vidéo-projeter le diaporama
- Utiliser le stylet
- Se déplacer dans le diaporama

Impression

- Diaporama
- Pages de commentaire
- Plan

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 390 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

POWERPOINT Trucs, astuces et fonctions avancées PRÉAO 02

OBJECTIF

- Optimiser la technique de création d'un diaporama et développer son animation

PUBLIC : cette formation s'adresse souvent à des utilisateurs ayant acquis des connaissances seuls ou ayant suivi le stage "Powerpoint" ou possédant un niveau de connaissance équivalent

PROGRAMME

Interface

- Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide
- Exploiter les raccourcis des menus
- Personnaliser le ruban
- Ajouter des onglets
- Gérer les fichiers avec l'onglet Fichier (mode "Backstage")
- Identifier les extensions de fichier
- Gérer le partage et l'enregistrement des documents, (format PDF/XPS)
- Assurer la compatibilité avec les versions antérieures
- Informations (protéger le document, préparer le document à l'exportation)
- Gérer les documents et les emplacements récents

Diaporama

- Utiliser les outils dessin
- Mettre en place et formater des images et photos
- Travailler avec des annotations
- Paramétrer et personnaliser un diaporama
- Insérer des diapositives d'un autre fichier PowerPoint
- Configurer son diaporama pour la vidéo-projection
- Enregistrer en tant qu'image
- Styles et thèmes
- Correction d'images (luminosité d'image, contraste, netteté,...)
- Effets artistiques sur une image

Animations

- Reproduire l'animation d'objet
- Créer des animations personnalisées
- Créer des masques personnalisés
- Utiliser plusieurs masques
- Générer une navigation dans le diaporama
- Insérer des boutons d'action
- Insérer des liens hypertexte vers des fichiers externes ou des sites internet
- Insérer des liens hypertexte entre diapositives

Modèles

- Créer un modèle de conception et charte graphique
- Utiliser et modifier un modèle de conception

Objets média

- Insérer un fichier audio/vidéo
- Synchronisation du son et de l'objet

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 395 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

OpenOffice Impress

OBJECTIF

- Connaître les fonctionnalités de base d'OpenOffice Impress (logiciel gratuit d'OpenOffice)
- Les principaux outils d'Impress (images, objets de dessin, FontWork, diagrammes, diaporamas et animations...)

PROGRAMME

- Présentation générale d'OpenOffice Impress
- Les règles de conception d'une présentation
- Création et mise en forme d'une présentation avec l'AutoPilote

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 530 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

**Conduite
de réunion
Voir catalogue
Tertiaire**



PHOTOSHOP Initiation PAO 01

OBJECTIFS

- Acquérir les bases pratiques pour travailler sur des images, les insérer dans une mise en page
- Créer des documents de communication

PUBLIC : tout public

PROGRAMME

Notions de base

- Notions de pixel, de résolution (ppp, dpi)
- Gestion de la couleur (modes et profils)
- L'environnement de travail
- Les palettes d'outils
- Gestion de l'affichage

Traitement d'une image

- Rotation
- Perspective
- Recadrage
- Taille de résolution
- Correction de l'exposition (niveaux et courbes)
- Correction des couleurs (teinte/saturation, tons foncés/tons clairs...)
- Netteté et flou
- Nettoyage et retouche (outils tampon, correcteur et pièce)

Dessin et filtre

- Outils de dessin : pinceau, crayon, aérographe, pipette, gomme...
- Filtres : artistiques, déformations, rendu, esthétiques...

Techniques de photomontage et de traitements avancés

- Outils de sélection
- Sélection par tracé
- Transformation de sélection
- Contour progressif
- Gestion des calques
- Calques de réglages
- Styles de calques

Gestion du texte

- Outil texte et ses variantes
- Attributs de texte (police, taille, couleur...)
- Effets de texte

Divers

- Impression
- Script et automatisation

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 670 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

PHOTOSHOP perfectionnement PAO 02

OBJECTIF

- Se perfectionner à l'utilisation de Photoshop en vue de retoucher précisément ses photos

PUBLIC : toute personne utilisant Photoshop ou ayant déjà suivi la formation Photoshop initiation

PROGRAMME

Vérification des acquis et rappel des notions de base

Détourage - Sélections fines

- Outil de tracés vectoriels (plume et forme)
- Masques et détourages
- Amélioration de contour
- Transformation de tracés
- Combinaison d'outils
- Le mode texte

Calques - Masques - Couches - Tracés

- Organisation
- Création et affichage
- Suppression
- Couches alpha
- Masques de fusion
- Calques de réglage

Rendus - Effets

- Outils de dessin et de peinture
- Brosses, styles et formes
- Effets de plume et remplissage
- Filtres créatifs, filtres points de fuite
- Effets de styles (création de boutons)
- Chromie - bichromie
- Scripts

Optimisation des images pour le Web ou l'impression

- Modes d'export : EPS, JPEG, GIF, PNG, PDF
- Calibrations
- Tranches et boutons animés
- Image Ready

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 460 euros

○ **Lieu :** Quimper ou Lorient

Travailler sur des images avec THE GIMP PAO 03

OBJECTIF

- Acquérir les bases pratiques pour travailler sur des images et les insérer dans une mise en page avec le logiciel gratuit The Gimp

PUBLIC : toute personne connaissant la micro-informatique

PROGRAMME

Notions de base de Gimp

- Formats reconnus
- Compatibilité Photoshop, EPS, PDF

Optimiser l'espace de travail

- Préférences du logiciel, palettes et espace de travail

Transformation d'image

- Recadrage
- Taille et résolution
- Transformations et symétries

Sélections et détourage

- Outils de sélection rectangle et ellipse, outils lasso et ciseaux intelligents
- Sélection des couleurs
- Éditeur de sélection, le mode "masque", réutiliser une sélection

Calques

- Manipulation de calques et modification des noms, calques flottants
- Opacité/Modes de rendu
- Masques de fusions

Retouche d'image

- Éliminer les éléments indésirables
- Clone de perspective
- Paramétrage des formes de brosse

Correction d'image

- Exposition, luminosité et contraste
- Calque de correction, filtres

Fonctions vectorielles

- Outil Bézier, chemins et sélection
- Fenêtre Chemin
- Gfig

Texte / Couleurs

- Canaux
- Gestion de couleur et profils

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 460 euros

○ **Lieu :** Quimper



PAO - PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR

PUBLISHER

PAO 04

OBJECTIF

- Créer rapidement des plaquettes publicitaires, des cartons d'invitation, des journaux d'entreprise...

PUBLIC : toute personne ayant à réaliser des documents de communication

PROGRAMME

Notions de base

- Démarrer Publisher, quitter Publisher
- Se repérer dans Publisher (menus, barres d'outils, pages, zoom...)
- Créer une composition rapide à l'aide de l'assistant
- Enregistrer un document sur disque dur, le récupérer
- Imprimer le document

Travailler avec les cadres de texte

- Modifier le texte à l'intérieur des cadres de texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe
- Mettre le texte en forme
 - mise en forme des caractères
 - mise en forme des paragraphes (retraits)
 - puces
 - couleurs et dégradés
- Positionner et enchaîner les cadres de texte

Travailler avec les images

- Insérer une image
- Déplacer, dimensionner une image
- Gérer l'habillage du texte par rapport à l'image
- Dessiner les formes personnalisées
- Mettre en place des cadres wordart (effets typographiques)

Travailler avec les tableaux

- Mettre en place un tableau
- Renseigner un tableau
- Personnaliser la présentation d'un tableau

Travailler sur les pages

- Ajouter, supprimer des pages
- Travailler sur l'arrière plan de la composition
- Modifier la disposition des objets

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 225 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

