

Foxlogic

Votre GUICHET UNIQUE pour l'informatique

Foxlogic
1 allée des Bureaux
Appartement 795
97400 Saint Denis



Nos domaines d'intervention en informatique

Des formations classiques...

Bureautique : Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook, Project

P.A.O. : Photoshop, Indesign, Illustrator, Inkscape, The GIMP

Internet : Créer un site internet, site e-commerce

Système d'exploitation : Windows XP/Vista, Linux

Réseaux : Wifi, Initiation

Open office : Calc, Draw, Impress, Writer, Base

Aux formations plus pointues...

B.I. : B.O., Cognos, Hyperion

V.B.A : Excel, Word, Access

Programmation orientée objet : C#, Java, Php, Visual Basic .net

R.I.A. : Flex, Action Script, Animation Flash

Base de données : SQL, MySQL, Access

Enquête et dépouillement : Sphinx (formateur certifié)

Centre d'examen agréé Microsoft

Préparation à la **certification Office 2003/2007** par un **formateur certifié Microsoft Master Instructor**
Passage de l'examen

Notre méthode de travail

- 1- **Comprendre** votre besoin de formation
- 2- **Analyser** vos objectifs en détail avec un **formateur** et avec chaque **participant**
- 3- Mettre en place un **programme** qui colle le plus possible à vos besoins
- 4- Mettre en place des **sessions** de formation suivant vos contraintes
- 5- Evaluer à **chaud** les résultats de la formation
- 6- Evaluer à **froid** les résultats de la formation

Compris dans toutes nos prestations sur notre site :

Brouillon **offert**
Collation offerte le matin et l'après midi

Et surtout après la formation

Vous pouvez nous contacter **par mail** : nous répondons à vos questions sous 48H maximum
Il est possible aussi d'assurer un **suivi par téléphone** :
(**gratuit**) OU **sur place** (payant)

Services supplémentaires (payants)

Repas le midi
Clé USB (pour récupérer les exercices)

Nos points forts

- + Les formations ont lieu dans un **cadre agréable** (hôtel ou salle)
- + Des équipements informatiques **performants**
- + **Horaires à la carte** afin d'éviter un maximum les embouteillages et de coller au mieux avec votre planning
- + **Formateur expérimenté, certifié sur office 2003** (et bientôt 2007) et ayant donné satisfaction lors de sessions de formation identiques
- + **Pédagogie active**

Nos formules

Coaching (dans nos locaux ou les vôtres)

- Le stagiaire est seul avec le formateur
- la formation est individualisée.
- La formation peut démarrer très rapidement.
- le programme est personnalisable à volonté.

Formation inter entreprise dans nos locaux

- Cette formation réunit des salariés d'entreprises différentes.
- Cette formation peut être lancée dès que nous avons suffisamment de personnes.
- Le plan de cours type est réalisé.
- C'est le type de formation avec le tarif le plus compétitif.

Formation intra entreprise (dans nos locaux ou les vôtres)

- Cette formation concerne des salariés d'une même entreprise.
- Le contenu du stage est construit en commun avec le client.
- La formation peut démarrer très rapidement.
- Le programme est personnalisable à volonté.

Formation Application (dans nos locaux ou les vôtres)

Pour cette prestation, le formateur utilise comme support d'apprentissage, un objectif répondant à un besoin précis de l'entreprise (construction d'une base de données, conception d'un site Internet).
Le stagiaire, guidé par le formateur apprend alors à manier les outils servant à réaliser cet objectif.

GSM : 0692057807
Email : formation@foxlogic.fr
Web : http://www.foxlogic.fr
N° SIREN/SIRET : 49443214900016
N° organisme de formation :
98 97 03265 97

Foxlogic

Votre GUICHET UNIQUE pour l'informatique

Foxlogic
1 allée des Bureaux
Appartement 795
97400 Saint Denis



Nos tarifs

En inter :

Tarif : 139€ par jour et par personne (sauf formation spécifique B.I., Flash, ActionScript, 3D, RIA nous contacter)

Collation : offerte le matin et l'après midi

Repas : OFFERT (forfait de 15€)

Clé USB : +10€

Support de cours : OFFERT

Support par mail : GRATUIT (réponse sous 48h maximum)

Support par téléphone : GRATUIT (selon les disponibilités du formateur)

Support en entreprise : PAYANT

En intra :

Tarif : Nous contacter

Collation : offerte le matin et l'après midi

Repas : OFFERT (forfait de 15€)

Clé USB : +10€

Support de cours : OFFERT

Support par mail : GRATUIT (réponse sous 48h maximum)

Support par téléphone : GRATUIT (selon les disponibilités du formateur)

Support en entreprise : PAYANT

En coaching:

Tarif : Nous contacter

Collation : offerte le matin et l'après midi

Repas : OFFERT (forfait de 15€)

Clé USB : +10€

Support de cours : OFFERT

Support par mail : GRATUIT (réponse sous 48h maximum)

Support par téléphone : GRATUIT (selon les disponibilités du formateur)

Support en entreprise : PAYANT

Nos références clients



BP Solar



Foxlogic peut aussi intervenir dans les domaines suivantes :

Evaluation des compétences de vos salariés sur les outils bureautiques

Evaluation du niveau des candidats sur les outils bureautiques lors d'un recrutement

Foxlogic, c'est aussi

Développement de logiciels sur mesure

Vente de matériel

Maintenance de votre parc informatique

Création de sites internet

Intervention sur vos fichiers Excel, Word

Gestion de vos **campagnes Emailing** (de 1 à 20000 contacts)

Faites nous part de votre besoin....

Et nous tacherons d'y **répondre**.

GSM : 0692057807
Email : formation@foxlogic.fr
Web : http://www.foxlogic.fr
N° SIREN/SIRET : 49443214900016
N° organisme de formation :
98 97 03265 97

Table des matières

Par catégorie

Animation

Animation Flash p. 44
Flash pour les débutants p.56

Bureautique

Ms Access 2003 Développeur p.14
Ms Word 2003 niveau I p.6
Ms Word 2003 Niveau II p.7
Ms Word 2007 Niveau I p.8
Ms Word 2007 Niveau II p.9
Ms Excel 2003 Niveau I p.10
Ms Excel 2003 Niveau II p.11
Ms Excel 2007 Niveau I p.12
Ms Excel 2007 Niveau II p.13
Ms Powerpoint 2003 p.15
Ms Powerpoint 2007 p.16-17
Open Office 2 Calc Niveau I p.18
Open Office 2 Calc Niveau II p.19
Open Office 2 Impress p.23
Open Office 2 Writer Niveau I p.20
Open Office 2 Writer Niveau II p.21-22

Business Intelligence

BO, Cognos, Hyperion p.57

Image/P.A.O./3D

3DStudio max p. 50
Inkscape (PC), dessin vectoriel p.52
PHOTOSHOP PC niveau 1 p.36
PHOTOSHOP PC niveau 2 p. 37
THE GIMP (PC) p.51
Illustrator niveau 1 p. 38
Illustrator niveau 2 p. 39
Quark Xpress niveau 1 p. 40
Quark Xpress niveau 2 p. 41
Indesign niveau 1 p. 42
Indesign niveau 2 p. 43

Programmation

Action script niveau 1 p.45
Action script niveau 2 p.46
C# p.55

Le langage HTML p.32

le langage JAVA niveau I p.53-54

Les feuilles de style CSS1,2 p.33

PHP5 MYSQL5 AJAX p.35

RIA p.47

VBA pour Access 2007 p.31

VBA pour Excel 2003 p.28-29

VBA pour Excel 2007 p.30

Messagerie

Ms Outlook 2007 Niveau I p.24

Ms Outlook 2007 Niveau II p.25

Lotus Notes 7 p.26-27

Open source

Inkscape (PC), dessin vectoriel p.38

Linux p.58

Open Office 2 Calc Niveau I p.18

Open Office 2 Calc Niveau II p.19

Open Office 2 Impress p.23

Open Office 2 Writer Niveau I p.20

Open Office 2 Writer Niveau II p.21-22

THE GIMP (PC) p.51

Sites Internet

Le langage HTML p.32

Les feuilles de style CSS1,2 p.33

Statistiques/Enquêtes

Sphinx p.59

Système d'exploitation

Démarrer avec son pc sous windows xp p.4

Démarrer avec son pc sous windows vista p.5

Linux p.58

Vidéo

Flash Vidéo p.48

Flash Media Server p.49

Wi fi

Installer un réseau sans fil p.34

Table des matières

Par niveau/catégorie

Tout public

Animation

Flash pour les débutants p.56

Bureautique

Ms Access 2003 Développeur p.14

Ms Word 2003 niveau I p.6

Ms Word 2003 Niveau II p.7

Ms Word 2007 Niveau I p.8

Ms Word 2007 Niveau II p.9

Ms Excel 2003 Niveau I p.10

Ms Excel 2003 Niveau II p.11

Ms Excel 2007 Niveau I p.12

Ms Excel 2007 Niveau II p.13

Ms Powerpoint 2003 p.15

Ms Powerpoint 2007 p.16-17

Open Office 2 Calc Niveau I p.18

Open Office 2 Calc Niveau II p.19

Open Office 2 Impress p.23

Open Office 2 Writer Niveau I p.20

Open Office 2 Writer Niveau II p.21-22

Business Intelligence

BO, Cognos, Hyperion p.43

Image/P.A.O./3D

3DStudio max p. 50

Inkscape (PC), dessin vectoriel p.52

PHOTOSHOP PC niveau 1 p.36

THE GIMP (PC) p.51

Illustrator niveau 1 p. 38

Messagerie

Ms Outlook 2007 Niveau I p.24

Ms Outlook 2007 Niveau II p.25

Lotus Notes 7 p.26-27

Sites internet

Le langage HTML p.32

Les feuilles de style CSS1,2 p.33

Système d'exploitation

Démarrer avec son pc sous windows xp p.4

Démarrer avec son pc sous windows vista p.5

Linux p.44

Vidéo

Flash Vidéo p.48

Flash Media Server p.49

Wi fi

Installer un réseau sans fil p.34

Informaticien

Développeur

Action script niveau 1 p.45

Action script niveau 2 p.46

Animation Flash p. 44

C# p.55

Le langage HTML p.32

le langage JAVA niveau I p.53-54

Les feuilles de style CSS1,2 p.33

PHP5 MYSQL5 AJAX p.35

RIA p.47

VBA pour Access 2007 p.31

VBA pour Excel 2003 p.28-29

VBA pour Excel 2007 p.30

Business Intelligence

BO, Cognos, Hyperion p.57

Infographiste/Maquetiste

Illustrator niveau 2 p. 39

Indesign niveau 1 p. 42

Indesign niveau 2 p. 43

PHOTOSHOP PC niveau 2 p. 37

Quark Xpress niveau 1 p. 40

Quark Xpress niveau 2 p. 41

Statisticien

Statistiques/Enquêtes

Sphinx p.59

Démarrer avec son pc sous windows xp

OBJECTIFS

Aborder les concepts de base de la Micro-informatique.

Démystifier les appellations techniques.

Analyser les composants essentiels d'un ordinateur

S'initier au traitement de texte, à internet, à la messagerie

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Aucun

DUREE

1 jours (8h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme

DECOUVERTE DU MATERIEL

Le micro-ordinateur

Les périphériques

DECOUVERTE DE L ENVIRONNEMENT

Le bureau

Les manipulations essentielles

DECOUVERTE DE WORD 2003, EXCEL 2003

Word 2003 le minimum à savoir

Excel 2003 le minimum à savoir

L EXPLORATEUR WINDOWS

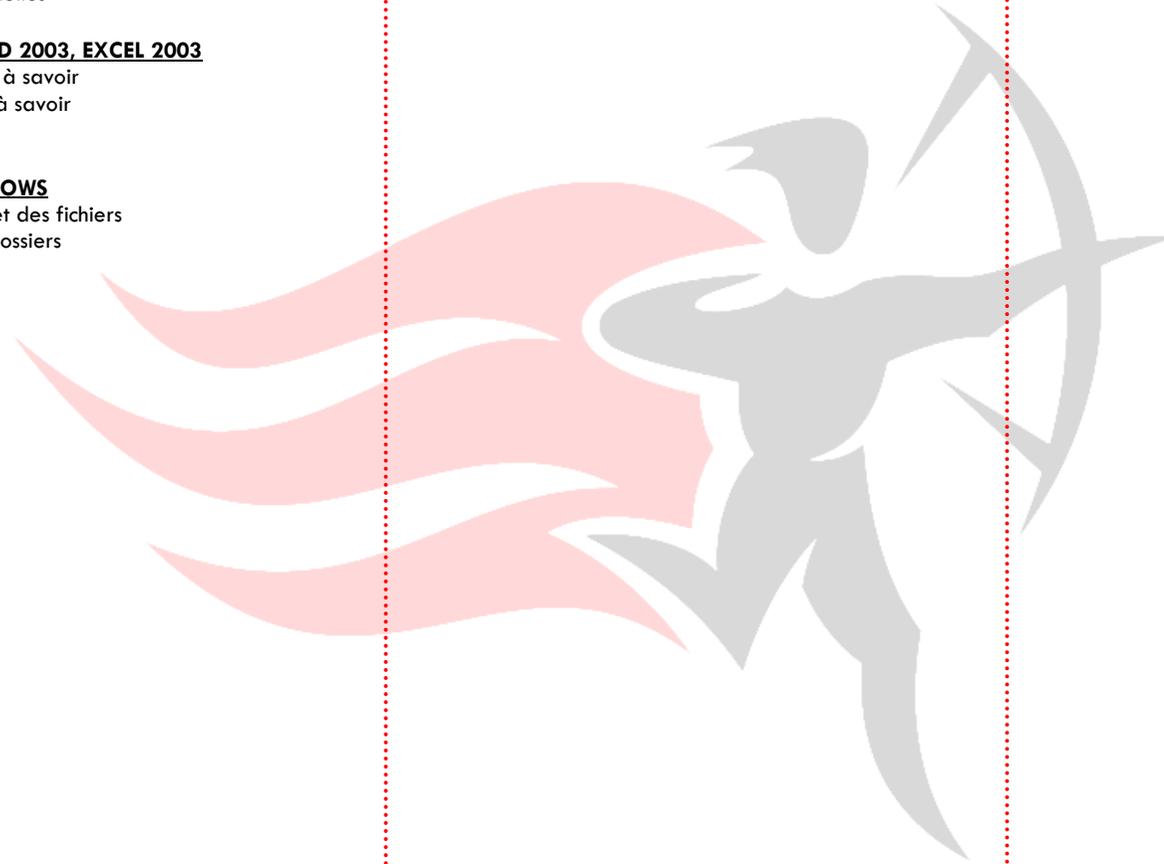
Affichage des dossiers et des fichiers

Gestion des fichiers et dossiers

INTERNET

Internet Explorer 6

Outlook 2003



Démarrer avec son pc

sous windows vista

OBJECTIFS

Aborder les concepts de base de la Micro-informatique.

Démystifier les appellations techniques.