ILLUSTRATOR

PAO 05

OBJECTIFS

- Apprendre le dessin vectoriel
- Créer des graphiques et des illustrations pour le Web et l'impression

PUBLIC : toute personne connaissant l'environnement Windows

PROGRAMME

Notions de base

- Qu'est-ce que le dessin vectoriel, le dessin bitmap ?
- Environnement de travail
- Palettes d'outils
- Gestion du zoom, palette d'infos

Les outils de tracé

- Outils ellipse, polygone, étoile, spirale, rectangle, rectangle arrondi
- Outils pinceau, crayon, arrondi, gomme
- Analyse d'un tracé : points d'ancrage, points directeurs, lignes directrices, sommets
- Outil plume : dessins et logos

Transformations et positionnement

- Outils sélection et sélection directe
- Rotation, tourbillon, miroir, déformation
- Mise à l'échelle, transformation manuelle
- Dégradé de formes, filet de couleurs
- Alignement d'objets
- Combinaison d'objets (palette Pathfinder)

La gestion du texte

- Outil Texte et ses variantes (texte captif, texte curviligne)
- Réglages de police, taille, alignement, couleur

Divers

- Formes
- Gestion des calques
- Gestion de la couleur
- Impression

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 680 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

INKSCAPE
Logiciel gratuit
Nous consulter

INDESIGN

PAO 06

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de mise en page professionnelle
- Créer des documents de communications multipages pour le web ou l'impression (catalogue ou magazine)

PUBLIC : toute personne connaissant l'environnement Windows

PROGRAMME

Notion de base

- Présentation de InDesign
- Environnement de travail
- Palettes d'outils
- Gestion du zoom, palette d'infos
- Outils sélection, sélection directe
- Créer, enregistrer un document, le préparer à l'impression
- Gestion de la couleur

Travailler sur les pages

- Gérer les marges et les colonnes
- Utiliser les règles, les repères et les grilles
- Palette Pages
- Ajouter, supprimer, réorganiser des pages
- Utiliser des pages types

Gestion du texte

- Créer des blocs de texte
- Saisir ou importer du texte
- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Lier les blocs de texte

Outils de dessin

- Outils trait, ellipse, rectangle
- Outil plume
- Modification d'un tracé : points d'ancrage, points directeurs, lignes directrices, sommets
- Importation de graphiques
- Manipulation des objets graphiques

ORGANISATION

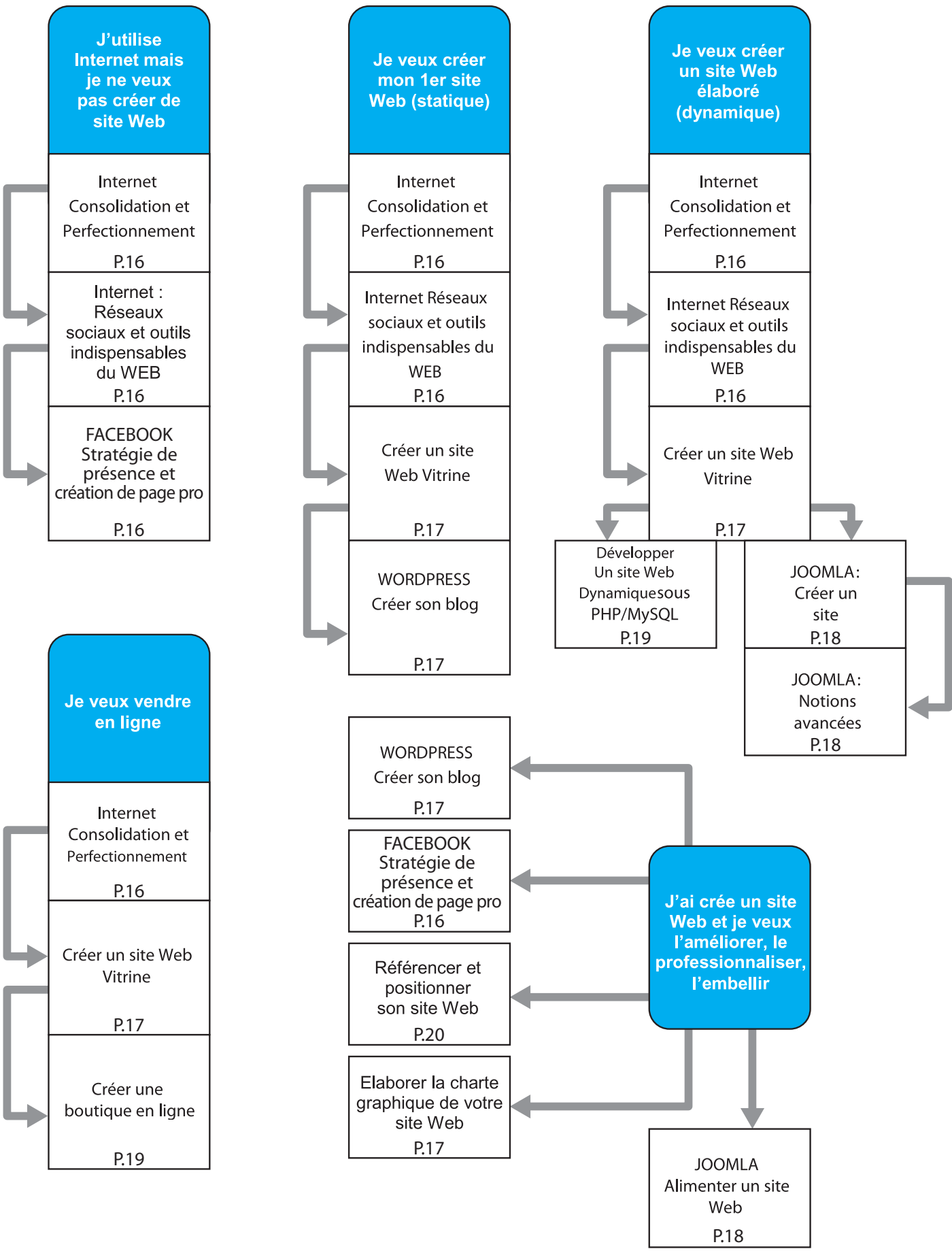
Durée : 4 jours - 28 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 820 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Voir Rubrique
Intra p. 3



Les itinéraires de formation proposés dans chaque bloc sont à titre indicatif.
N'hésitez pas à consulter nos conseillers



INTERNET

NOUVEAU
PROGRAMME

NOUVEAU

INTERNET Consolidation et perfectionnement

INT 01

OBJECTIFS

- Optimiser l'utilisation du Web dans des démarches de recherche documentaire
- Découvrir et pratiquer les outils satellites indispensables
- Savoir appréhender les problèmes de sécurité posés par Internet

PUBLIC : toute personne désirant consolider sa pratique de l'Internet

PROGRAMME

Les différentes sources d'informations sur Internet, les moyens techniques à disposition

Web et moteurs de recherche

- Moteurs de recherche : principe et méthodologie
- Liste des principaux moteurs, par application (recherche d'informations, recherche de personnes, recherche d'images)
- Chercher par thème ou par mot-clef
- Savoir décrypter le résultat d'une recherche
- Affiner les critères de recherche
- Utiliser les méta-moteurs ou les « agents intelligents »
- Organiser un carnet d'adresses (« favoris »)

Interactivité

- Flux d'information RSS
- Weblogs (blogs) et Wiki
- Messagerie instantanée (MSN Messenger, AIM)
- Réseaux sociaux (Facebook, Twitter)

Outils indispensables

- Télécharger et installer des compléments logiciels
- Utiliser Winzip, Acrobat Reader...

Sécurité et Confidentialité

- Sensibilisation au problème de sécurité (virus, logiciels espions, phishing)
- Utiliser le web et l'e-mail en toute sécurité
- Effacer les traces laissées par le navigateur (fichiers temporaires, cookies, historique des pages consultées)
- Naviguer sans laisser de traces (naviguer en mode privé)

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 460 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

INTERNET Réseaux sociaux et outils indispensables du web

INT 02

OBJECTIFS

- Exploiter tous les services fournis par le WEB 2.0 pour gagner en efficacité et productivité
- Pouvoir exploiter les réseaux sociaux et interconnecter sa tablette et son téléphone avec son environnement bureautique

PUBLIC : toute personne utilisatrice du Web, propriétaire d'un site Web

PROGRAMME

Quelques services du Web 2.0

- Introduction : Qu'est-ce que le Web 2.0 ?
- Publier des images sur le Web, retoucher ses images en lignes
- Partage de musique ou de vidéos
- Faire de la veille grâce à Google Alertes et aux flux d'information RSS
- Portails d'information personnalisables (Netvibes, iGoogle)
- Géo-localisation

Outils collaboratifs

- Sauvegarder et partager des documents en ligne (travailler dans le « nuage ») ex : Dropbox et autres services
- Utiliser la bureautique en ligne
- Partager un agenda
- Partager et modifier simultanément les documents (Travail collaboratif)

Réseaux sociaux

- Comprendre et utiliser Facebook, Twitter, Live
- Problématiques liées à la sécurité, à la confidentialité
- Réputation numérique (ou eReputation)

Trucs et astuces

- Gagner en confort et en efficacité en ajoutant des extensions logicielles (ou "plugins") à votre navigateur Web
- Panorama d'extensions utiles pour télécharger des vidéos, gérer ses favoris et ses mots de passe, améliorer la navigation ...

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 460 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

FACEBOOK Stratégie de présence et création de Page Pro

INT 03

OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt d'intégrer Facebook dans sa communication d'entreprise
- Elaborer une stratégie de présence, en cohérence avec les supports de communication existants
- Savoir utiliser tous les fonctionnalités de la Timeline
- Créer et professionnaliser une page pro adaptée aux besoins de l'entreprise et suivre son évolution

PUBLIC : professionnels souhaitant lancer une stratégie de communication efficace devenue aujourd'hui incontournable sur Facebook

PROGRAMME

Identifier les enjeux de Facebook pour les professionnels

- Langage utilisé et les pratiques des internautes
- Mécanisme profil, mur, onglets
- Valeurs ajoutées d'une présence professionnelle sur Facebook
- Différents profils pour promouvoir son entreprise : personnel, groupe, page pro

Créer sa page pro

- Créer une page
- Créer une URL personnalisée
- Ajouter/supprimer/modifier un onglet
- Ajouter un formulaire de contact, un onglet de bienvenue

Elaborer la stratégie pour l'entreprise

- Configurer les paramètres de sa page pour attirer l'attention
- Utiliser des applications pour booster sa page
- Créer un événement
- Rédiger des messages percutants et interactifs
- Utiliser les outils marketing : campagne publicitaire, bouton j'aime, like box

Animer et développer sa communauté

- Connaître les bases du community management
- Choisir les fréquences de publications de sa page
- Créer de l'interactivité, générer de l'engagement
- Sélectionner et maîtriser les outils pour gagner du temps

Analyser sa présence sur Facebook

- Comprendre et analyser les statistiques de sa page
- Analyser les différents leviers : publicité, bouton j'aime, like box
- Remplir les paramètres de confidentialité

Exemples de réussites et échecs sur Facebook

- Cas de réussites de pages Facebook institutionnelles
- Étude de cas d'échec de stratégie sur Facebook

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 500 euros

Lieu : Quimper



Créer un site Web vitrine Les fondamentaux

INT 04

OBJECTIFS

- Concevoir et mettre en place un site Web de type vitrine (pages HTML statiques) avec Adobe Dreamweaver
- Acquérir les techniques de base de la création de site Web

PUBLIC : toute personne ayant une bonne pratique d'Internet et de Windows et souhaitant créer un site Web d'une dizaine de pages

PROGRAMME

Choix d'une solution d'hébergement (achat du domaine, location de serveur)

Conception générale du site et ergonomie

Gestion des sites

- Présentation du gestionnaire de sites de Dreamweaver
- Paramétrage des sites
- Mise en place et gestion de l'arborescence d'un site

Mise en page Web

- Saisie et mise en forme de texte
- Images :
 - présentation des différents formats utilisables (GIF, GIF animé, JPEG, PNG)
 - intégration d'images sur la page
 - zones réactives
- Liens hypertextes entre les pages

Mise en page avancée

- Construction de tableaux
- Construction de formulaires
- Quelques notions de langage HTML
- Mise en place de feuilles de styles CSS
- Intégration d'animations Javascript ou Flash

Publication du site

- Notion de FTP
- Paramétrage du site distant
- Mise en ligne du site
- Référencement

ORGANISATION

Durée : 4 jours - 28 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 830 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Avec Dreamweaver
(Module «NVU»
nous consulter)

Créer son blog avec WordPress

INT 05

OBJECTIFS

- Savoir installer et configurer le système de blog WordPress (gratuit)
- L'utiliser au quotidien pour communiquer au niveau personnel, associatif ou entreprise

PUBLIC : toute personne souhaitant pratiquer le « blog » comme outil de communication

PROGRAMME

UTILISER WORDPRESS AU QUOTIDIEN

Le tableau de bord WordPress

Publier des articles ou des pages

- Différence entre « article » et « page »
- Rédiger des articles et des pages
- Modifier les dates de parution
- Classer les articles par catégories et par mots-clefs (tags)
- Gérer les médias du site (images, sons, vidéos)
- Gérer un annuaire de liens
- Publication rapide (« Press Minute »)
- Notion de flux RSS

Gérer les commentaires des visiteurs

- Autoriser ou non les commentaires
- Modérer les commentaires

Publier des articles en déplacement

- Publication par E-mail
- Publication par téléphone mobile

INSTALLER ET CONFIGURER WORDPRESS

Gérer une équipe de rédacteurs

- Créer des utilisateurs
- Différencier les rôles

Installer des thèmes graphiques

- Installer un thème graphique
- Utiliser les « widgets » WordPress

Augmenter le potentiel de WordPress à l'aide des extensions

- Répertoire des extensions WordPress
- Installer et désinstaller une extension
- Sélection d'extensions utiles

Maintenance

- Installer WordPress
- Effectuer des sauvegardes d'un blog WordPress

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 500 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Voir aussi
E-mail commercial
et Newsletter p. 20

Élaborer la charte graphique de son site Web

INT 06

OBJECTIFS

- Savoir préparer la charte graphique d'un site Web et les visuels nécessaires
- Apprendre à manipuler les logiciels de traitement d'images
- Travailler la charte graphique d'un site Web ou publier des éléments graphiques sur un site

PUBLIC : toute personne connaissant l'environnement Windows

PROGRAMME

Offre logicielle disponible

Formats d'images pour le Web

Exigences techniques à prendre en compte

- Rappel des notions de maquettage HTML
- Tailles d'écrans
- Règles graphiques :
 - polices et couleurs
 - exigences de maquette
 - exigences d'optimisation
 - exigences de nommage

Conception de la maquette

- Notions de base
- Outils de sélection
- Tracé de formes simples et complexes
- Personnalisation des tracés
- Retouche d'image
- Agencement des éléments
- Travail sur les calques et les plans
- Effets graphiques

Préparation des éléments graphiques pour le maquettage

- Découpage des éléments
- Exportation des images
- Transfert vers le site Web

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 500 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Définir et élaborer la
charte graphique de
votre entreprise
(tous supports)
En intra nous consulter