Analyser les composants essentiels d'un ordinateur

S'initier au traitement de texte, à internet, à la messagerie

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Aucun

DUREE

1 jours (8h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme

DECOUVERTE DU MATERIEL

Le micro-ordinateur
Les périphériques

DECOUVERTE DE L ENVIRONNEMENT

Le bureau
Les manipulations essentielles

DECOUVERTE DE WORD 2007, EXCEL 2007

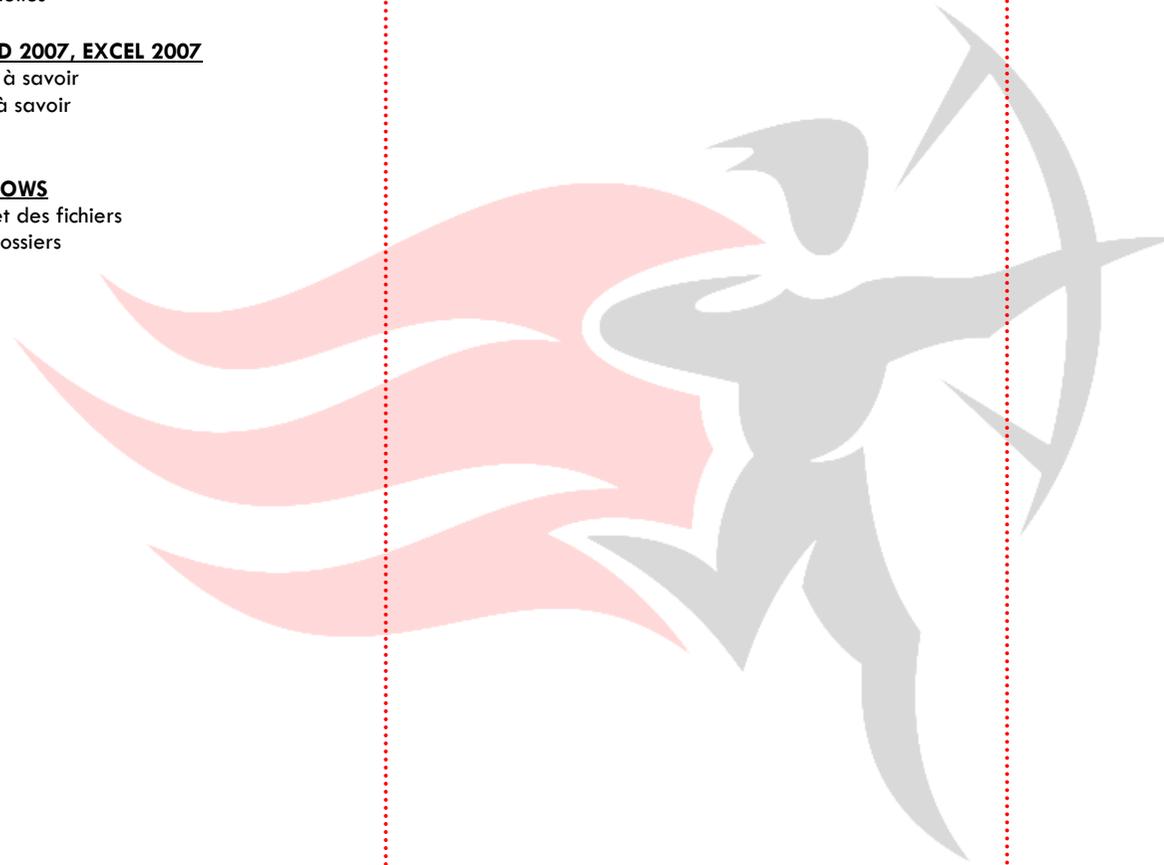
Word 2007 le minimum à savoir
Excel 2007 le minimum à savoir

L EXPLORATEUR WINDOWS

Affichage des dossiers et des fichiers
Gestion des fichiers et dossiers

INTERNET

Internet Explorer 7
Outlook 2007



Niveau I

OBJECTIFS

Manipuler aisément le traitement de texte en vue de réaliser des documents professionnels

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

ENVIRONNEMENT

Lancer WORD
Quitter
L'écran
Les barres d'outils
La règle
La barre d'état
Le volet Office
Les fenêtres
Les balises actives
Affichage
* Mode d'affichage
* Options d'affichage
* Zoom
* Fractionnement

GESTION DES FICHIERS

Ouvrir
Ouverture rapide
Les Favoris
Enregistrer
Enregistrer sous
Protection d'un document
* Ouvrir un document protégé
* Protéger un document
Nouveau document
Fermer

MANIPULATION DE TEXTE

Saisie
* Retour à la ligne
* Fin de paragraphe
* Saut de ligne manuel
* La fonction Cliquer-Taper
* Mode insertion / Mode reffrappe
Déplacement dans le document
Sélection
* Sélection à l'aide de la souris
* Sélection de texte possédant la même mise en page
* Sélection à l'aide du clavier
* Sélection étendue
* Sélection par colonne
Glisser/Déplacer
Copier
Supprimer
Le Presse-papiers
* Coller un élément du presse-papiers
* Coller l'ensemble des éléments du presse-papiers
* Supprimer un élément du presse-papiers

* Vider le presse-papiers
Rechercher dans un document
* Généralités
* Recherche d'un mot ou d'un groupe de mots
* Recherche d'une mise en forme
* Annuler une mise en forme
* Lancer la recherche
Rechercher / Remplacer
Rechercher un texte dans un dictionnaire ou sur un site
* Modifier les options de recherche
* Lancer la recherche

MISE EN FORME

Caractères
* Généralités
* Méthodes de mise en page
* Texte caché
* Suppression de la mise en forme
* Recopier une mise en forme
Paragraphe
* Généralités
* Alignement
* Retraits
* Interlignes
* Espacement
* Puces et numéros
Lettrine
Bordures
Encadrement des pages
Tabulations
Les sections
Taille et orientation papier
Marges
Textes en colonnes
Numérotation des pages
Pagination
* Généralités
* Insérer un saut de page manuel
* Supprimer un saut de page manuel

En-tête/Pied de page

Césures
* Césures automatiques
* Césures manuelles

ANNULER / REPETER

Annuler
Rétablir
Répéter

IMPRESSION

Aperçu avant impression
Imprimer

INSERTION AUTOMATIQUE

Utilisation

STYLES

Généralités
* Présentation
* Appliquer un style
Création
* Créer un style
* Définir un raccourci clavier

MODELES

Utilisation
Création

TABLEAUX

Création
Déplacement dans un tableau
Sélection
Insertion de colonnes / cellules
* Insertion de lignes ou de colonnes dans un tableau
* Insertion de lignes en fin de tableau
* Insertion de cellules
Suppression de lignes ou de colonnes
Mise en forme
* Mise en forme de paragraphe
* Encadrement de cellules
* Encadrement à l'intérieur d'une cellule
Largeur des colonnes
Hauteur des lignes
Alignement
Fusionner/Scinder
Titres des colonnes
Déplacer/redimensionner un tableau
Habillage du tableau

VERIFICATEURS

Correction automatique
* Définir une option de correction automatique
* Utiliser une correction automatique
Orthographe
Vérification automatique
* Généralités
* Activer la correction automatique
* Corriger
Synonymes

Niveau II

OBJECTIFS

Produire rapidement des documents en utilisant des modèles réutilisables et créer des courriers réutilisables
Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur
Avoir suivi Word 2003 niveau I

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

PUBLIPOSTAGE

Présentation

- * Le document principal
- * La source de données
- * La fusion

Utiliser l'assistant à la fusion

Préparation de la fusion plus simplement

Source de données

- * Généralités
- * Liste des destinataires
- * Manipulation des enregistrements

Document principal

- * Affichage
- * Insérer un champ
- * Modifier un champ
- * Champs prédéfinis

Fusionner

- * Vérifier la fusion
- * Lancer la fusion

CARACTERES SPECIAUX

Utilisation

- * Généralités
- * Insertion
- * Suppression

LES ZONES DE TEXTE

Généralités

Créer une zone de texte

Manipulation d'une zone de texte

- * Sélectionner une zone de texte
- * Déplacer une zone de texte avec la souris
- * Redimensionner une zone de texte avec la souris
- * Changer le forme d'une zone de texte
- * Fixer les dimensions
- * Supprimer une zone de texte

LES IMAGES

Généralités

Insérer une image

Modifier une image

Rétablir les caractéristiques d'origine d'une image

Encadrer une image

Découper une image

Habiller une image

LES OBJETS

Insérer un objet

Modifier un objet

Manipulation d'un objet

LE MODE PLAN

Généralités

Les symboles du plan

Création d'un plan

Manipulation d'un plan

- * Transformer un titre en texte normal

* Transformer un texte normal en titre

* Modifier le niveau d'un titre

* Déplacement d'un titre

* Supprimer un chapitre

* Copier un chapitre

Affichage

* Réduction d'un titre

* Développer un titre

Numérotation des titres

Supprimer la numérotation

TABLE DES MATIERES

Généralités

Création

* Création à partir du plan

* Création à l'aide de champs

Liens hypertextes

Mise à jour

NOTES

Généralités

Insérer une note

Accéder aux notes

Supprimer une note

Modifier un appel de note

Numérotation des notes

Séparateur des notes

INDEX

Généralités

Définir une entrée d'index

Entrées secondaires

Compilation de l'index

Mise à jour d'un index

LES SIGNETS

Généralités

Insérer un signet

Afficher les signets

Atteindre un signet

Supprimer un signet

RENOIS

Généralités

Insérer un renvoi

LES COMMENTAIRES

Généralités

Créer un commentaire

Parcourir le document par commentaires

Supprimer un commentaire

Afficher les commentaires

Imprimer les commentaires

LES FORMULAIRES

Généralités

Création

* Insérer un champ Texte, Numérique ou Date

* Insérer une case à cocher

* Insérer une liste déroulante

* Protection du formulaire

* Sauvegarde

Utiliser un formulaire

DESSIN

Généralités

Les objets

* Trait

* Ellipse/Cercle

* Rectangle/Carré

* Formes automatiques

Transformer une forme automatique ou un objet

* Sélection d'objets

* Déplacement d'objets

* Modifier la forme

* Contours et remplissage

Superposition

Grouper les objets

Fonds de page

MACROS ENREGISTREES

Généralités

Exécuter une macro

Création d'une macro

Supprimer

PERSONNALISER LA BARRE D'OUTILS

Généralités

Personnaliser

L'INTERNET

Mode d'affichage Web

Créer un message électronique

Créer une page web

* Convertir un document word au format HTML

* Créer une nouvelle page web

Créer un lien hypertexte

* Liens automatiques

* Créer un lien hypertexte

Modifier un lien hypertexte

Niveau I

OBJECTIFS

Manipuler aisément le traitement de texte en vue de réaliser des documents professionnels

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

ENVIRONNEMENT

Lancer WORD
Quitter Word
L'écran
Le ruban
La barre d'outils Accès rapide
La règle
La fenêtre aide
Le volet Office
Les fenêtres
Affichage
Mode d'affichage
Options d'affichage
Zoom
Fractionnement

GESTION DES FICHIERS

Ouvrir
Ouverture rapide
Enregistrer
Enregistrer sous
Protection d'un document
Ouvrir un document protégé
Protéger un document
Nouveau document
Fermer

MANIPULATION DE TEXTE

Saisie
Retour à la ligne
Fin de paragraphe
Saut de ligne manuel
La fonction Cliquer-Taper
Mode insertion / Mode reffrappe
Se déplacer dans le texte
Sélection
Sélection à l'aide de la souris
Sélection de texte possédant la même mise en forme
Sélection à l'aide du clavier
Sélection étendue
Sélection par colonne
Glisser/Déplacer
Copier
Supprimer
Le Presse-papiers
Coller un élément du presse-papiers
Coller l'ensemble des éléments du presse-papiers
Supprimer un élément du presse-papiers
Vider le presse-papiers
Rechercher dans un document
Généralités

Recherche d'un mot ou d'un groupe de mots
Recherche d'une mise en forme
Annuler une mise en forme
Lancer la recherche
Rechercher / Remplacer
Rechercher un texte dans un dictionnaire ou sur un site
Modifier les options de recherche
Lancer la recherche

MISE EN FORME

Caractères
Généralités
Méthodes de mise en forme
Texte caché
Suppression de la mise en forme
Recopier une mise en forme
Paragraphe
Généralités
Alignement
Retraits
Interlignes
Espacement
Puces et numéros
Lettrine
Bordures
Tabulations
Les sections
Taille et orientation papier
Marges
Texte en colonnes
Numérotation des pages
Pagination
Généralités
Insérer un saut de page manuel
Supprimer un saut de page manuel
En-tête/Pied de page
Césures
Césures automatiques
Césures manuelles

ANNULER / REPETER

Annuler
Rétablir
Répéter une manipulation

IMPRESSION

Aperçu avant impression
Imprimer

BLOCS DE CONSTRUCTION

Utilisation

STYLES

Généralités
Présentation
Appliquer un style
Création
Créer un style
Définir un raccourci clavier

MODELES

Utilisation
Création

TABLEAUX

Création
Se déplacer dans un tableau
Sélection
Insertion de lignes / colonnes / cellules
Insertion de lignes ou de colonnes dans un tableau
Insertion de lignes en fin de tableau
Insertion de cellules
Suppression de lignes / colonnes / cellules
Mise en forme
Mise en forme de paragraphe
Encadrement de cellules
Encadrement à l'intérieur d'une cellule
Largeur des colonnes
Hauteur des lignes
Alignement
Fusionner/Scinder
Titre des colonnes
Déplacer/redimensionner un tableau
Habillage du tableau

VERIFICATEURS

Correction automatique
Définir une option de correction automatique
Utiliser une correction automatique
Orthographe
Vérification automatique
Généralités
Activer la correction automatique
Corriger
Synonymes

Niveau II

OBJECTIFS

Produire rapidement des documents en utilisant des modèles réutilisables et créer des courriers réutilisables
Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur
Avoir suivi Word 2007 niveau I

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

PUBLIPOSTAGE

Présentation
Le document principal
La source de données
La fusion
Utiliser l'assistant à la fusion
Préparation de la fusion plus simplement
Source de données
Généralités
Liste des destinataires
Manipulation des enregistrements
Document principal
Affichage
Insérer un champ
Modifier un champ
Champs prédéfinis
Fusionner
Vérifier la fusion
Lancer la fusion

CARACTERES SPECIAUX

Utilisation
Généralités
Insertion
Suppression

LES ZONES DE TEXTE

Généralités
Créer une zone de texte
Manipulation d'une zone de texte
Sélectionner une zone de texte
Déplacer une zone de texte avec la souris
Redimensionner une zone de texte avec la souris
Changer la forme d'une zone de texte
Fixer les dimensions
Supprimer une zone de texte

LES IMAGES

Généralités
Insérer une image
Modifier une image
Rétablir les caractéristiques d'origine d'une image
Encadrer une image
Découper une image
Habiller une image

LES OBJETS

Insérer un objet
Modifier un objet
Manipulation d'un objet

LE MODE PLAN

Généralités
Les symboles du plan
Création d'un plan
Manipulation d'un plan
Transformer un titre en texte normal

Transformer un texte normal en titre
Modifier le niveau d'un titre
Déplacement d'un titre
Supprimer un chapitre
Copier un chapitre
Affichage
Réduction d'un titre
Développer un titre
Numérotation des titres
Supprimer la numérotation

TABLE DES MATIERES

Généralités
Création
Création à partir du plan
Création à l'aide de champs
Liens hypertextes
Mise à jour

NOTES

Généralités
Insérer une note
Créer un indicateur de continuation de notes
Supprimer une note
Modifier un appel de note
Numérotation des notes
Conversion des notes

INDEX

Généralités
Définir une entrée d'index
Entrées secondaires
Compilation de l'index
Mise à jour d'un index

LES SIGNETS

Généralités
Insérer un signet
Afficher les signets
Atteindre un signet
Supprimer un signet
RENVOIS

Généralités

Insérer un renvoi

LES COMMENTAIRES

Généralités
Créer un commentaire
Parcourir le document par commentaires
Supprimer un commentaire
Afficher les commentaires
Imprimer les commentaires

LES FORMULAIRES

Généralités
Création
Insérer un champ Texte
Insérer un champ Date
Insérer une case à cocher
Insérer une liste déroulante

Protection du formulaire
Sauvegarde
Utiliser un formulaire

DESSIN

Généralités
Les formes
Trait
Ellipse/Cercle
Rectangle/Carré
Transformer une forme
Mettre en forme des formes
Ajouter du texte à un forme
Déplacement de formes
Redimensionner la forme
Contours et remplissage
Superposition
Rotation
Grouper les formes
Fonds de page

MACROS ENREGISTREES

Généralités
Exécuter une macro
Création d'une macro
Suppression d'une macro

GRAPHIQUES SMARTART

Généralités
Création

RECUPERATION AUTOMATIQUE

Généralités
Activer l'option

PUBLIER AU FORMAT PDF OU XPS

Généralités
Publication

L'INTERNET

Mode d'affichage Web
Créer un message électronique
Créer une page Web
Convertir un document Word au format HTML
Créer une nouvelle page Web
Créer un lien hypertexte
Liens automatiques
Créer un lien hypertexte
Modifier un lien hypertexte
Le langage XML
Généralités
Ouvrir/Modifier un document XML
Exporter au format XML
Importer du XML dans Word

Niveau I

OBJECTIFS

Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.