INTERNET

Alimenter un site Web avec JOOMLA

INT 07

OBJECTIF

- Mettre à jour le contenu (articles et images) d'un site Web élaboré à partir du logiciel gratuit JOOMLA

PUBLIC : collaborateurs amenés à modifier un site Web dynamique créé avec JOOMLA

PROGRAMME

Interface - Principes de base

- Notion de site dynamique
- Notion de CMS (Content Management System / Système de Gestion de Contenu)
- Partie publique, partie privée
- Niveaux d'utilisateurs
- Connexion à la partie privée
- Tableau de bord

Gestion des articles

- Ajout, modification, suppression d'un article
- Notion d'alias
- Choix des sections et des catégories
- Mise en forme du texte
- Ajout d'images
- Ajout de liens hypertextes
- Gestion des dates de publication
- Paramètres avancés
- Ordonner les articles
- Importance de la séparation du contenu et de la forme

Gestion des médias (images et autres documents)

- Ajout, suppression d'images sur le site
- Classement des médias par dossiers

Utilisation des composants standard

- Qu'est-ce qu'un composant Joomla ?
- Bannières
- Contacts
- Fils d'actualités
- Sondages
- Liens Web
- Autres composants

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 705 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Autres CMS
Drupal, Spip, Typo3...
Nous contacter

Créer un site Web avec JOOMLA

INT 08

OBJECTIF

- Connaître et s'approprier les fonctions avancées du logiciel gratuit JOOMLA

PUBLIC : personnes souhaitant créer un site Web dynamique avec JOOMLA et maîtrisant les fondamentaux de création d'un site web vitrine

PROGRAMME

Rappels des notions de base

Installation de Joomla (version 1.5 / 1.6)

- Sur une machine de test équipée de EasyPHP, WAMP ou XAMPP
- Sur un espace d'hébergement réel
- Configuration de Joomla (paramètres du site, du système, du serveur)
- Sauvegarde de la base de données

Gestion de la structure du site

- Création et paramétrage des sections et des catégories
- Création et paramétrage des menus et de leurs éléments
- Gestion des articles et de la page d'accueil

Gestion des utilisateurs

- Groupes (niveaux) d'utilisateurs : auteurs, éditeurs, rédacteurs, etc.
- Gestion des groupes et des permissions
- Création et activation d'un utilisateur
- Messagerie privée
- Envoi d'E-mails en nombre

Gestion des extensions

- Présentation des types d'extensions Joomla (modules, plugins, composants, langues, templates)
- Répertoire des extensions Joomla
- Téléchargement, installation et activation d'extensions
- Panorama d'extensions utiles

Thèmes graphiques (templates)

- Téléchargement et installation d'un thème graphique
- Personnalisation d'un thème graphique
- Retour sur la notion de position
- Introduction à la conception de template

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 705 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

▪ Conception de templates Joomla
▪ Développement d'extensions Joomla en PHP
Nous consulter

JOOMLA notions avancées

INT 09

OBJECTIFS

- Créer des annonces, des formulaires, décrire des produits et personnaliser la charte graphique à partir du logiciel gratuit JOOMLA

PUBLIC : personnes ayant suivi la formation "Créer un site Web avec JOOMLA" ou ayant de bonnes connaissances de JOOMLA

PROGRAMME

Notion de CCK

Les CCK (Content Construction Kits, kits de construction de contenu) sont des extensions Joomla qui permettent de créer des « fiches » personnalisées (petites annonces, descriptifs produits, etc.), ainsi que les formulaires de saisie associés

- Principe de base d'un CCK
- Panorama des principales extensions de type CCK
- Installation d'un CCK
- Construction de fiches et de formulaires personnalisés
- Publication des formulaires sur le site
- Gestion des données saisies

Personnalisation de la charte graphique (template)

- Structure d'un template Joomla
- Notion de manifeste
- Personnalisation d'un template Joomla existant
- Adaptation d'une maquette HTML pour Joomla
- Définition des « positions » du template
- Finalisation, test et installation du template

Introduction à la création de modules personnalisés

- Rappel du principe de Joomla
- Introduction au langage PHP
- Ecriture d'un module en PHP
- Finalisation, test et installation de module

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 705 euros

Lieu : Quimper ou Lorient



Créer une boutique en ligne

INT 10

OBJECTIF

- Créer et administrer un site Web marchand, efficace et esthétique et l'exploiter. A l'issue de la formation, les participants repartent avec leur site Web en ligne et savent le gérer et le maintenir

PUBLIC : toute personne utilisant couramment Windows et le Web. *Aucune notion de base de données, PHP et MySQL n'est requise*

PROGRAMME

Structure et création du site marchand

Paramètres de la boutique

- TVA, gestion du colisage et des poids
- Paiement sécurisé SSL, carte de crédit, paypal
- Gestion du panier client

Sélection du modèle de design, intégration du logo

La boutique

- Catégories et pages principales. Le squelette de la boutique

Produits à vendre

- Détermination des catégories
- Propriétés de l'article : prix, unité, poids, TVA, mode d'expédition
- Intégration des photos et images, agrandissement grand format, filigranes de protection

Propriétés avancées des articles

- Disponibilité (gestion du stock), variantes (tailles et coloris), prix par quantités commandées

Accroches Marketing

- Encadré latéral
- Mise en avant de produits
- Promotions, prix barrés

Pages annexes

- Mentions légales
- Plan du site
- Catalogue de produits en liste
- Module de recherche de produits
- Flux RSS et plugins
- Formulaire de demande de renseignements

Hébergement et nom de domaine

- Choix de l'hébergeur, nom de domaine
- Accès FTP et la mise en ligne du site
- Référencement auprès des principaux moteurs de recherche, trucs et astuces

Réception et gestion des commandes clients

- Rapatriement des commandes et suivi

ORGANISATION

Durée : 5 jours - 35 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 1010 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Avec
Shoptodate

Développer un site Web dynamique en PHP/MySQL

INT 11

OBJECTIF

- Construire, programmer et gérer un site Web dynamique

PUBLIC : toute personne devant mettre en place un site Web (Internet ou Intranet) reposant sur les technologies PHP et MySQL.

Une connaissance de la mise en page statique (pages HTML faites via Dreamweaver, nVu/Kompozer ou autre) est impérative ; une connaissance préalable des bases de données est conseillée

PROGRAMME

Installation de Apache/PHP/MySQL

- Téléchargement et installation de Apache, PHP, MySQL
- Installation des outils complémentaires : MySQL Administrator, MySQL Query Browser, PHPMyAdmin
- Paramétrage de base

Pratique de MySQL

- Rappels de méthodologie d'analyse
- Création d'une base de données
- Principales instructions SQL : SELECT, INSERT INTO, UPDATE, DELETE
- Ajout, modification, suppression de tables (en SQL ou via des outils graphiques)
- Clés primaires et index
- Types de données MySQL
- Principales fonctions de calcul MySQL

Construction de pages statiques html

- Conception de pages Web statiques
- Principales balises HTML
- Introduction aux feuilles de styles CSS

Programmation de pages dynamiques PHP

- Fondamentaux du langage (procédures, fonctions, variables, tableaux associatifs...)
- Structures de contrôle (conditions, boucles)
- Connexion à une base de données via PHP
- Affichage des résultats d'une requête SQL sur une page HTML
- Transmission de données d'une page vers la base de données (méthode GET)
- Transmission de données d'un formulaire vers la base de données (méthode POST)
- Création d'un formulaire de recherche
- Introduction à la programmation objet sous PHP

ORGANISATION

Durée : 5 jours - 35 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 1010 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Développement d'applications
Web sous ASP .NET
(langages Visual Basic .NET ou C#)
Nous consulter



WEB & COMMUNICATION

E-mail commercial et newsletter

WC 01

OBJECTIF

- Maîtriser les principales techniques de vente par courrier électronique pour renforcer l'impact de ses actions marketing et commerciales

PUBLIC : personnes ayant une bonne maîtrise du courrier électronique et d'un traitement de texte. Avoir suivi le stage « organiser et classer ses documents sous Windows » ou avoir une bonne autonomie dans la gestion des dossiers Windows

PROGRAMME

Définir sa stratégie et bâtir son plan de communication

- Outils de communication (structurelle et stratégique)
 - quels supports, quels outils ?
- Stratégie de communication
 - diagnostic
 - définition des objectifs et plan de communication
 - mesure des résultats : retour sur investissement

TRAVAIL PRÉPARATOIRE

Conception d'une maquette graphique :

- Charte graphique/Mise en page/Liens

Gestion des images (Photoshop, Gimp ou Picasa) :

- Traitements de base
- Formats des fichiers (JPG, GIF et PNG) et poids des images
- Emplacement des images

Création de la campagne (logiciel spécialisé)

- Remarque : un logiciel spécialisé dans l'e-mailing regroupe l'ensemble des tâches de préparation, d'envoi et d'analyse de votre campagne

INTERFACE DU LOGICIEL ET CONFIGURATION

Gestion des destinataires :

- Importation des contacts (carnet d'adresses, base de données Excel ou Access...)
- Création manuelle de contacts
- Sélection des contacts par filtres

Création du message :

- Définition de l'en-tête et de l'objet du message
- Création de la mise en page et insertion du contenu
- Notions de langage HTML
- Utilisation de l'éditeur interne
- Utilisation d'un éditeur HTML externe (Dreamweaver ou Komposer) et importation de la page
- Création des liens
- Gestion des objets inclus (images)
- Ajout de pièces jointes
- Insertion de substitutions (en fonction des caractéristiques de chaque contact)

GESTION DES LISTES NOIRES ET DES ERREURS D'E-MAIL

Envoi de la campagne :

- Aperçu et test
- Envoi et suivi

Résultats et analyse :

- Messages reçus
- Gestion des désabonnements
- Liens surveillés
- Analyse géographique
- Statistiques de la campagne

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 675 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Référencer et positionner son site Web

WC 02

OBJECTIFS

- Identifier les différentes techniques de référencement et de positionnement d'un site Web
- Améliorer le référencement de son site Web

PUBLIC : personne connaissant les techniques de conception de site Web ou ayant suivi la formation « Créer un site Web vitrine - les fondamentaux »

PROGRAMME

Critères de qualité du site : pré-requis au référencement

- Charte graphique, ergonomie
- Contenu
- Vie du site et interactivité

Outils techniques pour optimiser le référencement

- Techniques de base
 - le nom de domaine
 - titre des pages
 - balises META et balisage sémantique
 - texte alternatif pour les images
 - liens explicites
- Techniques avancées
 - fichier robots.txt, fichier SiteMap
 - réécriture d'URL (sites dynamiques)
 - icône de favori
 - optimisation des recherches DNS
 - optimisation de l'utilisation des feuilles CSS et fichiers Javascript
 - prévoir une page d'erreur utile
- Freins possibles au référencement et techniques à éviter

Fidélisation des visiteurs

- Newsletter
- Flux RSS
- Réseaux sociaux

Echanges et diffusion de liens

- Notions de PageRank et de lien entrant
- Générer des liens entrants

Référencement

- Moteurs de recherche et leur fonctionnement (Google, Bing, Yahoo...)
- Référencement payant

Outils et sites utiles

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 500 euros

Lieu : Quimper ou Lorient



Gérer et exploiter ses photos avec le logiciel gratuit Picasa

PV 01

OBJECTIFS

- Travailler ses photos
- Créer ses albums, retoucher, créer un diaporama ou un photomontage, archiver

PUBLIC : tout public utilisant un PC et un appareil photo numérique

PROGRAMME

Introduction

- Télécharger et installer Picasa
- Ouvrir pour la première fois
- Personnaliser l'affichage
- Format et résolution des photos

Organiser

- Transférer les photos de votre appareil
- Importer des photos d'un dossier, les supprimer
- Créer des albums
- Naviguer dans les photographies, ranger, masquer
- Mode Chronologie
- Modifier les informations
- Effectuer une recherche

Retouches

- Réglages et effets
- Retouche simple : recadrer, appliquer une rotation, corriger les yeux rouges, ajuster le contraste et la couleur
- Appliquer des filtres
- Associer des légendes ou du texte aux photos
- Ajouter un filigrane aux photos

Montages photos

- Créer un diaporama
- Créer un photomontage à partir des photos
- Insérer une chanson ou musique
- Créer à partir des photos, un fond d'écran, un poster

Communiquer

- Imprimer des clichés
- Envoyer des photos par E-mail
- Publier un photomontage en ligne (Youtube, DailyMotion)
- Transférer une photo sur un blog
- Géomarker une photo
- Commander des tirages photos
- Exporter des photographies

Sauvegarder

- Graver sur un CD ou un DVD
- Créer un DVD à lancement automatique
- Sauvegarder et restaurer

ORGANISATION

Durée : 1 jour - 7 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 225 euros

Lieu : Quimper

Monter ses vidéos avec VIDEOSPIN

PV 02

OBJECTIF

- Toute personne utilisateur courant de Windows

PUBLIC : utiliser un outil d'édition vidéo de Pinnacle Studios pour réaliser des clips vidéo intégrant effets, fonds musical, titres, transitions etc.

PROGRAMME

Prise en main

- Configuration matériel requise, abréviations et conventions, les info-bulles

Le menu de configuration

- Préférences de projet, préférences vidéo et audio

Mode Montage

- Lecteur et commandes de lecture
- Autres rubriques concernant le montage
- Étoffer Pinnacle VideoSpin : Plus

Importer des médias d'appareils externes

Album

- Sections : Scènes vidéo, transitions, titres, images fixes, effets sonores, musique
- Fenêtre Film

Clips vidéo

- Notions de base relatives aux clips vidéo
- Ajout de clips vidéo à un film et fonctions de l'interface
- Découpage : clips vidéo et découpage dans le Plan de montage à l'aide des poignées
- Fractionnement et combinaison de clips

Transitions

- Types de transitions et leur utilisation
- Aperçu des transitions dans votre film
- Transitions découpage

Images fixes

Editeur de titres

- Lancement de l'Editeur de titres
- Commandes de l'Editeur de titres
- Boutons de type de titre
- Objet boîte à outils
- Boutons : sélection du mode Édition, disposition des objets, presse-papiers et suppression
- Commandes de mise en forme du texte

Effets sonores et musique

- Pistes audio du Plan de montage
- Découpage des clips audio
- Réglage de l'audio dans le Plan de montage

Création de film

- Sortie sur fichier
- Sortie pour le Web

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 690 euros

Lieu : Quimper

Formation possible
sur Movie Maker
Nous consulter



PLANIFICATION ET ORGANISATION

MICROSOFT PROJECT

PO 01

OBJECTIFS

- S'initier à la planification de projet
- Savoir utiliser le logiciel MSPProject à partir d'exemples concrets

PUBLIC : toute personne devant réaliser des planifications ou participer à une équipe projet

PROGRAMME

Planifier les travaux

- Connaître les objectifs et les principes de planification (diagramme de GANT, réseau PERT)
- Connaître la terminologie de la planification

Mettre en place un projet avec Microsoft Project

- Paramétrer le logiciel
- Saisir les tâches, les liens et visualiser les plannings
- Calculer les marges et le chemin critique