Construire des représentations graphiques.

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détailléeENVIRONNEMENTLancer EXCEL

Quitter

L'écran

Les barres d'outils

* Afficher/Masquer une barre d'outils

* Déplacer une barre d'outils

La barre d'état

Le volet Office

* Afficher/Masquer

* Déplacer le volet Office sur l'écran

* Parcourir les différents volets

Gestion des fenêtres

* Affichage

GESTION DES FICHIERS

Ouvrir

* Ouverture rapide

Les favoris

Enregistrer

* Enregistrer

* Enregistrer sous

Protection du classeur

* Ouvrir un document protégé

* Protéger un classeur

Nouveau classeur

Fermer

* Fermer

* Fermer tout

Modèles

* Créer un modèle

* Utiliser un modèle

FEUILLE DE CALCUL

Généralités

Déplacement

Saisie

Saisie automatique

Modification du contenu d'une cellule

Sélection

* Sélection d'un groupe de cellules

* Sélection de cellules non contiguës

* Sélection d'une ligne

* Sélection d'une colonne

* Sélection de la feuille entière

Effacement

* Effacer des cellules

* Remplacer le contenu d'une cellule

Insertion

* Insérer des cellules

* Insérer des lignes ou des colonnes

Suppression

Copie de cellules

* Copier des cellules

* Poignées de recopie

* Recopier

* Collage spécial

Le Presse-papiers

Séries

Déplacement de cellules

Affichage

* Fractionnement d'une fenêtre

* Figurer les volets

* Zoom

MISE EN FORME

Attributs de caractères

* Généralités

* Modifier les attributs

Alignement

* Alignement & orientation

* Centrer sur plusieurs colonnes

* Fusionner des cellules

Format des nombres

* Appliquer un format

* Formats personnalisés

* Conversion d'une valeur

Encadrement

Motifs

Largeur des colonnes

* Modifier la largeur

* Masquer une colonne

Hauteur des lignes

* Modifier la hauteur

* Masquer une ligne

Formats automatiques

Mise en forme conditionnelle

* Généralités

* Création

CALCULS

Les formules

* Généralités

* Les opérateurs arithmétiques

* Les adresses

* Les constantes

* Les fonctions

* Saisie d'une formule

Références relatives

Références absolues

Références mixtes

Définir une référence absolue à la saisie

Transformer une référence relative en référence absolue

Calcul automatique

FONCTIONS

Généralités

L'outil Somme automatique

Quelques fonctions...

* Somme()

* Ent()

* Racine()

* Cos()

* Moyenne()

* Taux()

* Aujourd'hui()

* CNUM()

* CTXT()

* &

Expressions conditionnelles

Somme conditionnelle

ANNULER / REPETER

Annuler

Rétablir

Répéter

CLASSEURS

Généralités

La barre d'onglets

Manipulation des feuilles

* Déplacement entre les feuilles

* Sélection des feuilles

* Insertion de feuilles

* Suppression de feuilles

* Renommer une feuille

* Copie de feuilles

* Déplacement de feuilles

Groupes de travail

Liaisons entre feuilles

* Effectuer une copie simple

* Créer une liaison dynamique

* Représentation d'une référence extérieure

* Insérer une référence extérieure dans une formule

* Supprimer une liaison

GRAPHIQUES

Généralités

Les outils

Création

* Assistant création

* Création rapide

Les éléments

Sélection d'un élément

Mise en forme

* Encadrement/Motifs

* Polices

* 3D

* Orientation du texte

* Quadrillage

Les axes

* Généralités

* Afficher/Masquer les axes

* Modifier l'aspect

Les étiquettes "texte"

LE TRI

Utilisation

IMPRESSION

Mise en page

Sauts de page

* Insérer un saut de page manuel

* Supprimer un saut de page

* Mode Aperçu des sauts de page

Aperçu avant impression

Imprimer

Niveau II

OBJECTIFS

Automatiser les calculs
Mettre en place des formules complexes
Exploiter les fonctionnalités bases de données

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur
Avoir suivi Excel 2003 niveau I

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

OBJETS GRAPHIQUES

Généralités
La barre d'outils Dessin
Les différents objets
* Trait
* Ellipse
* Rectangle
* Forme Automatique
* Zone de texte
Sélection d'objets
Déplacement d'objets
Mise en forme des objets
* Changer la forme
* Ajouter du texte dans un objet
* Modifier la forme
* Rotation
* Contours
* Remplissage
Superposition
Grouper les objets
Lier les objets aux cellules
Imprimer les objets

VALIDATION DES DONNEES

Généralités
Afficher un message d'entrée
Restriction de saisie
* Définir des restrictions
* Remplir une cellule restreinte
Afficher un message d'alerte après la saisie

PLAN

Généralités
Les symboles du plan
Création
* Création manuelle
* Création automatique
* Styles de plans
Modifier la structure
* Créer un groupe
* Dissocier un groupe
Supprimer un plan
Affichage
* Réduire l'affichage
* Développer l'affichage

LES LISTES

Généralités
Création
Ajout de fiches
Déplacement dans la grille

Modification de fiches
Suppression de fiches
Champs calculés
* Généralités
* Création d'un champ calculé
* Modification d'une formule
* Représentation d'un champ calculé dans la grille

Les filtres

* Généralités
* Filtre automatique
* Filtre automatique personnalisé

Les filtres élaborés

* Généralités
* Créer une zone de critères
* Critère unique
* Multicritères avec opérateur ET
* Multicritères avec opérateur OU
* Critères incluant un "joker"
* Critères calculés
* Champs vides ou non vides
* Lancer l'exécution

Les fonctions Base de Données

* Généralités
* Saisie d'une fonction base de données
* Les différentes fonctions
* BDECARTYPE
* BDLIRE
* BDMAX
* BDMIN
* BDMOYENNE
* BDNB
* BDNBVAL
* BDPRODUIT
* BDSOMME
* BDVAR

Sous-totaux

* Généralités
* Création
* Suppression

TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Généralités
Création
Les éléments
La barre d'outils Tableau croisé dynamique
Modifier un Tableau croisé dynamique
Utilisation des champs Page
Détailer les valeurs
Graphiques croisés dynamiques
* Créer un graphique croisé (à partir du mode liste)
* Créer un graphique croisé (à partir d'un tableau croisé)

TABLES DE DONNEES

Généralités
Tables à simple entrée
Tables à double entrée
Effacer les valeurs
Mise à jour

VALEUR CIBLE

Généralités
Utilisation

LE SOLVEUR

Généralités
Charger l'application
Recherche d'une valeur
Contraintes simples
* Créer une contrainte
* Modifier une contrainte
* Supprimer une contrainte
Recherche de plusieurs valeurs
Contraintes complexes
Durée de la recherche

FONCTIONS DE RECHERCHE

La fonction RECHERCHEV
* Généralités
* Créer la table de recherche
* Utiliser la fonction RECHERCHEV
* La fonction RECHERCHEH
* Exemple

CONSOLIDATION

Généralités
Générer la consolidation
Modifier le tableau de consolidation
* Mettre à jour un tableau de consolidation lié aux sources
* Mettre à jour un tableau de consolidation non lié
* Ajouter une zone source
* Supprimer une zone source

PERSONNALISER LES BARRES D'OUTILS

Généralités
Personnaliser
* Supprimer un bouton
* Ajouter un nouveau bouton
* Ajouter un bouton macro
* Modifier l'image du bouton

Niveau I

OBJECTIFS

Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.

Construire des représentations graphiques.

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détailléeENVIRONNEMENT

Lancer EXCEL

Quitter

L'écran

Les barres d'outils

* Afficher/Masquer une barre d'outils

* Déplacer une barre d'outils

La barre d'état

Le volet Office

* Afficher/Masquer

* Déplacer le volet Office sur l'écran

* Parcourir les différents volets

Gestion des fenêtres

* Affichage

GESTION DES FICHIERS

Ouvrir

* Ouverture rapide

Les favoris

Enregistrer

* Enregistrer

* Enregistrer sous

Protection du classeur

* Ouvrir un document protégé

* Protéger un classeur

Nouveau classeur

Fermer

* Fermer

* Fermer tout

Modèles

* Créer un modèle

* Utiliser un modèle

FEUILLE DE CALCUL

Généralités

Déplacement

Saisie

Saisie automatique

Modification du contenu d'une cellule

Sélection

* Sélection d'un groupe de cellules

* Sélection de cellules non contiguës

* Sélection d'une ligne

* Sélection d'une colonne

* Sélection de la feuille entière

Effacement

* Effacer des cellules

* Remplacer le contenu d'une cellule

Insertion

* Insérer des cellules

* Insérer des lignes ou des colonnes

Suppression

Copie de cellules

* Copier des cellules

* Poignées de recopie

* Recopier

* Collage spécial

Le Presse-papiers

Séries

Déplacement de cellules

Affichage

* Fractionnement d'une fenêtre

* Figurer les volets

* Zoom

MISE EN FORME

Attributs de caractères

* Généralités

* Modifier les attributs

Alignement

* Alignement & orientation

* Centrer sur plusieurs colonnes

* Fusionner des cellules

Format des nombres

* Appliquer un format

* Formats personnalisés

* Conversion d'une valeur

Encadrement

Motifs

Largeur des colonnes

* Modifier la largeur

* Masquer une colonne

Hauteur des lignes

* Modifier la hauteur

* Masquer une ligne

Formats automatiques

Mise en forme conditionnelle

* Généralités

* Création

CALCULS

Les formules

* Généralités

* Les opérateurs arithmétiques

* Les adresses

* Les constantes

* Les fonctions

* Saisie d'une formule

Références relatives

Références absolues

Références mixtes

Définir une référence absolue à la saisie

Transformer une référence relative en référence absolue

Calcul automatique

FONCTIONS

Généralités

L'outil Somme automatique

Quelques fonctions...

* Somme()

* Ent()

* Racine()

* Cos()

* Moyenne()

* Taux()

* Aujourd'hui()

* CNUM()

* CTXT()

* &

Expressions conditionnelles

Somme conditionnelle

ANNULER / REPETER

Annuler

Rétablir

Répéter

CLASSEURS

Généralités

La barre d'onglets

Manipulation des feuilles

* Déplacement entre les feuilles

* Sélection des feuilles

* Insertion de feuilles

* Suppression de feuilles

* Renommer une feuille

* Copie de feuilles

* Déplacement de feuilles

Groupes de travail

Liaisons entre feuilles

* Effectuer une copie simple

* Créer une liaison dynamique

* Représentation d'une référence extérieure

* Insérer une référence extérieure dans une formule

* Supprimer une liaison

GRAPHIQUES

Généralités

Les outils

Création

* Assistant création

* Création rapide

Les éléments

Sélection d'un élément

Mise en forme

* Encadrement/Motifs

* Polices

* 3D

* Orientation du texte

* Quadrillage

Les axes

* Généralités

* Afficher/Masquer les axes

* Modifier l'aspect

Les étiquettes "texte"

LE TRI

Utilisation

IMPRESSION

Mise en page

Sauts de page

* Insérer un saut de page manuel

* Supprimer un saut de page

* Mode Aperçu des sauts de page

Aperçu avant impression

Imprimer

Niveau II

OBJECTIFS

Automatiser les calculs
Mettre en place des formules complexes
Exploiter les fonctionnalités bases de données

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur
Avoir suivi Excel 2007 niveau I

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF**LES PLUS**

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée**LES OBJETS**

Généralités
Les outils de dessin
Les différents objets
Ligne
Ellipse et cercle
Rectangle
Zone de texte
Sélection d'objets
Déplacement d'objets
Mise en forme des objets
Changer la forme
Ajouter du texte dans une forme
Modifier la forme
Rotation
Contours et remplissage
Superposition
Grouper les objets
Lier les objets aux cellules
Imprimer les objets

VALIDATION DES DONNEES

Généralités
Afficher un message d'entrée
Restriction de saisie
Définir des restrictions
Remplir une cellule restreinte
Afficher un message d'alerte après la saisie

PLAN

Généralités
Les symboles du plan
Création
Création manuelle
Création automatique
Styles de plans
Modifier la structure
Créer un groupe
Dissocier un groupe
Supprimer un plan
Affichage
Réduire l'affichage
Développer l'affichage

LES LISTES

Généralités
Création
Ajout de fiches
Déplacement dans la grille
Modification de fiches
Suppression de fiches

Champs calculés
Généralités
Création d'un champ calculé
Modification d'une formule
Représentation d'un champ calculé dans la grille
Les filtres
Généralités
Filtre automatique
Filtre automatique personnalisé
Les filtres élaborés
Multicritères avec opérateur OU
Critères incluant un 'joker'
Critères calculés
Champs vides ou non vides
Lancer l'exécution
Les fonctions Base de Données
Généralités
Saisie d'une fonction base de données
BDNBVAL
BDPRODUIT
BDSOMME
BDVAR
Sous-totaux
Généralités
Création
Suppression

TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Généralités
Création
Les éléments
Les outils de Tableau croisé dynamique
Modifier un Tableau croisé dynamique
Utilisation des champs Page
Détailer les valeurs
Graphiques croisés dynamiques
Créer un graphique croisé (à partir du mode liste)
Créer un graphique croisé (à partir d'un tableau croisé)

TABLES DE DONNEES

Généralités
Tables à simple entrée
Tables à double entrée
Effacer les valeurs
Mise à jour

VALEUR CIBLE

Généralités
Utilisation

LE SOLVEUR

Généralités
Charger l'application
Recherche d'une valeur

Contraintes simples
Créer une contrainte
Modifier une contrainte
Supprimer une contrainte
Recherche de plusieurs valeurs
Contraintes complexes
Durée de la recherche

FONCTIONS DE RECHERCHE

La fonction RECHERCHEV
Généralités
Créer la table de recherche
Utiliser la fonction RECHERCHEV
Exemple
La fonction RECHERCHEH
Exemple

CONSOLIDATION

Généralités
Générer la consolidation
Modifier le tableau de consolidation
Mettre à jour un tableau de consolidation lié aux sources
Mettre à jour un tableau de consolidation non lié
Ajouter une zone source
Supprimer une zone source

FENETRE ESPION

Généralités
Ajouter des cellules dans la Fenêtre Espion
Supprimer des cellules de la Fenêtre Espion

PUBLIER AU FORMAT PDF OU XPS

Généralités
Publication

RECUPERATION DE DONNEES

Généralités
Activer la récupération automatique
Récupérer les données en cas de problème

Développeur

OBJECTIFS

Maîtriser le logiciel

ACCESS

Réaliser des applications professionnelles

PUBLIC

Informaticien

PRE REQUIS

Avoir déjà utilisé un langage de programmation

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

GESTION DES TABLES

Les relations

- * Clé primaire simple, clés primaires composées
- * Indexation

Les types de jointure

- * Généralités
- * Jointures
 - Jointure interne
 - Jointure externe
- * Changer de type de jointure
- * Jointure réflexive

REQUETES AVANCEES

Repérage des doublons

- * Généralités
- * Assistant requête "Trouver les doublons"

Sous-requête

- * Généralités
- * Utilisation

Analyse croisée

- * Création
- * Calcul en ligne
- * Limites

Les expressions

- * Calculs sur les dates
- * Fonction Format
- * Fonction Partition
- * Fonction VraiFaux
- * Fonction Choisir

Paramétrage

- * Utilisation interactive
 - Définir un paramètre
 - Utilisation
- * Liaison avec un formulaire

FORMULAIRES AVANCES

Sous-formulaire

- * Généralités
- * Création

Calculs

- * Généralités
- * Calcul dans un formulaire

Lier des zones de liste

- * Zones de liste
- * Zones de liste liées
 - Création
 - Utilisation

ETATS AVANCES

Sous-état

- * Généralités
- * Création

Graphique

- * Généralités
- * L'assistant graphique

PAGES D'ACCES AUX DONNEES

Généralités

Création d'une page d'accès aux données

- * Création
- * La liste des champs
- * Insérer un champ
- * Insérer simultanément tous les champs
- * Insérer un contrôle Tableau croisé dynamique
- * Créer des regroupements
- * Enregistrer la page d'accès aux données

Supprimer une page d'accès aux données

SECURITE

Le groupe de travail

- * Généralités
- * Créer un groupe de travail

Groupes et utilisateurs

- * Généralités
- * Créer un groupe
- * Supprimer un groupe
- * Créer/supprimer un utilisateur
- * Inscrire un utilisateur dans un groupe

Mot de passe

- * Généralités
- * Créer/Modifier un mot de passe
- * Utiliser/Supprimer un mot de passe

Protéger une base

- * Les droits d'accès
 - Définir les droits d'accès d'un utilisateur
 - Protéger une base
- * Mot de passe d'une base de données
- * Les fichiers MDE

LE MODE MACRO

Créer

- * Généralités
- * Facilités de création

Créer un bouton macro

- * Le bouton macro
- * L'événement

Actions et propriétés

- * Remplir un contrôle
- * Modifier une propriété

Actualiser

- * Actualiser un formulaire
- * Actualiser un contrôle

Le groupe de macro

- * Créer un groupe
- * Utiliser un groupe

Les macros menus

- * Généralités
- * Créer un menu
- * Le menu déroulant
- * Utiliser un menu

Les conditions

- * Test simple
- * Tests imbriqués

La conversion d'une macro

- * Convertir une macro en VBA
- * Consulter un module

MODULES DE CLASSE

L'assistant VBA

- * Généralités
- * Créer une procédure
- * Visualiser le code

Compiler

- * Ecrire le code
- * Compiler le code

Annuler un événement

- * Généralités
- * Avant Maj dans un formulaire
- * Sur aucune donnée dans un état

Contrôler un événement

- * Mémorisation de saisie/Neutraliser une erreur

Les tests

- * Tester un contenu de variable
- * Tester une propriété

Les tests imbriqués

- * If imbriqués
- * Instruction Select

Les types de variables

- * Déclaration forcée
- * Variable locale
- * Variable Static
- * Variable global de formulaire ou d'état
- * L'événement Sur Minuterie : un exemple d'utilisation

MODULES STANDARDS

Les types de variables

- * Variable globale à un module/variable globale à la base

Les procédures

- * Créer une procédure/Utiliser une procédure

Les fonctions

- * Calcul de date : un exemple d'utilisation
- * Utilisation d'une fonction

TECHNIQUES AVANCEES

Le debogage

- * Fenêtre d'exécution
- * Le mode pas à pas
- * Les variables espionnes

Entrées de valeurs

- * InputBox
- * Mode de passe : un exemple d'utilisation

Les boucles

- * Boucle Do While / Boucle For

Les étiquettes

- * Les sous-programmes/Les routines d'erreur

Les MsgBox

- * Boîte Réessayer/Annuler
- * Boîte Oui/Non

Les DoCmd

- * Ouvrir un formulaire
- * Déclencher une requête

GESTION DE DONNEES

Déclaration des objets

- * Déclaration et affectation

Déplacements

- * Sur les enregistrements/Sur un enregistrement

Mise à jour

- * Suppression
- * Ajout
- * Mise à jour unique
- * Mise à jour groupée : les transactions

SQL

- * Copier du SQL dans VBA
- * SQL et Recordset

Filtrage

- * SQL et variable
- * Méthode Filter

LES COMPLEMENTS

Le calendrier

- * Les Ocx
- * Installation

LES OUTILS

Maintenance

- * Compactage
- * Codage

OBJECTIFS

Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins et d'images
Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps
Apprendre à appliquer des effets d'animation pour dynamiser vos présentations

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

2 jours (14H)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

ENVIRONNEMENT

Définitions et terminologie
Lancer POWERPOINT
Quitter POWERPOINT
Les barres d'outils
Le volet Office
* Afficher / Masquer le volet Office
* Déplacer le volet Office sur l'écran
* Parcourir les différents volets

GESTION DES PRESENTATIONS

Ouvrir
Ouverture rapide
Fermer
* Favoris
Enregistrer
* Enregistrer
* Enregistrer sous
Protection
* Ouvrir une présentation protégée
* Protéger une présentation

Créer

* Généralités
* Créer une nouvelle présentation

Assistant sommaire automatique

Modèles

* Généralités
* Appliquer un modèle ou un jeu de couleurs
* Créer un modèle

AFFICHAGE

Généralités
Mode d'affichage Normal
* Le volet Onglets
* Le volet Diapositive
* Le volet Commentaires
* Redimensionner les volets

Mode trieuse de diapositives

Mode Diaporama
Couleurs et nuances de gris
Zoom

MANIPULATION DES DIAPOSITIVES

Ajouter une diapositive
Supprimer une diapositive
Sélectionner les diapositives (en mode Trieuse)
Déplacer une diapositive
Mise en page
Masquer une diapositive
Arrière-plan
Recherche de diapositives
* Généralités
* Insertion

OBJETS : TEXTES

Généralités

Création d'une zone de texte
Modification d'un texte
Effacement d'un texte
Alignement
Retraits
Puces
Mise en forme des caractères
Encadrement / Fond
Correction automatique
* Généralités
* Définir une option de correction automatique
* Utiliser une correction automatique
Orthographe
* Utiliser le vérificateur orthographique
Vérificateur automatique
* Généralités
* Activer la vérification automatique
* Corriger

OBJETS : FORMES

Généralités
La barre d'outils Dessin
Création d'une forme
Formes automatiques
Mise en forme
* Contours/Remplissage
* Ombrage

MASQUE DES DIAPOSITIVES

Généralités
Activer le masque des diapositives
Utilisation
LE MODE PLAN
Généralités
La barre d'outils Plan
Sélection
Déplacement
Saisie
Réduire/Etendre

OBJETS INCORPORES

Images de la bibliothèque
* Généralités
* Insérer une image
* Modifier une image
* Rétablir les caractéristiques d'origine d'une image
WordArt
* Généralités
* Insérer un objet WordArt
* Modifier le texte
* Modifier le style
* Police et attributs
* Alignement
* Espacement des caractères
* Rotation
* Couleurs

Graphique

* Généralités
* Insérer un graphique
* Quitter le graphique
* L'écran
* La feuille de données
* Changer le type de graphique
* Graphiques combinaisons
* Graphiques 3D
* Encadrement/Motifs
* Couleurs
* Changer la police
* Titres du graphique
* Etiquettes "Texte"
* Graphiques personnalisés
Organigrammes et diagrammes
* Généralités
* Insérer un organigramme
* Manipuler les formes
* Mise en forme
Les tableaux
* Généralités
* Création

MANIPULATION DES OBJETS

Déplacer un objet
Redimensionner un objet

COMMENTAIRES & DOCUMENTS

Pages de commentaires
Documents destinés à l'assistance

ANNULER / REPETER

Annuler
Rétablir
Répéter

IMPRESSION

Mise en page
Imprimer

EN-TETES ET PIEDS DE PAGE

Généralités
Insérer

DIAPORAMAS

Exécuter un diaporama
Contrôle du déroulement
Annotations
Transition
Animer une diapositive
Déroulement partiel
Minutage
Boutons d'action
Diaporama personnalisé

OBJECTIFS

Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins et d'images
Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps
Apprendre à appliquer des effets d'animation

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

2 jours (14H)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

ENVIRONNEMENT

GÉNÉRALITÉS

Lancer Microsoft Office PowerPoint
Quitter Microsoft Office PowerPoint
Découvrir la fenêtre de l'application PowerPoint
Découvrir la fenêtre de la présentation PowerPoint
Utiliser le ruban
Annuler/rétablir les dernières manipulations
Répéter la dernière manipulation
Rechercher de l'aide sur les fonctionnalités de PowerPoint

AFFICHAGE

Modifier l'affichage de la barre d'outils Accès rapide
Activer le mode d'affichage Normal
Activer le mode d'affichage Trieuse de diapositives
Activer le mode d'affichage Page de commentaires
Afficher les règles/la grille
Modifier le zoom d'affichage

PRÉSENTATIONS

CRÉATION

Créer une présentation de base
Créer une présentation basée sur un thème/un modèle prédéfini
Créer une présentation basée sur un modèle personnalisé
Créer une présentation basée sur un modèle téléchargé

GESTION

Ouvrir une présentation
Ouvrir une présentation récemment utilisée
Activer une présentation ouverte
Enregistrer une nouvelle présentation
Enregistrer une présentation existante
Enregistrer une présentation au format PowerPoint -
Exploiter les présentations de versions antérieures à PowerPoint
Enregistrer une présentation sous forme de modèle
Enregistrer une présentation sous forme de plan
Envoyer une présentation par courrier électronique
Fermer une présentation PowerPoint

APERÇU ET IMPRESSION

Modifier l'orientation des pages à l'impression
Lancer l'impression rapide d'une présentation
Utiliser l'aperçu avant impression
Créer des en-têtes/des pieds de page
Imprimer une présentation

ÉLÉMENTS D'UNE PRÉSENTATION

DIAPOSITIVES

Modifier l'orientation des diapositives

Modifier les dimensions des diapositives
Faire défiler les diapositives
Sélectionner des diapositives
Supprimer des diapositives
Gérer les espaces réservés d'une diapositive
Créer une diapositive
Modifier la disposition appliquée aux diapositives
Copier/déplacer des diapositives par cliqué-glissé
Copier/déplacer des diapositives par le Presse-papiers

MODE MASQUE

Découvrir le mode Masque des diapositives
Modifier le Masque du document
Modifier le Masque des pages de commentaires

THÈMES

Appliquer un thème en mode Normal ou Trieuse de diapositives
Appliquer un thème en mode Masque des diapositives
Personnaliser un thème
Enregistrer un thème

ARRIÈRE-PLAN

Appliquer un arrière-plan
Cacher les graphiques de l'arrière-plan
Personnaliser l'arrière-plan PowerPoint

TEXTES

SAISIE ET MODIFICATION

Saisir le titre/le sous-titre/un texte sans puce
Saisir un texte à puces
Saisir une page de commentaires
Modifier le texte
Se déplacer dans un espace réservé au texte
Sélectionner du texte dans un espace réservé
Travailler dans l'onglet Plan
Vérifier l'orthographe d'une présentation

MISES EN VALEUR DES CARACTÈRES

Utiliser la mini barre d'outils
Modifier la police/la taille des caractères
Mettre en valeur des caractères
Modifier la couleur des caractères
Appliquer un effet WordArt sur les caractères
Modifier le remplissage des caractères
Modifier le contour des caractères
Appliquer un effet spécial sur des caractères
Annuler toutes les mises en valeur des caractères

MISES EN VALEUR DES PARAGRAPHES

Modifier/masquer les puces des paragraphes
Personnaliser les puces des paragraphes
Modifier l'alignement horizontal des paragraphes
Modifier l'interligne/l'espacement des paragraphes

Modifier les retraits de paragraphe
Poser des taquets de tabulation

DISPOSITION DU TEXTE

Modifier l'orientation/l'alignement vertical du texte
Présenter du texte en colonnes

CRÉATION D'OBJETS

FORMES

Dessiner une forme automatique
Dessiner une courbe, une forme libre ou à main levée

OBJETS DE TEXTE

Insérer une zone de texte
Insérer un objet WordArt

TABLEAUX

Insérer un tableau
Saisir le contenu du tableau
Sélectionner dans un tableau
Insérer/supprimer des lignes/des colonnes
Fusionner/fractionner des cellules
Dimensionner les lignes, les colonnes ou le tableau
Modifier l'alignement/l'orientation des cellules
Appliquer un style rapide au tableau
Modifier le fond des cellules
Modifier les bordures des cellules

IMAGES

Insérer une image de la bibliothèque
Modifier la présentation d'une image

MULTIMÉDIA

Insérer une vidéo/un son de la bibliothèque
Modifier les caractéristiques d'un objet Son
Modifier les caractéristiques d'un objet Vidéo

DIAGRAMMES

Insérer un diagramme
Gérer les formes d'un diagramme
Modifier la présentation générale d'un diagramme

MODIFICATION DES OBJETS

GESTION

Sélectionner des objets
Supprimer des objets
Déplacer/copier des objets
Dimensionner des objets
Aligner des objets
Faire pivoter un objet
Modifier l'ordre de superposition des objets

Suite...