Suivre un projet

- Affecter et suivre les ressources
- Suivre les coûts et l'avancement du projet

Gérer plusieurs projets

- Partager les ressources
- Consolider les plannings

Communiquer sur un projet

- Editer des tableaux de bord
- Imprimer les rapports
- Personnaliser les rapports

Application aux projets des participants

- Organisation du travail de planification
- Conseils personnalisés sur le type d'utilisation du logiciel

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : C

Prix : 510 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

Ce stage peut être complété par
« Conduite de projet »
Voir catalogue tertiaire

Cartes mentales pour optimiser les décisions et améliorer votre efficacité : Mind Mapping®

PO 02

OBJECTIFS

La carte mentale est une puissante technique visuelle et topologique, permettant de structurer sa réflexion pour organiser ses idées, gagner du temps et affiner sa prise de décision

Idéale aussi pour conduire des réunions, prendre des notes, optimiser ses présentations orales :

- S'approprier la méthodologie de la carte mentale
- S'entraîner à la construction de cartes
- Savoir construire des cartes mentales avec le logiciel gratuit XMind

PUBLIC : toute personne souhaitant optimiser son organisation et exploiter le potentiel de son cerveau

PROGRAMME

Fondements de la carte mentale

Test de positionnement comportemental

Etapas de création des cartes mentales

De la théorie à la pratique : mises en situations et analyses pratiques

Mind Mapping informatique (1 jour)

- Les différents logiciels de MindMapping®
- Construction d'une carte heuristique avec le logiciel gratuit X Mind
 - notion de thème central et de thème flottant
 - ajout de branches
 - réorganisation de la carte
 - ouvrir / masquer des branches
 - ajout de notes et de liens hypertextes
- Structure des cartes
 - choisir une structure en fonction du projet
 - les différentes structures disponibles
 - modifier la structure d'une branche de la carte
- Mise en forme de la carte
 - police, taille, couleur des points
 - forme des points
 - insertion d'images
 - tracé des liens
 - numérotation des branches
 - marqueurs
 - fond de carte
 - encadrement de zones
 - liaisons
- Exploitation des cartes
 - en réunion ou en présentation
 - en exportant le document

ORGANISATION

Durée : 3 jours (2+1) - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 860 euros

Lieu : Quimper



Comptabilité informatisée - EBP ou CIEL

GI 01

OBJECTIF

- Tenir efficacement sa comptabilité sur CIEL ou EBP

PUBLIC : toute personne désirant tenir sa comptabilité sur informatique

PROGRAMME

Etude et rappels des bases de la comptabilité

- Buts et objectifs de la comptabilité
- Les différents états comptables : journaux, grand livre, balance...
- Bilan et compte de résultat

Utilisation du logiciel : EBP ou CIEL

- Création et mise en place d'un dossier
 - plan comptable : création, modification de comptes
 - adaptation du plan comptable à l'activité - journaux
- Tenue de la comptabilité à partir d'un jeu de pièces comptables
 - saisie directe et guidée de factures clients, fournisseurs, de paiement, et d'encaissements
 - étude de modèles d'écritures (création, modification)
 - enregistrement écritures, simulation, brouillard, validation
- Contrôles et traitement de la comptabilité
 - rapprochement bancaire : pointage du relevé de banque
 - lettrage manuel et automatique des comptes fournisseurs et clients
- Impressions
 - configuration d'imprimante
 - aperçu avant impression
 - générateur d'états, éditions des différentes saisies
- Travaux divers sur les comptes
 - contre-passation / réimputation
 - déclaration de TVA
 - états de base : grand livre / balance / journaux
 - gestion des clients : encours clients / relances / mailings
 - opérations de fin d'année
 - relations avec le cabinet comptable : export des données, sortie des états
 - travail simultané sur deux exercices comptables
 - clôture d'un exercice comptable

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 370 euros

Lieu : Quimper

Paie informatisée EBP ou CIEL

GI 02

OBJECTIF

- Gérer la paie de son personnel sur EBP ou CIEL

PUBLIC : toute personne désirant gérer des paies sur informatique

PROGRAMME

Etude et rappels des bases de la gestion du personnel

- Contrats de travail
- Durée du travail
- Chiffres clés indispensables

Utilisation du logiciel : CIEL ou EBP

- Premier bulletin
 - création de la société
 - création d'un salarié
 - établissement du premier bulletin
- Saisie des paramètres de paie
 - caisses de cotisation et tranches
 - éléments du brut
 - cotisations sociales
 - salariés et leurs profils
- Bulletins de paie
 - saisie des heures et des primes
 - édition et vérification des bulletins
- Éditions mensuelles, trimestrielles
 - journal de paie
 - états des cotisations
 - virements
- Traitements et éditions annuelles
 - états de fin d'année
 - DADS
 - fiches individuelles
- Sécurité des données
 - gestion des mots de passe
 - sauvegardes et restaurations

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 370 euros

Lieu : Quimper

Possibilité de compléter vos connaissances sur les bases ou le perfectionnement en Comptabilité ou en Paie
Voir catalogue tertiaire

Gestion Commerciale informatisée - EBP ou CIEL

GI 03

OBJECTIF

- Réaliser ses devis, tarifs, factures, suivis de clients et gestions de stocks d'une manière simple, rapide et efficace, avec les logiciels CIEL Gestion et EBP Gestion

PUBLIC : tout public

PROGRAMME

Prise en main du logiciel : CIEL ou EBP

- Création et mise en place d'un dossier
 - création d'articles
 - Familles d'articles et les tarifs

Traitement des dossiers

- Gestion des fournisseurs
 - saisie de bons de commandes
 - réception des articles commandés
 - contrôle de la facturation du fournisseur
- Gestion des clients
 - saisie de devis
 - facturation aux clients
 - suivi des factures non réglées et gestion des encaissements
- Gestion des stocks
 - entrées et sorties du stock
 - inventaire et réassorts
- Statistiques et tableaux de bord
- Transferts en comptabilité

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 370 euros

Lieu : Quimper



MAINTENANCE & SYSTÈMES

Maintenance d'un micro-ordinateur

MS 01

OBJECTIFS

- Reconnaître les différents éléments d'un PC
- Savoir assurer un montage pièce par pièce et détecter des pannes
- Savoir installer Windows, implanter des drivers et assurer une connexion réseau et WIFI

PUBLIC : toute personne connaissant déjà la micro-informatique

PROGRAMME

Les outils du technicien

Composants du PC et installation

- Boîtier et alimentation (types, puissance requise de l'alimentation, fonctionnement, les connecteurs)
- Carte Mère (CM) (types, paramétrages, lecture et compréhension de la documentation, processeur)
- Barrettes mémoire (types, vitesse, SDRAM et DDR, DDR2, DDR3... installation, fixation et alimentation, branchement des connecteurs du boîtier)
- Disque dur (HD) (disque SATA, montage, connexion et alimentation)
- Lecteurs CD, DVD et graveurs
- Carte Graphique (capacités, performances et mémoire / Bus internes de la CM / Installation sur CM)
- Carte réseau (notion ethernet et montage sur CM / Carte WIFI : montage et paramètres)

Démarrage du PC

Paramètres du BIOS. Reconnaissance HD, lecteurs et graveurs, mémoire vive

- Installation WIN XP PRO - Vista - Système 7
- Licence MICROSOFT et législation
- Backup général et restauration
- Étapes de l'installation (partitionnement du disque, format NTFS)
- Vérification de l'installation et recherche drivers

Installation de logiciels

- Microsoft Office, Acrobat Reader, logiciels libres, etc.
- Outils de diagnostic

Recherche et détection des pannes

- Le PC ne démarre pas (alimentation ? mémoire ?)
- Lenteur PC : y remédier
- Vérification des paramètres du BIOS
- Contrôle des branchements

Périphériques externes (imprimantes, WIFI...)