Grouper/dissocier des objets

MISE EN FORME

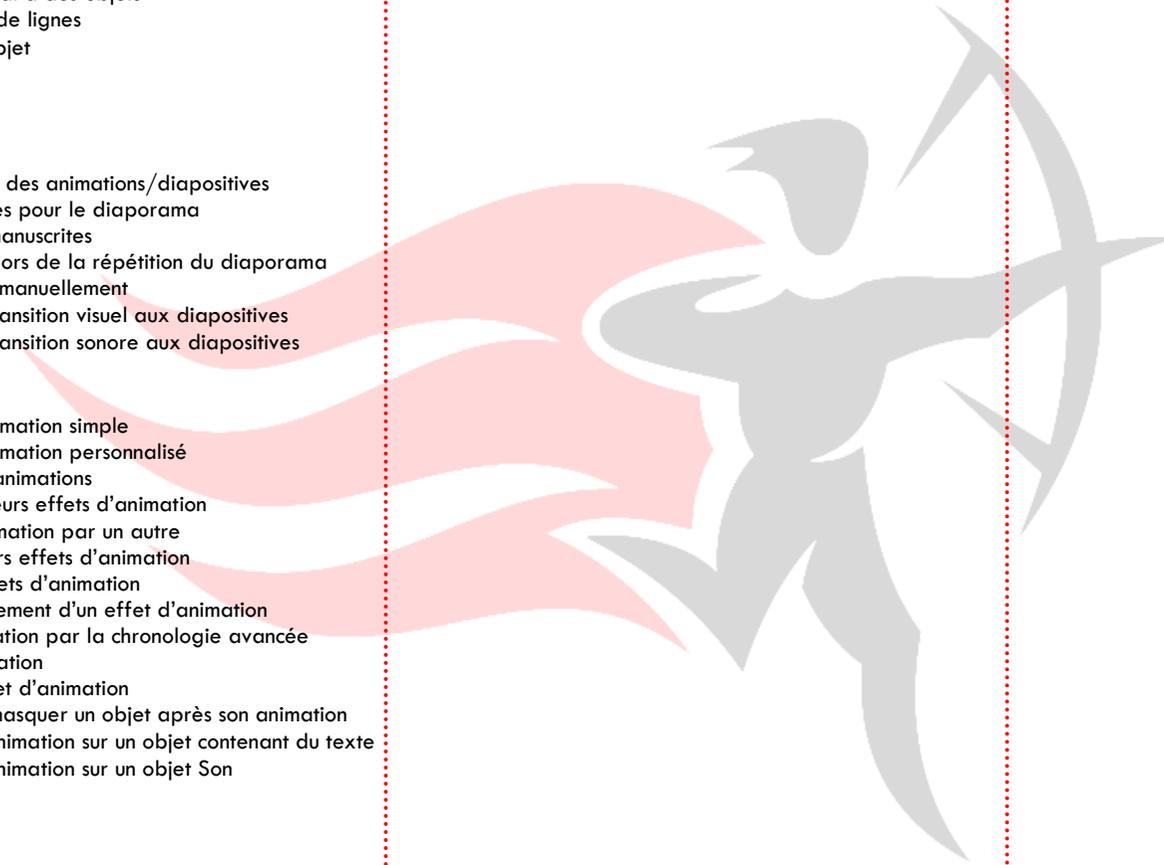
- Appliquer un style rapide à un objet
- Modifier le fond d'un objet
- Modifier la bordure d'un objet
- Appliquer un effet spécial à des objets
- Modifier les extrémités de lignes
- Copier le format d'un objet

PROJECTION**DIAPORAMA**

- Lancer un diaporama
- Provoquer le défilement des animations/diapositives
- Masquer des diapositives pour le diaporama
- Créer des annotations manuscrites
- Enregistrer le minutage lors de la répétition du diaporama
- Déterminer le minutage manuellement
- Appliquer un effet de transition visuel aux diapositives
- Appliquer un effet de transition sonore aux diapositives

ANIMATIONS

- Appliquer un effet d'animation simple
- Appliquer un effet d'animation personnalisé
- Afficher un aperçu des animations
- Sélectionner un ou plusieurs effets d'animation
- Échanger un effet d'animation par un autre
- Supprimer un ou plusieurs effets d'animation
- Modifier l'ordre des effets d'animation
- Automatiser le déclenchement d'un effet d'animation
- Minuter un effet d'animation par la chronologie avancée
- Répéter un effet d'animation
- Associer un son à un effet d'animation
- Modifier la couleur ou masquer un objet après son animation
- Personnaliser l'effet d'animation sur un objet contenant du texte
- Personnaliser l'effet d'animation sur un objet Son



OBJECTIFS

Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables.

Construire des représentations graphiques.

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée

ENVIRONNEMENT

Lancer CALC

- * Démarrer sur un document

Quitter

L'écran

Les barres d'outils

- * Afficher/Masquer une barre d'outils
- * Déplacer une barre d'outils

La barre d'état

- * Afficher/Masquer la barre d'état

Gestion des fenêtres

- * Sélectionner une fenêtre
- * Ouvrir plusieurs fenêtres d'un même document
- * Fermer la fenêtre active
- * Afficher simultanément toutes les fenêtres

GESTION DES FICHIERS

Ouvrir

Ouverture rapide

Enregistrer

- * Enregistrer
- * Enregistrer sous
- * Enregistrer tout

Nouveau classeur

Fermer

- * Fermer
- * Fermer tous les classeurs ouverts

Modèles

- * Généralités
- * Créer un modèle
- * Utiliser un modèle
- * Gestion des modèles

FEUILLE DE CALCUL

Généralités

Déplacement

Saisie

AutoSaisie

Modifier le contenu d'une cellule

Sélection

- * Sélection d'un groupe de cellules
- * Sélection de cellules non contiguës
- * Sélection d'une ligne
- * Sélection d'une colonne
- * Sélection de la feuille entière

Effacement

- * Effacer des cellules
- * Remplacer le contenu d'une cellule

Insertion

- * Insérer des cellules, des lignes ou des colonnes

Suppression

- * Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes

Copier des cellules

- * Par les outils ou le menu
- * Avec la souris

Poignée de recopie

Recopier

Collage spécial

Séries

- * Avec la souris

- * Par le menu

Listes personnalisées

Affichage

- * Fractionnement d'une feuille
- * Zoom

MISE EN FORME

Attributs de caractères

- * Généralités
- * Modifier les attributs

Alignement

- * Par le menu
- * Par les outils de la Barre d'Objet

Fusionner des cellules

Format des nombres

- * Appliquer un format
- * Formats personnalisés
- * Euro-convertisseur et Autopilote

Encadrement

Motifs

Largeur des colonnes

- * Modifier la largeur
- * Ajuster la largeur

Hauteur des lignes

- * Modifier la hauteur
- * Ajuster la hauteur

Masquer une colonne

Masquer une ligne

Autoformat

- * Appliquer un Autoformat
- * Créer un Autoformat
- * Supprimer/Renommer un Autoformat

Les styles

- * Présentation
- * Styles et formatage
- * Le catalogue des styles
- * Appliquer un style
- * Créer / Copier un style
- * Modifier / Actualiser / Supprimer un style

Formatage conditionnel

- * Créer une mise en forme conditionnelle

CALCULS

Les formules

- * Généralités
- * Références aux plages de cellules
- * Les constantes
- * Les opérateurs arithmétiques
- * Calcul automatique
- * Saisie d'une formule

Les fonctions

- * Généralités
- * Utiliser les fonctions
- * L'outil Somme automatique

Quelques fonctions ...

- * SOMME(), MOYENNE(), MAX(), MIN(), ENT(), RACINE()
- * TAUX(), AUJOURDUI(), CNUM(), CTXT()
- * CONCATENER(), &

Fonction conditionnelle

- * La fonction SI()
- * Opérateurs et fonctions logiques

Références relatives, absolues

- * Définir une référence absolue à la saisie

- * Transformer une référence relative en référence absolue

Calcul automatique

ANNULER / REPETER

Annuler

Restaurer

Répéter

CLASSEURS

Généralités

La barre d'onglets

Manipulation des feuilles

- * Déplacement entre les feuilles
- * Sélection des feuilles
- * Insertion de feuilles
- * Suppression de feuilles
- * Renommer une feuille
- * Déplacer ou copier des feuilles

Travailler sur plusieurs feuilles de calcul

- * Dissocier les feuilles d'un groupe
- * Recopier vers un groupe

Liaisons entre feuilles

- * Effectuer une copie simple
- * Créer une liaison dynamique
- * Insérer une référence extérieure dans une formule
- * Supprimer une liaison

DIAGRAMMES

Généralités

Création d'un diagramme

Les éléments

La barre d'outils Formatage

Afficher / masquer les éléments

- * Les titres
- * La légende
- * Les étiquettes des axes
- * Les grilles des axes

Mise en forme

- * Sélection d'un élément
- * Mise en forme d'un élément

Diagramme en 3D

LE TRI

Utilisation

IMPRESSION

Style de page

Saut de page manuel

- * Insérer un saut de page
- * Supprimer un saut de page
- * Aperçu des sauts de page

Aperçu avant impression

Impression

OBJECTIFS

Automatiser les calculs
Mettre en place des formules complexes
Exploiter les fonctionnalités bases de données

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur
Avoir suivi la formation Calc niveau I

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

OBJETS GRAPHIQUES

Généralités
Les outils de dessin
Les objets
* Ligne
* Rectangle (Carré), Ellipse (Cercle)
* Arc, Secteur et Segment d'ellipse (de cercle)
* Ligne à main levée
* Polygone
* Zone de texte fixe ou animée, Légende
* Autres formes prédéfinies

Ajouter du texte dans un objet

Sélection d'objets

* Sélectionner un objet
* Sélectionner plusieurs objets
* Annuler une sélection

Déplacement ou copie d'objets

* Déplacer
* Copier

Mise en forme des objets

* Redimensionner un objet
* Modifier la forme
* Rotation d'un objet
* Contours et remplissage

Superposition

Grouper les objets

Lier les objets aux cellules

* Ancrage de l'objet à la feuille de calcul
* Protection de la position et de la taille de l'objet

Imprimer les objets

VALIDATION DES DONNEES

Généralités
Critères de validité des données
Messages d'aide à la saisie
Messages d'erreur

PLAN

Généralités
Création d'un plan
* Création automatique
* Création manuelle
Les symboles du plan
* Afficher ou masquer la zone de symboles du plan
Affichage des groupes du plan
* Afficher/Masquer un groupe du plan
* Afficher/Masquer les groupes d'un même niveau
Supprimer un plan
* Suppression automatique
* Dissocier un groupe (Suppression manuelle)

SOURCES DE DONNEES

Généralités
* Vue sur les sources de données
Connexion
* Connecter une source OpenOffice Base
* Assistant Source de données des adresses

Manipulation des enregistrements

* Atteindre un enregistrement
* Rechercher un enregistrement
* Ajouter un enregistrement
* Modifier un enregistrement
* Supprimer des enregistrements
* Sélection manuelle des enregistrements
* Trier la liste des enregistrements
* Filtrer les enregistrements

LES LISTES

Généralités
Créer une liste
Importer une table de données
* Actualiser une liste importée

Listes nommées

* Nommer une liste
* Modifier une liste
* Supprimer une liste nommée

Plages de base de données

AutoFiltre

* Activer ou désactiver l'AutoFiltre
* Effectuer un filtrage
* Supprimer tous les critères de l'AutoFiltre
* Masquer l'AutoFiltre

Filtre Standard

Filtre Spécial

* Généralités
* Créer une zone de critères
* Nommer les zones
* Lancer l'exécution du filtre spécial

Les fonctions Base de Données

* Généralités
* Saisie d'une fonction Base de données
* Les différentes fonctions

Sous-totaux

* Généralités
* Création
* Suppression

TABLEAUX CROISES

Généralités
Création
* Ajouter des champs au tableau croisé
* Supprimer des champs du tableau croisé
* Fonctions de synthèse et Sous-totaux
* Options de résultats

Les éléments d'un tableau croisé

Manipulation d'un tableau croisé

* Modifier
* Filtrer
* Actualiser
* Supprimer

OPERATIONS MULTIPLES

Tableaux à simple entrée
Tableaux à double entrée

VALEUR CIBLE

Généralités
Utilisation

FONCTIONS DE RECHERCHE

La fonction RECHERCHEV
* Généralités
* Préparation de la recherche
* Utiliser la fonction RECHERCHEV
La fonction RECHERCHEH

CONSOLIDATION

Généralités
* La consolidation par catégorie
* La consolidation par position
Générer la consolidation
* Ajouter les tableaux source à la consolidation
* Options de consolidation
Modifier le tableau de consolidation
* Modification des données des tableaux source
* Modification des tableaux source
* Suppression d'un tableau source

MACROS ENREGISTREES

Généralités
Enregistrer une macro
Associer une macro
* Associer une macro à un menu
* Associer une macro à une combinaison de touches
* Associer une macro à une barre d'outils
Executer une macro
Sécurité des macros

PERSONNALISER LES BARRES D'OUTILS

Généralités
Créer une nouvelle barre d'outils
Personnaliser
* Ajouter un outil
* Ajouter un séparateur d'outils
* Modifier l'icone d'un outil
* Modifier la position d'un outil
* Supprimer un outils
* Rétablir la barre d'outils dans son état d'origine

L'INTERNET

Généralités
Créer une page Web
Convertir un document CALC existant
A partir d'un nouveau document
Titre et mots-clés d'une page web
Créer un lien hypertexte
* Liens automatiques
* Créer un lien hypertexte
* Modifier un lien hypertexte

PUBLIC

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes et documents avec Writer.

Gérer ses documents.

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

ENVIRONNEMENT

Lancer WRITER
Quitter
L'écran
Les barres d'outils
La règle
La barre d'état
Les fenêtres
Affichage

- * Mode d'affichage
- * Options d'affichage
- * Zoom

GESTION DES FICHIERS

Ouvrir
Ouverture rapide
Enregistrer

- * Enregistrer
- * Enregistrer sous
- * Tout enregistrer

Nouveau document
Fermer

MANIPULATION DE TEXTE

Saisie

- * Retour à la ligne
- * Fin de paragraphe
- * Saut de ligne manuel
- * Mode insertion / Mode reffrappe
- * Le curseur direct

Déplacement dans le document
Sélection

- * Sélection à l'aide de la souris
- * Sélection de texte possédant la même mise en page
- * Sélection à l'aide du clavier
- * Sélection étendue
- * Sélection de zones non contiguës

Déplacer / Copier
Supprimer
Rechercher un document

- * Recherche d'un mot ou d'un groupe de mots
- * Rechercher d'une mise en forme
- * Annuler une mise en forme
- * Lancer la recherche

Rechercher / Remplacer

MISE EN FORME

Caractères

- * Généralités
- * Méthodes de mise en forme
- * Suppression de la mise en forme

Paragraphe

- * Généralités
- * Méthodes de mise en forme
- * Retraits
- * Alignement
- * Interlignes
- * Ecarts
- * Puces et numéros

Lettrine
Encadrement
Tabulations
Pages

- * Généralités
- * Format ou style de page
- * Taille et orientation papier
- * Marges

Texte en colonnes
Les sections
En-tête/Pied de page
Numérotation des pages
Pagination

- * Généralités
- * Insérer un saut de page manuel
- * Modifier / Supprimer un saut de page manuel

Césures

- * Césures automatiques
- * Césures manuelles

ANNULER / REPETER

Annuler
Restaurer
Répéter

IMPRESSION

Aperçu avant impression
Imprimer

INSERTION AUTOMATIQUE

Utilisation

STYLES

Généralités

- * Présentation
- * La boîte de dialogue Styles et formatage
- * Le catalogue des styles

Utilisation

- * Appliquer un style
- * Créer un style
- * Copier un style
- * Modifier un style
- * Actualiser un style à partir d'une sélection
- * Supprimer un style

MODELES

Généralités
Utilisation

- * Modèle par défaut
- * Modèles prédéfinis et modèles utilisateur

Créer un modèle
Gestion des modèles

- * Modifier un modèle
- * Supprimer un modèle
- * Changer le modèle par défaut

LES TABLEUX

Création
Déplacement dans un tableau
Sélection
Mise en forme de paragraphe
Mise en forme de cellules

- * Encadrement, arrière-plan
- * Alignement vertical
- * Format numérique

Mise en forme de tableaux

- * Alignement horizontal, retraits et espacements
- * Enchaînements
- * Reconnaissance des nombres

Autoformat
Comportements
Hauteur des lignes
Largeur des colonnes
Insertion de lignes ou de colonnes
Suppression de lignes ou de colonnes
Fusionner / Scinder

- * Titre des colonnes

VERIFICATEURS

Correction automatique

- * Généralités
- * Définir une option de correction automatique
- * Supprimer une option de correction automatique

Orthographe
Vérification automatique

- * Généralités
- * Activer la correction automatique
- * Corriger

Synonymes

Niveau II (PAGE 1 / 2)

OBJECTIFS

Concevoir rapidement des documents professionnels

Maîtriser la conception des tableaux simples et complexes

Envoyer des mailings

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

Avoir suivi la formation

Writer niveau I

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF**LES PLUS**

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée**SOURCES DE DONNEES**

Imprimer

Généralités

- * Vue sur les sources de données

Connecter une source OpenOffice Base

Assistant Source de données des adresses

- * Choix de la source de données

- * Paramètres supplémentaires

- * Assignation des champs

- * Titre de la source de données

Manipulation des enregistrements

- * Atteindre un enregistrement

- * Rechercher un enregistrement

- * Ajouter un enregistrement

- * Modifier un enregistrement

- * Supprimer un enregistrement

- * Sélection manuelle des enregistrements

- * Trier la liste des enregistrements

- * Filtrer les enregistrements

PUBLIPOSTAGE

Présentation

- * La source de données

- * Le document de base

- * La fusion

La source de données

Le document de base

- * Champs de mailing

- * Changer un champ

- * Supprimer un champ

- * Actualiser les champs

- * Afficher ou masquer les codes de champs

Champs prédéfinis

- * Liste des champs prédéfinis

- * Enregistrement suivant

- * Nom de la base de données

- * Numéro d'enregistrement

- * Texte conditionnel

- * Texte masqué

- * Paragraphe masqué

La fusion

- * Sélectionner les données à fusionner

- * Fusionner vers l'imprimante ou vers des fichiers

L'assistant Mailing

- * Sélectionner le document de base

- * Sélectionner un type de document

- * Insérer un bloc d'adresses

- * Créer une salutation

- * Adapter la mise en page

- * Editer le document

- * Personnaliser le document

- * Enregistrer, Imprimer ou Envoyer

CARACTERES SPECIAUX

Utilisation

- * Généralités

- * Insertion

LES CADRES

Généralités

Créer un cadre

Manipulation d'un cadre

- * Sélectionner un cadre

- * Placer le point d'insertion dans un cadre

- * Déplacer un cadre

- * Redimensionner un cadre avec la souris

- * Supprimer un cadre

LES IMAGES

Généralités

Insérer une image

Sélectionner une image

Modifier une image

Découper une image

Encadrer une image

Habillage d'une image

LES OBJETS

Insérer un objet

Modifier un objet

Manipulation d'un objet

TITRES ET SOUS-TITRES

Généralités

Création d'un plan

Numérotation des chapitres

Manipulation d'un plan

- * Afficher les titres et masquer les autres catégories

- * Naviguer dans un document

- * Afficher les n premiers niveaux

- * Transformer un titre en texte

- * Transformer un texte en titre

- * Modifier le niveau d'un titre

- * Modifier le niveau d'un chapitre

- * Déplacement d'un chapitre

TABLE DES MATIERES

Généralités

Création de la table des matières

- * Propriétés et sources de l'index "Table des matières"

- * Structure et formatage des niveaux d'index du sommaire

- * Styles de paragraphes des niveaux d'index

- * Table des matières en colonnes et arrière-plan

Marques d'index

- * Créer une entrée d'index

- * Modifier ou supprimer une entrée d'index

Manipulation de la table des matières

- * Actualiser, modifier, supprimer la table des matières

NOTES DE BAS DE PAGE

Généralités

Insérer une note

Modifier un appel de note

Supprimer une note

Paramétrage des notes

Zone spéciale et séparation

INDEX LEXICAL

Généralités

Définir une entrée d'index

Compilation de l'index

- * Propriétés de l'index lexical

- * Structure et formatage des niveaux d'index

- * Styles de paragraphes des niveaux d'index

- * Index lexical en colonnes et arrière-plan

Manipulation de l'index lexical

LES REPERES DE TEXTE

Généralités

Insérer un repère de texte

Atteindre un repère de texte

Renommer un repère de texte

Supprimer un repère de texte

Lien hypertexte vers un repère de texte

RENOVIS

Généralités

Créer un renvoi

Modifier un renvoi

Actualiser les renvois

Supprimer les renvois

Niveau II (PAGE 2/2)

Suite...**LES NOTES**

- Créer un note
- Manipuler une note
 - * Atteindre une note
 - * Modifier une note
 - * Supprimer une note
 - * Imprimer les notes

LES FORMULAIRES

- Généralités
- Création
 - * Insérer un champ d'une table d'une source de données
 - * Création manuelle avec le navigateur de formulaires
 - * Insérer un champ de contrôle
 - * Propriétés des champs de contrôle
- Enregistrer un formulaire
 - * Protéger le formulaire
 - * Séquence d'activation et focalisation
 - * Tester le formulaire et l'enregistrer
- Assistant de formulaire

DESSIN

- Généralités
- Les objets
 - * Ligne, rectangle/carré
 - * Ellipse/Cercle
 - * Arc de cercle, secteur d'ellipse, segment de cercle
 - * Polygone
 - * Ligne à main levée
 - * Autres formes prédéfinies
- Mise en forme des objets
 - * Sélectionner
 - * Déplacer, redimensionner
 - * Alignement de plusieurs objets
 - * Adaptation du texte
 - * Rotation
 - * Premier plan et arrière-plan
 - * Groupement des objets
 - * Modifier la forme
 - * Contours et remplissage

MACROS ENREGISTREES

- Généralités
- Enregistrer une macro
- Associer une macro
 - * Associer une macro à un menu
 - * Associer une macro à une combinaison de touches
 - * Associer une macro à une barre d'outils

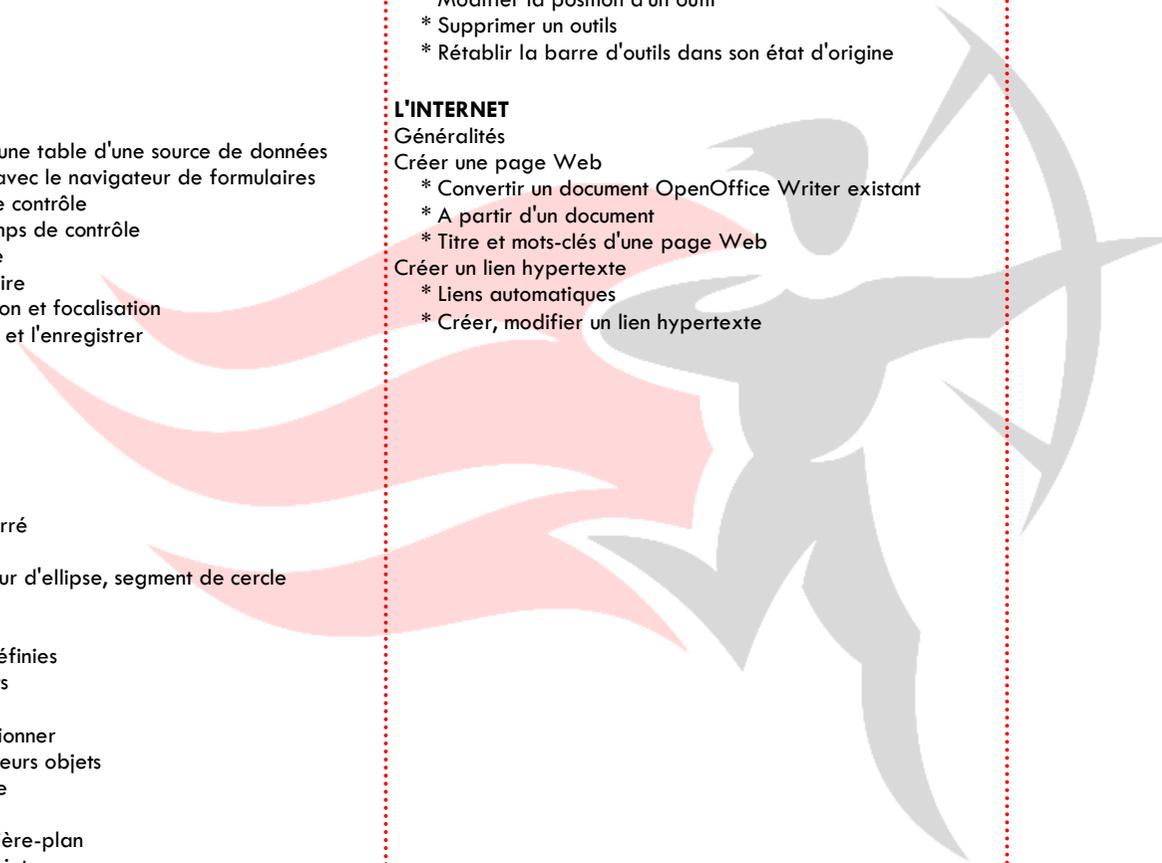
- Executer/Supprimer une macro
- Sécurité des macros

PERSONNALISER LES BARRES D'OUTILS

- Généralités
- Créer une nouvelle barre d'outils
- Personnaliser
 - * Ajouter un outil ou un séparateur d'outils
 - * Modifier l'icone d'un outil
 - * Modifier la position d'un outil
 - * Supprimer un outils
 - * Rétablir la barre d'outils dans son état d'origine

L'INTERNET

- Généralités
- Créer une page Web
 - * Convertir un document OpenOffice Writer existant
 - * A partir d'un document
 - * Titre et mots-clés d'une page Web
- Créer un lien hypertexte
 - * Liens automatiques
 - * Créer, modifier un lien hypertexte



OBJECTIFS

Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de dessins et d'images

Comprendre comment utiliser un masque pour gagner du temps

Apprendre à appliquer des effets d'animation

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

ENVIRONNEMENT

Imprimer
Définitions et terminologie
Lancer Impress
Quitter Impress
Les barres d'outils

GESTION DES PRESENTATIONS

Ouvrir
Ouverture rapide
Fermer
Enregistrer
* Enregistrer
* Enregistrer sous
* Enregistrer tout

Créer
* Généralités
* Créer une nouvelle présentation

Modèles
* Généralités
* Utilisation des modèles
* Créer un modèle
* Gestion des modèles

AFFICHAGE

Généralités
Mode d'affichage Normal
* Le volet Diapos
* Le volet Aperçu des diapos
* Le volet Tâches
* Afficher/Masquer les volets
* Redimensionner les volets

Mode Trieuse de diapositives
Mode Plan
Mode Notes
Mode Diaporama
Couleurs et niveaux de gris
Zoom

MANIPULATION DES DIAPOSITIVES

Ajouter une diapositive
Supprimer une diapositive
Sélectionner les diapositives
Déplacer une diapositive
Mise en page
Masquer une diapositive
Arrière-plan
Recherche de diapositives
* Généralités
* Insertion

OBJETS : TEXTES

Généralités
Création d'une zone de texte
Modification d'un texte
Effacement d'une zone de texte

Alignement
Retraits
Puces
Mise en forme de caractères
Encadrement/Fond
Correction automatique
* Généralités
* Définir une option de correction automatique
* Utiliser une correction automatique

Orthographe
* Utiliser le vérificateur orthographique

Vérification automatique
* Généralités
* Activer la vérification automatique
* Corriger

OBJETS : FORMES

Généralités
La barre d'outils Dessin
Création d'une forme
Formes automatiques
Mise en forme
* Contour / Remplissage
* Ombrage

MASQUE DES DIAPOSITIVES

Généralités
Activer le masque des diapositives
Utilisation
LE PLAN
Généralités
La barre d'outils Plan
Sélection
Déplacement
Saisie
Réduire/Etendre

OBJETS INCORPORES

Images de la galerie
* Généralités
* Insérer une image
* Modifier une image

Fontwork
* Généralités
* Insérer un objet Fontwork
* Modifier le texte
* Modifier le style
* Police et attributs
* Alignement
* Espacement des caractères
* Rotation
* Couleurs

Diagramme
* Généralités
* Insérer un diagramme
* Quitter le diagramme
* AutoFormat de diagramme

* L'écran
* La feuille de données
* Changer le type de diagramme
* Diagrammes combinés
* Diagramme en 3D
* Afficher/Masquer les éléments
* Mise en forme des éléments

Organigramme
* Insérer un organigramme
* Manipuler les formes
* Mise en forme

Les tableaux
* Création
* Importer un tableau
* Mise en forme du tableau

MANIPULATION DES OBJETS

Déplacer un objet
Redimensionner un objet

NOTES & PROSPECTUS

Notes
Prospectus destinés à l'assistance

ANNULER / REPETER

Annuler
Rétablir
Répéter
IMPRESSION
Mise en page
Imprimer

EN-TETES ET PIEDS DE PAGE

Généralités
Insérer
DIAPORAMA
Exécuter un diaporama
Contrôle du déroulement
Annotations
Transition
Animer une diapositive
Déroulement partiel
Minutage
Interaction
Diaporama personnalisé