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 700 euros

Lieu : Quimper

MICROSOFT WINDOWS 7

Sécurité et mise en réseau

MS 02

OBJECTIF:

- Acquérir une vision d'ensemble et une pratique de base dans un environnement Windows 7

PUBLIC : utilisateurs ayant déjà pratiqué un système d'exploitation Windows qui doivent assurer une maintenance de premier niveau ou qui sont destinés à devenir le correspondant informatique avec leur prestataire informatique

PROGRAMME

Introduction : La gamme Windows 7

- Prérequis
- Installation à partir d'un CD original
- Activation

Bureau Windows 7

- Amélioration de la gestion des fenêtres (bureau et barre des tâches)
- Nouvelles fonctionnalités (Flip 3D, Loupe)
- Windows search

Gestion des groupes et des utilisateurs

- Notions de permissions et d'autorisations
- Comptes prédéfinis
- Création et modifications de comptes utilisateurs
- Création et modifications de comptes groupes
- Contrôle du compte utilisateur (UAC)

Mise en réseau

- Configuration de la carte réseau
- Configuration statique et automatique par IPv4
- Configuration du pare-feu.

Accès aux ressources disques (fichiers et dossiers)

- Accès aux fichiers par l'explorateur Windows
- Notion d'autorisations NTFS
- Partage de dossiers et accès aux données via le réseau local

Gestion des imprimantes

- Imprimantes et files d'impression
- Installation d'une imprimante locale
- Partage d'imprimantes et impressions via le réseau local

ORGANISATION

Durée : 2 jours - 14 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 510 euros

Lieu : Quimper ou Lorient

VISTA LINUX
Installation configuration
Nous consulter



INDEX

Administration de réseau WINDOWS

R 01

OBJECTIF

- Découvrir la structure et la mise en place d'un réseau ainsi que les principes fondamentaux de son administration

PUBLIC : toute personne ayant à gérer un réseau

PROGRAMME

Introduction

- Présentation des différents types de réseaux
- Configurations matérielles et logicielles
- Notion de protocole
- Présentation de TCP/IP

Mise en place d'un réseau poste à poste

- Installation d'une machine Windows 2000/XP
- Mise en réseau d'un groupe de travail
- Partage de dossiers ou d'imprimantes

Mise en place d'une structure client/serveur

- Installation et configuration d'un serveur (Windows Server 2003)
- Présentation des différents services (DNS, DHCP...)
- Configuration des machines clientes

Administration des utilisateurs

- Présentation d'Active Directory
- Gestion de comptes d'utilisateurs et de groupes
- Mise en place de droits d'accès
- Configuration de dossiers partagés
- Création de profils utilisateurs
- Création d'un script de connexion

ORGANISATION

Durée : 3 jours - 21 heures

Dates : Calendrier sur demande

Prix : 695 euros

Lieu : Quimper

A	
Access	p. 11
Administration de système	p. 25
Astuces	p. 6 - 9 - 12
Autres logiciels	p. 3
B	
Bases de données	p. 11 - 19
Blog	p. 17
Boutique en ligne	p. 19
Bureautique en ligne	p. 5
C	
Calc	p. 10
Cartes mentales	p. 22
Charte graphique Web	p. 17
CIEL gestion informatisée	p. 23
Classement informatique	p. 5
Commerce électronique	p. 19 - 20
Comptabilité informatisée	p. 23
Création de site web	p. 15 à 19
D	
Débutant	p. 4
Développement d'applications	p. 3 - 19
Développement .Net	p. 3
Devis informatisé	p. 23
Documents longs et complexes Word	p. 7
Droit des TIC	p. 3
E	
ERP gestion informatisée	p. 23
E-mail commercial	p. 20
Excel/ Expert Excel	p. 8 à 10
F	
Facebook	p. 16
Facturation	p. 23
Flash	p. 3
G	
Gestion des stocks	p. 23
Gestion du travail	p. 22
Gimp (the)	p. 13
I	
Illustrator	p. 14
Images	p. 13 - 21
Impress	p. 12
InDesign	p. 14
Informatique et liberté	p. 3
Initiation micro-informatique	p. 4
Internet	p. 15 à 19
J	
Joomla	p. 18
L	
Linux	p. 3
Lotus Notes	p. 3
M	
Mailings	p. 6 - 20
Maintenance	p. 24
Micro-informatique	p. 4
Microsoft Project	p. 22
Microsoft Windows 8	p. 5
Microsoft Windows 7	p. 24
Mind Mapping	p. 22
MySQL	p. 19
N	
Newsletter	p. 20
Numerique	p. 3 - 21
O	
OpenOffice (Calc & Writer, Impress)	p. 7 - 10 - 12
Organisation	p. 5 - 22
Outlook	p. 3
Outils collaboratifs	p. 5
P	
Pale informatisée	p. 23
PCIe	p. 3
Photos	p. 13 - 21
Photoshop	p. 13
PHP	p. 19
Picasa	p. 21
Powerpoint	p. 12
PréAO - PAO	p. 12 à 14
Premier contact, premier pas	p. 4
Programmation (Excel)	p. 10
Publipostage	p. 6
Publisher	p. 14
R	
Référencement Web	p. 20
Réseau (administration)	p. 25
Réseaux sociaux	p. 16
S	
Site web (création)	p. 15 à 19
Stocks informatisés	p. 23
Système d'exploitation	p. 5 - 24
T	
Tableur	p. 8 à 10
Tic	p. 3
Traitement de texte	p. 3 - 6 - 7
Travail Collaboratif	p. 3 - 5
Trucs et astuces Word	p. 9
Trucs et astuces Excel	p. 9
Trucs et astuces Powerpoint	p. 12
V	
Vente en ligne	p. 19
Vidéos	p. 21
Visual Basic.Net	p. 3
Vitrine (site)	p. 17
VBA	p. 10
W	
Web	p. 15 à 19
Web 2.0	p. 16
Windows (XP, 7)	p. 24
Windows 8	p. 5
Word	p. 6 - 7
WordPress	p. 17
Writer	p. 7



BULLETIN D'INSCRIPTION À PHOTOCOPIER

BULLETIN D'INSCRIPTION À RENVOYER À :

CCI QUIMPER CORNOUAILLE
CENTRE DE FORMATION TERTIAIRE, MANAGEMENT ET INFORMATIQUE
145 avenue de Keradennec - 29330 QUIMPER Cedex
Fax : 02 98 98 29 39 - cftmi@quimper.cci.fr

STAGE CHOISI :

REF. : **DATES RETENUES :**

COÛT DU STAGE :

● Renseignements concernant le (la) stagiaire

Mlle ☐ M^{me} ☐ M. ☐

Nom et prénom

Date de naissance

Poste occupé

E-mail

● Renseignements concernant l'entreprise

Entreprise

Adresse

Ville

Tél Fax

N° de SIRET ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Code APE/NAF ☐☐☐☐

Activité

Nombre de salariés

Contacts ou nom du responsable de formation

E-mail

● Facturation

La facture devra être établie :

Au nom de l'entreprise ☐ au nom de l'organisme payeur (*) ☐ à mon nom (**) ☐

(*) dans ce cas, veuillez préciser - (**) dans ce cas veuillez préciser l'adresse ci-dessous

Nom de l'organisme

Adresse

Nota : assurez-vous de la prise en charge par l'organisme choisi ainsi que de la disponibilité des fonds ;
veuillez également à ce que toutes les informations concernant cette inscription lui aient été données.

Règlement à effectuer à l'ordre de la CCI de Quimper Cornouaille.