Niveau I

OBJECTIFS

Communiquer efficacement via une messagerie

Créer un message complet contenant des pièces jointes

Créer et utiliser un carnet d'adresses

Classer les messages

Gérer des rendez-vous dans l'agenda

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée

ENVIRONNEMENT

Balayage des nouveautés

Lancer OUTLOOK

Quitter OUTLOOK

L'écran

Les barres d'outils

Généralités

Afficher/Masquer une barre d'outils

Barres d'outils Standard et Avancé

Outlook Aujourd'hui

Généralités

Personnaliser l'affichage

Le volet de navigation

Généralités

Les différents volets

Affichage

Utilisation

Afficher la liste des dossiers

La zone d'affichage

Généralités

Types d'affichages

La barre d'état

Le volet Office

Afficher/Masquer

Déplacer

Parcourir

MESSAGES

Généralités

Créer un message

Modifier un message

Ajouter un indicateur à un message

Définir des options de messages

Signatures

Insérer une signature dans un message

Signature par défaut

Modifier / Supprimer une signature

Visualiser les messages

Répondre à un message

Transférer un message

Les brouillons

Inclure un fichier ou un élément

Supprimer un message

Les symboles

CALENDRIER

Généralités

Types d'affichages

Configurer le calendrier

Planifier un rendez-vous

Planifier un rendez-vous périodique

Inviter des participants

Organiser une réunion

Inclure un fichier ou un élément

Modifier un rendez-vous

Déplacer / Copier un rendez-vous

Supprimer un rendez-vous

Les symboles

CONTACTS

Généralités

Créer un contact

Types d'affichages

Modifier un contact

Supprimer un contact

Communiquer

Les symboles

CARNET D'ADRESSES

Généralités

Créer un contact

Utiliser l'adresse d'un contact

Modifier un contact

Supprimer un contact

TÂCHES

Généralités

Créer une tâche

Modifier une tâche

Affecter une tâche

Marquer comme terminée

Supprimer une tâche

Les symboles

JOURNAL

Généralités

Activer la fonction d'entrée de journal automatique

Insérer manuellement un élément dans le journal

Visualiser les entrées de journal

Ouvrir une entrée de journal

Supprimer une entrée de journal

Les symboles

NOTES

Généralités

Créer une note

Manipulations

Modifier le texte d'une note

Changer la couleur et la police d'une note

Assigner une catégorie à une note

Réorganiser une note

Transférer une note

Supprimer une note

Afficher ou masquer l'heure et la date sur les notes

IMPRESSION

Généralités

Imprimer

Imprimer un ou plusieurs éléments

Imprimer un affichage

Aperçu avant impression

Modifier la mise en page

Créer un en-tête ou un pied de page

Rétablir une mise en page

Créer une mise en page

Utiliser les nouveaux styles d'impression

Supprimer un style d'impression

AFFICHAGE ET ORGANISATION

Généralités

Modifier un affichage en tableau

Modifier la largeur d'une colonne

Changer l'intitulé d'une colonne

Modifier l'alignement d'une colonne

Modifier l'alignement d'une colonne

Déplacer une colonne

Supprimer une colonne

Ajouter une colonne

Trier un tableau

Regroupements

Affichage personnalisé

Créer un affichage personnalisé

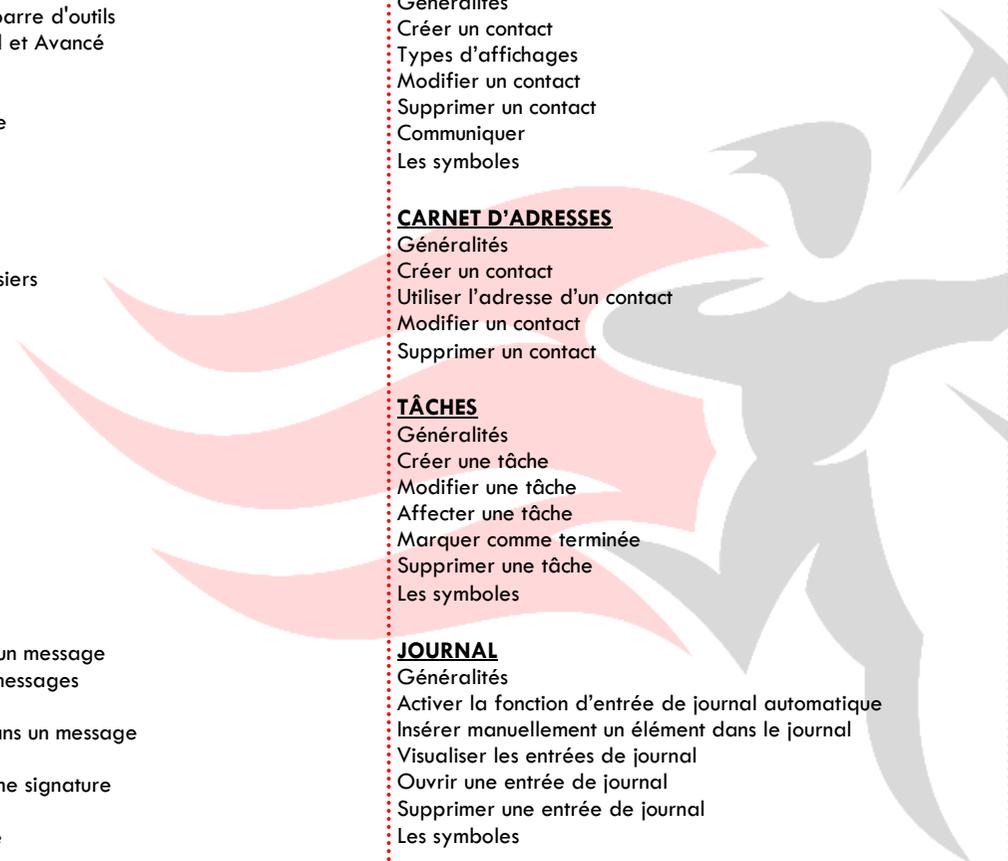
Modifier un affichage personnalisé

Supprimer un affichage personnalisé

Recherche instantanée

Recherche simple

Recherche avancée



Niveau II

OBJECTIFS

Se perfectionner sur Outlook 2007

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur
Avoir suivi Outlook 2007 niveau I

DUREE

1 jour (7h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

MESSAGES AVANCES

Boutons de vote

- * Généralités
- * Créer des boutons de vote
- * Utiliser des boutons de vote
- * Comptabiliser les réponses

Indicateur de suivi

- * Généralités
- * Marquer un message reçu
- * Marquer un message à envoyer
- * Supprimer un indicateur de suivi

Modèles de message

- * Créer un modèle
- * Utiliser un modèle

Récupérer des messages

- * Récupérer un message envoyé
- * Récupérer un message supprimé

Papier à lettres et thèmes

- * Généralités
- * Appliquer un papier à lettres ou thème par défaut
- * Modifier un papier à lettres ou thème
- * Personnaliser un thème

Les liens hypertexte

- * Insérer un lien hypertexte
- * Modifier un lien hypertexte

Identifier par couleur

- * Identifier par une couleur d'en-tête

Convertir un message

- * Convertir un message en rendez-vous
- * Convertir un message en contact

GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU

Généralités

- Activer/Désactiver le gestionnaire
- Créer une règle
- Modifier une règle
- Supprimer une règle

CALENDRIER AVANCE

Mise en forme conditionnelle

- * Appliquer une mise en forme conditionnelle
- * Changer le texte d'une catégorie

Enregistrer un calendrier comme une page Web

CONTACTS AVANCE

Rechercher un contact

Echanger des contacts

Exporter des contacts

Joindre des éléments ou fichiers à un contact

LISTE DE DISTRIBUTION PERSONNELLE

Généralités

- Créer une liste de distribution personnelle
- Utiliser une liste de distribution personnelle
- Modifier une liste de distribution personnelle
- Supprimer une liste de distribution personnelle

AUTORISATIONS D'ACCES

Généralités

Délégations

- * Installer le complément permettant l'accès délégué
- * Remise du courrier sur le serveur
- * Définir un accès délégué

Définir des autorisations d'accès pour un dossier

Modifier des autorisations d'accès

- * Modifier des autorisation d'accès délégué ou de partage

Ouvrir un dossier d'un utilisateur

DOSSIERS PERSONNELS

Créer un dossier personnel

Modifier un mot de passe

Compresser le fichier dossiers personnels

ARCHIVAGE ET NETTOYAGE

Généralités

Archivage automatique

- * Définir les paramètres par défaut
- * Définir les paramètres d'archivage personnalisé

Archivage manuel

Nettoyage de la boîte aux lettres

PUBLIPOSTAGE

Généralités

Créer des étiquettes de publipostage

Créer une lettre type

PERSONNALISER LES BARRES D'OUTILS

Généralités

Personnaliser

PERSONNALISER LES MENUS

Généralités

Créer un nouveau menu

Modifier le nom d'un menu

Ajouter une commande dans un menu

Supprimer une commande d'un menu

Supprimer un menu

Restaurer l'affichage

- * Rétablir les paramètres d'origine d'un menu
- * Restaurer la barre de menus d'origine d'OUTLOOK
- * Affichage des menus

AFFICHAGE ET ORGANISATION

Créer un filtre

Supprimer un filtre

FLUX RSS

Généralités

Ajouter un flux RSS

Lire un flux RSS

Annuler un flux

DOSSIERS PUBLICS

Généralités

Créer un dossier public

Publier un dossier

Ouvrir un dossier public

Rechercher un dossier public

Créer une règle

- * Modifier une règle
- * Supprimer une règle

Définir un affichage

Modifier un affichage

Répondre à une information

OBJECTIFS

Communiquer efficacement via une messagerie

Créer un message complet contenant des pièces jointes

Créer et utiliser un carnet d'adresses

Classer les messages

Gérer des rendez-vous dans l'agenda

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

ENVIRONNEMENT

- Démarrer Lotus Notes
- Quitter Lotus Notes
- L'écran
- La page de Bienvenue
- Modifier la présentation
- La barre des signets
- Créer un signet
- Créer un dossier de signet
- Déplacer un signet ou un dossier de signet
- Renommer un signet ou un dossier de signet
- Modifier l'icône d'un signet ou dossier de signet
- Supprimer un signet ou un dossier de signet
- Les barres d'outils
- Sélectionner les barres d'outils et paramétrer l'affichage
- Ajouter une barre d'outils
- Renommer/Supprimer une barre d'outils
- Personnaliser les barres d'outils
- Ajouter un ou plusieurs boutons
- Espace de travail
- Définir l'espace de travail en page d'accueil
- Changer la couleur de l'onglet
- Nommer la page de travail
- Fermer l'espace de travail
- Définitions
- Espace de travail
- Base de documents
- Document
- Champ
- Vue
- Agent

BASES DE DOCUMENTS

- Généralités
- Ouvrir une base de documents
- A partir de de la Barre des signets
- A partir du menu
- Parcourir les bases de documents ouvertes
- Présentation d'une base de documents
- Modifier la présentation
- Le panneau de prévisualisation
- Modifier la taille des panneaux
- Modifier la largeur des colonnes
- Modifier les propriétés
- Modifier le nom de la base
- Créer un en-tête et pied de page
- Copier une base de documents
- Archiver une base de documents
- Définir les paramètres d'archivage
- Lancer l'archivage

- Ouvrir une archive de base
- Limiter l'accès d'une base locale
- Niveau d'accès
- Compacter une base de documents
- Supprimer une base de documents
- Fermer une base de documents

MESSAGERIE

- Généralités
- Accéder à la base de documents Courrier
- Paramétrer la messagerie
- Créer un message
- Saisie des adresses des destinataires
- Saisie de l'objet
- Saisie du message
- Définir des options
- Créer un en-tête et pied de page
- Envoyer le mémo
- Les brouillons
- Créer
- Modifier
- Définir des options
- Les options avancées
- Joindre un fichier à un message
- En-tête de message
- Visualiser les messages
- Visualiser les messages reçus
- Visualiser les messages non-lus
- Réceptionner les nouveaux messages
- Visualiser les messages envoyés
- Visualiser les messages enregistrés et non envoyés
- Visualiser le contenu d'un message
- Rattachement de fichier
- Les modèles
- Créer un modèle
- Créer un modèle à partir d'un mémo
- Modifier un modèle
- Créer un mémo à partir d'un modèle
- Les zones sensibles
- Créer une zone sensible: texte en incrustation
- Créer une zone sensible de liaison
- Signature
- Créer une signature
- Insérer manuellement une signature dans un message
- Notification d'absence
- Créer une notification d'absence
- Désactiver la notification d'absence
- Message téléphonique
- Modifier un message
- Répondre à un message
- Transférer un message
- Profil de délégation
- Les symboles

AGENDA

- Généralités
- Accéder à l'agenda
- Types d'affichages
- Vue Agenda
- Vue Toutes les entrées d'agenda
- Atteindre une date
- A l'aide du menu
- A l'aide du calendrier
- Atteindre la date du jour
- Planifier une entrée d'agenda
- Inviter des participants et effectuer des réservations
- Planifier une entrée périodique
- Paramétrer l'agenda
- Agenda de groupe
- Modifier une entrée
- Répondre à une invitation
- Déplacer une entrée
- Les symboles

JOURNAL PERSONNEL

- Généralités
- Créer un journal personnel
- A partir du menu
- A partir de la page Bienvenue Général
- Utiliser le journal personnel
- Créer une entrée
- Créer une entrée sans en-tête
- Accéder à une entrée
- Modifier une entrée

TACHES

- Généralités
- Créer une tâche
- Créer une tâche de groupe
- Créer une tâche périodique
- Définir des options
- Manipulations
- Convertir un message en tâche
- Modifier une tâche
- Tâche terminée

CARNETS D'ADRESSES

- Généralités
- Accéder au carnet d'adresses personnel
- Créer un contact
- Créer un groupe
- Modifier un élément

(Page 2 / 2)

Suite...

REPLICATION

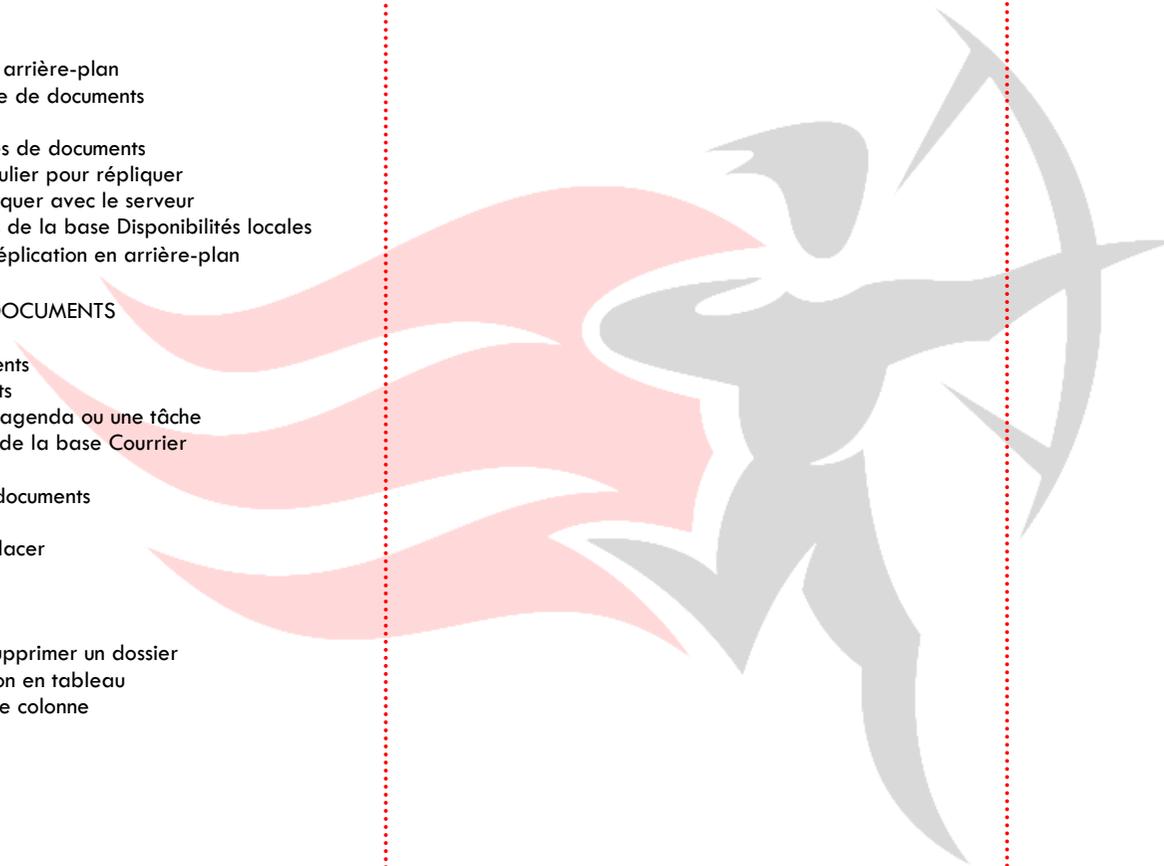
- Généralités
- Créer une réplique
- Ouvrir une réplique
- Répliquer la base active
- Le réplicateur
- Généralités
- Accéder au réplicateur
- Réplication de bases en arrière-plan
- Répliquer une seule base de documents
- Répliquer le courrier
- Répliquer plusieurs bases de documents
- Choisir un serveur particulier pour répliquer
- Choisir la façon de répliquer avec le serveur
- Modifier les paramètres de la base Disponibilités locales
- Définir un planning de réplication en arrière-plan

MANIPULATIONS DES DOCUMENTS

- Généralités
- Sélectionner des documents
- Supprimer des documents
- Supprimer une entrée d'agenda ou une tâche
- Supprimer un document de la base Courrier
- La corbeille
- Copier / déplacer des documents
- A l'aide des icônes
- A l'aide du Glisser/Déplacer
- Gestion des dossiers
- Ouvrir un dossier
- Créer un dossier
- Déplacer/Renommer/Supprimer un dossier
- Modifier une présentation en tableau
- Modifier la largeur d'une colonne
- Trier le tableau
- Personnaliser une vue

IMPRESSION

- Généralités
- Mise en page
- Imprimer
- Imprimer un ou plusieurs documents
- Imprimer une vue
- Imprimer ce qui apparaît à l'écran



OBJECTIFS

Acquérir les éléments nécessaires à la conception d'applications.
Permettre aux utilisateurs d'acquérir une pratique rapide et une autonomie pour développer des applications.