Conditions générales de vente page suivante

A, le

Signature et cachet

Nous vous remercions d'avoir rempli ce bulletin d'inscription.

Vous recevrez une convocation confirmant le lieu, la date et l'heure 10 jours avant le démarrage de la formation.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE



● INSCRIPTION

L'inscription est à effectuer en remplissant le bulletin d'inscription ci-contre.

L'adresser si possible un mois avant le démarrage de la formation.

Dès réception de votre bulletin d'inscription, vous serez adressés :

- un accusé de réception
- une convention de formation professionnelle en deux exemplaires dont un est à nous retourner dûment rempli
- un courrier de convocation avec plan d'accès et horaires

A l'issue de la formation seront adressées :

- une attestation de participation
- une facture
- un certificat validant les compétences

● RÈGLEMENT

Formation entreprise : le prix de la formation est payable en totalité dès réception de la facture.

En cas de paiement effectué par un organisme payeur (OPCA...), il vous appartient de vous assurer avant l'inscription de votre prise en charge par l'organisme que vous aurez désigné (en cas de non prise en charge, la formation sera facturée à l'entreprise). Toute formation commencée est due intégralement.

● TARIF

Nos prix sont exonérés de TVA.

Les repas ne sont pas compris dans le prix des formations.

● REPORT

La recherche du meilleur équilibre pédagogique des sessions peut nous amener à modifier les dates de formation.

Toutefois, dès réception de la convocation, vous avez la garantie du maintien de la formation, sauf cas de force majeure. La CCI ne pourra endosser la responsabilité des reports pour les cas non maîtrisables (annulation tardive d'inscriptions, etc.)

● ANNULATION

Annulation du fait de la CCI :

La formation sera remboursée intégralement.

Annulation du fait du participant :

Sauf dénonciation **au plus tard dix jours ouvrables** avant le démarrage de la formation, la facturation aura lieu automatiquement.

L'inscription sera reportée sur une autre session ou remboursée sur présentation d'un justificatif (certificat médical...)

● LITIGE

Tout litige qui ne pourra être réglé à l'amiable sera de la compétence du Tribunal de Commerce dont dépend la CCI de Quimper Cornouaille.

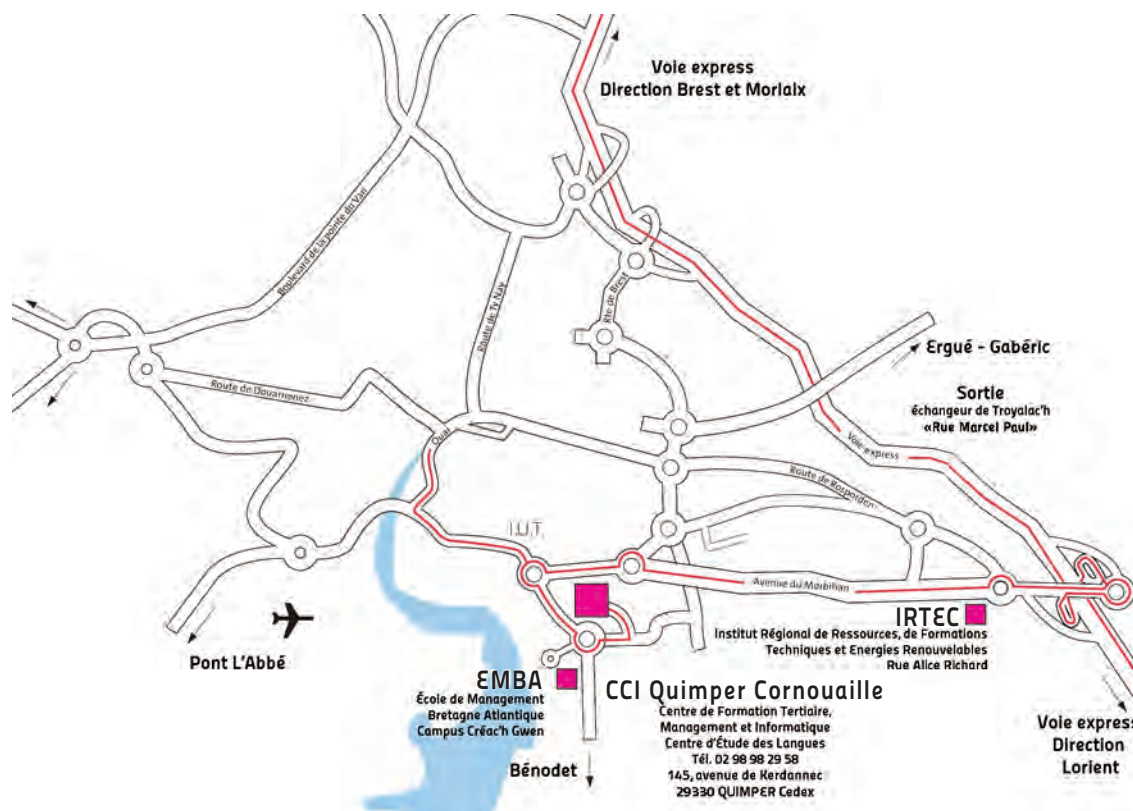
● LIEU DE FORMATION

CCI de Quimper Cornouaille

Certaines formations sont proposées conjointement avec la CCI du Morbihan et peuvent se dérouler à Lorient

● PLAN D'ACCÈS - CENTRE DE FORMATION TERTIAIRE - MANAGEMENT - INFORMATIQUE

145 avenue de Keradennec 29930 QUIMPER Cedex



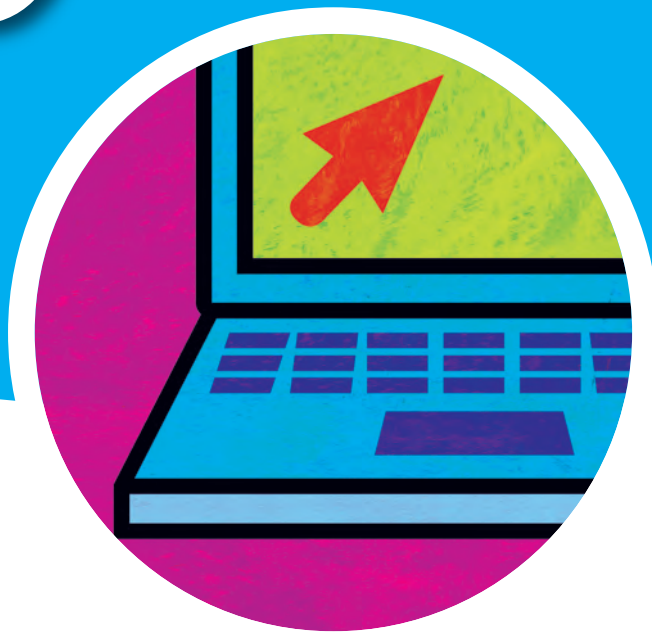
● Adresse du centre de LORIENT :

CCI Formations, 2 bis rue Edouard Beauvais

Télécharger le plan d'accès :

<http://www.quimper.cci.fr/2-09-formation/plans-acces-sites-formation.asp>

INFORMATIQUE sessions 2013



Nouveautés

- Bureautique en ligne - Outils collaboratifs
- WINDOWS 8 découverte
- POWERPOINT – Trucs, astuces et fonctions avancées
- INTERNET – Réseaux sociaux et outils indispensables du Web
- FACEBOOK – Stratégie de présence et création de page pro



Centre de Formation Tertiaire, Management et Informatique

145 avenue de Keradennec
29330 Quimper Cedex
Tél. 02 98 98 29 58
Fax. 02 98 98 29 39
cftmi@quimper.cci.fr
www.quimper.cci.fr