PUBLIC

Développeur

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur
Avoir déjà programmé dans un langage

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours de soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

ENVIRONNEMENT

- Présentation
- Visual Basic Editor
- Accéder à Visual Basic Editor
- Présentation de la fenêtre
- Les barres d'outils
 - * Afficher / Masquer une barre d'outils
 - * La barre d'outils Standard
- L'Explorateur de Projets
 - * Afficher / Masquer l'Explorateur de projets
 - * Contenu de l'Explorateur de projets
 - * Modifier l'affichage de l'Explorateur de projets
 - * Modifier le nom d'un projet
 - * Protéger un projet
- Fenêtre des propriétés
 - * Afficher la fenêtre des propriétés
 - * Modifier le classement des propriétés
- La fenêtre UserForm
 - * Basculer entre la fenêtre UserForm et la fenêtre Code
- La Boîte à outils
 - * Afficher la boîte à outils
 - * Les différents contrôles
 - * Personnaliser la boîte à outils
- La fenêtre Code
 - * Afficher la fenêtre Code
 - * Présentation de la fenêtre Code
 - * Modifier les options d'affichage de la fenêtre Code
- La fenêtre Explorateur d'objets
 - * Accéder à l'Explorateur d'objets
 - * Présentation de l'Explorateur d'objets
 - * Modifier la présentation des listes Classes et Membres
 - * Rechercher un objet
 - * Obtenir de l'aide sur un objet
- Ancrer les fenêtres

MACROS ENREGISTREES

- Généralités
- Exécuter une macro
- Création d'une macro
- Modifier une macro enregistrée
 - * Attribuer un raccourci clavier
 - * Visualiser / Modifier le contenu de la macro
- Le Classeur de macros personnelles
- Supprimer une macro
 - * A partir d'Excel
 - * A partir du code dans Visual Basic Editor

PROGRAMMATION ORIENTEE OBJET

- Les objets
- Les collections
- Découvrir les objets d'Excel

Accéder aux objets dans le code

- * Exemples

Les propriétés d'un objet

- * Modifier les propriétés d'un objet
- * Les types de valeurs des propriétés
- * Découvrir les propriétés d'un objet

Les méthodes

- * Appliquer une méthode à un objet
- * Appliquer une méthode à une collection d'objets
- * Découvrir les méthodes d'un objet

Les événements

- * Découvrir les événements liés à un objet

FEUILLE VBA

Généralités

- * La phase de détermination des besoins
- * La phase de création de la feuille VBA
- * La phase d'écriture du code

Créer une feuille

Manipulation des feuilles

- * Modifier le nom d'une feuille
- * Modifier le titre de la feuille
- * Ouvrir une feuille
- * Basculer entre la feuille et la fenêtre Code
- * La grille
- * Code permettant d'afficher / masquer une feuille
- * Supprimer une feuille
- * Exporter une feuille
- * Importer une feuille

LES CONTROLES

Généralités

Le contrôle Label

- * Exemple

Le contrôle TextBox

- * Exemple
- * Créer une zone pour un mot de passe

Le contrôle ComboBox

- * Ne pas autoriser la saisie d'une valeur
- * Remplir une zone de liste modifiable
- * Affecter la valeur sélectionnée à une cellule
- * Retirer des éléments à une zone de liste modifiable

Le contrôle ListBox

- * Ajouter des éléments à une zone de liste
- * Valeur renvoyée par une zone de liste
- * Retirer des éléments à une zone de liste

Le contrôle CheckBox

Le contrôle OptionButton

Le contrôle ToggleButton

Le contrôle Frame

- * Comment utiliser un contrôle Frame

Le contrôle CommandButton

- * Créer un bouton de commande par défaut

Les contrôles TabStrip et Multipage

- * Contrôle TabStrip
- * Contrôle MultiPage
- * Ajouter une page
- * Renommer une page
- * Supprimer une page
- * Modifier l'ordre des pages

Le contrôle ScrollBar

- * Modifier les valeurs minimale et maximale du contrôle
- * Déterminer le pas
- * Déterminer la position du curseur dans la barre de défilement

Le contrôle SpinButton

Le contrôle Image

- * Ajouter une image à un bouton Image
- * Adapter la taille de l'image à la taille du contrôle
- * Adapter la taille du contrôle à la taille de l'image

Le contrôle RefEdit

- * Exemple

Manipulation des contrôles

- * Dessiner un contrôle
- * Sélectionner des contrôles
- * Déplacer un contrôle sur la feuille
- * Modifier la taille d'un contrôle
- * Supprimer un contrôle
- * Copier un contrôle
- * Aligner des contrôles
- * Modifier l'ordre de tabulation
- * Grouper des contrôles
- * Réorganiser des boutons de commandes
- * Uniformiser la taille des contrôles
- * Modifier l'espacement entre les contrôles
- * Centrer des contrôles sur la feuille
- * Ajouter une info-bulle à un contrôle

Les propriétés

- * Généralités
- * Présentation des propriétés

Générateur d'expression

PROCEDURES EVENEMENTIELLES

Généralités

Créer une procédure événementielle

- * Créer une procédure événementielle pour la feuille
- * Créer une procédure événementielle sur un contrôle
- * Créer une procédure événementielle dans la fenêtre Code

Quelques exemples de procédures événementielles

Les événements

- * Afficher la liste des événements liés à un objet
- * Les principaux événements

PROGRAMMER EN VB

Le code

- * Les commentaires
- * Le caractère de continuité d'une instruction

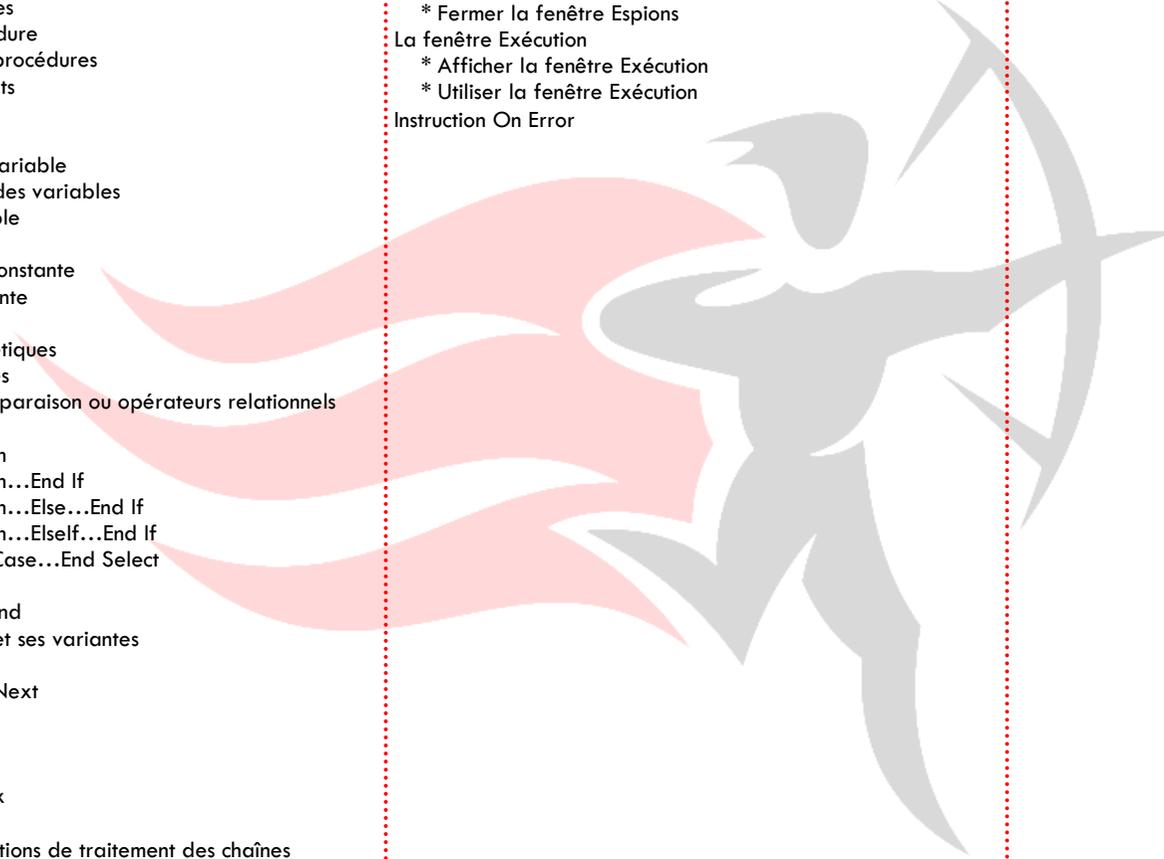
Suite...

- * Structurer le code
- * Aide à l'écriture du code
- Les modules
 - * Généralités
 - * Manipulations des modules
- Les procédures
 - * Généralités
 - * Types de procédures
 - * Portée d'une procédure
 - * Manipulations des procédures
 - * Passage d'arguments
- Les variables
 - * Généralités
 - * Déclaration d'une variable
 - * Types de données des variables
 - * Portée d'une variable
- Les constantes
 - * Déclaration d'une constante
 - * Portée d'une constante
- Les opérateurs
 - * Opérateurs arithmétiques
 - * Opérateurs logiques
 - * Opérateurs de comparaison ou opérateurs relationnels
- Les conditions
 - * L'instruction If...Then
 - * L'instruction If...Then...End If
 - * L'instruction If...Then...Else...End If
 - * L'instruction If...Then...Elseif...End If
 - * L'instruction Select Case...End Select
- Les boucles
 - * Boucle While...Wend
 - * Boucles Do...Loop et ses variantes
 - * Boucle For...Next
 - * Boucle For Each ...Next
- Les boîtes de dialogue
 - * Généralités
 - * La fonction MsgBox
 - * La fonction InputBox
- Traitement des chaînes
 - * Les principales fonctions de traitement des chaînes

CONTROLLER LE CODE ET DEBOGAGE

- La barre d'outils Débogage
- Exécuter la procédure
- Mode pas à pas
 - * Pas à pas détaillé
 - * Pas à pas principal
 - * Pas à pas sortant
- Les points d'arrêt
 - * Poser un point d'arrêt
 - * Supprimer un point d'arrêt

- * Supprimer tous les points d'arrêt dans la fenêtre code
- Fenêtre des Variables locales
 - * Afficher la fenêtre des Variables locales
 - * Utiliser la fenêtre des Variables locales
 - * Utiliser la boîte de dialogue Pile des appels
 - * Fermer la fenêtre des Variables locales
- Fenêtre Espions
 - * Afficher la fenêtre Espions
 - * Ajouter un espion à la fenêtre Espions
 - * Supprimer une expression espionne dans la fenêtre Espions
 - * Fermer la fenêtre Espions
- La fenêtre Exécution
 - * Afficher la fenêtre Exécution
 - * Utiliser la fenêtre Exécution
- Instruction On Error



OBJECTIFS

Utiliser le langage VBA pour réaliser des applications professionnelles sous EXCEL

PUBLIC

Développeur

PRE REQUIS

Avoir déjà programmé dans un autre langage est fortement recommandé

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

PRESENTATION

Présentation du langage VBA
Les macros d'Excel
Les affectations de macros
L'environnement de développement VBE
Configuration de l'éditeur VBA
Les nouveautés de la version 2007

LE LANGAGE VBA

Les modules
Les procédures
Les variables
Les structures de décisions
Les structures en boucle
Les opérateurs
Les règles d'écriture de cote

LA PROGRAMMATION OBJET SOUS EXCEL VBA

Présentation
Le modèle objet d'Excel
Principes d'utilisation des objets et des collections
Instructions utilisées avec les objets
L'explorateur d'objets

LES OBJETS D EXCEL

L'objet Application

L'objet Workbook

L'objet Worksheet

L'objet Range

Exemple d'utilisation des objets

LES BOITES DE DIALOGUE

Présentation

Les boîtes de dialogue intégrées

Les boîtes de dialogue prédéfinies

LES FORMULAIRES

Présentation

Créer un formulaire

Personnaliser un formulaire

Exemple de formulaire

AMELIORATION DE L INTERFACE UTILISATEUR

Présentation

Exemples de barres de commandes

Les barres de commandes

Contrôles des barres de commande

Exemple de menu personnalisés

GESTION DES EVENEMENTS

Présentation

Ecriture des événements

Les événements de l'objet Application

Les événements de l'objet Workbook

Les événements de l'objet Worksheet

Les événements de l'objet Chart

DEBOGAGE ET GESTION DES ERREURS

Les différents types d'erreurs

Débogage

Gestion des erreurs en VBA

LIENS ENTRE APPLICATIONS

La technologie Automation

Communiquer avec Word depuis Excel

Communiquer avec Access depuis Excel

Communiquer avec Outlook depuis Excel

Les objets liés ou incorporés

Méthode et Propriétés relatives aux liaisons Excel

INTERNET

Requêtes sur l'internet

L'objet QueryTable

Publication de pages web

Les objets WebOption et DefaultWebOption

Import, Export et mappage de fichiers XML

L'objet Hyperlink

PROGRAMMATION WINDOWS

Présentation des API

Appel d'une fonction de l'API Windows

Liste des fonctions API Windows

Exemples d'utilisation des API

L'objet FileSystemObject

OBJECTIFS

Utiliser le langage VBA pour réaliser des applications professionnelles sous ACCESS

PUBLIC

Développeur

PRE REQUIS

Avoir déjà programmé dans un autre langage est fortement recommandé

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

GENERALITES

Rappels
Principes fondamentaux de VBA
Les nouveautés d'Access 2007

Passage des macros à VBA
L'environnement de développement IDE
Configuration de l'éditeur VBA

Référence aux objets
Création d'une procédure en VBA

Recommandations

LE LANGAGE VISUAL BASIC

Les modules
Les procédures
Les variables
Les structures de décision

Les structures en boucle
Les opérateurs
Les règles d'écriture du code

Les conventions d'appellation

OBJETS ET COLLECTION

Présentation
Le modèle objet d'Access
Principes d'utilisation des objets et des collections

Instructions utilisées avec les objets

Les classes d'objets
L'explorateur d'objets
Propriétés et méthodes d'objets Access

OBJETS D ACCES AUX DONNEES

Objets d'accès aux données DAO et ADO
Le modèle d'accès aux données DAO
Le modèle d'accès aux données ADO

LE LANGAGE SQL

Présentation
Langage SQL et VBA
Description du langage SQL
Exemples d'utilisation de requêtes SQL

GESTION DES EVENEMENTS

Présentation
Catégories d'événements
Annulation d'un événement
Séquences types d'événements
Les événements de mise à jour

DEBOGAGE ET GESTION DES ERREURS

Les différents types d'erreurs
Débogage avec VBA
Gestion des erreurs avec VBA

PERSONNALISATION DES FORMULAIRES ET ETATS

Présentation

Personnalisation des formulaires
Personnalisation des états
Les objets Control
Les contrôles d'Access

AMELIORATION DE L INTERFACE UTILISATEUR

Les options de démarrage
Personnalisation du ruban
Présentation du langage XML
Exemple de ruban personnalisé

COMMUNICATION AVEC LES APPLICATIONS OFFICE

La technologie Automation
Piloter Word depuis Access
Piloter Excel depuis Access
Piloter Outlook depuis Access

Le protocole DDE

PROGRAMMATION INTERNET

Import et export de données au format XML
Exemple

PROGRAMMATION WINDOWS

Présentation des API
Appel d'une fonction de l'API Windows
Liste de fonctions API WINDOWS
Exemples d'utilisation
Objet FileSystemObject

OBJECTIFS

Comprendre la syntaxe du code HTML Comprendre la structure d'une page Web

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

2 jours (14H)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

Présentation du HTML
Bref historique.
Le HTML : un langage de balise.
Le document HTML minimum.
Les navigateurs.
Le client/serveur.

Le texte
Le texte simple.
Les titres.
Les paragraphes.
Le passage à la ligne.
L'alignement.
La taille, couleur et la police.
Les caractères spéciaux.
Les commentaires
Les autres balises de texte

Les listes
Listes ordonnées
Listes non ordonnées

Les tableaux
Utilité des tableaux
Structure des tableaux
Cellules
Fusion de cellules
Entête et légende
Bordures

Les liens
La balise de liens
Les liens vers une autre page
Les liens à l'intérieur d'une page
Les liens pour télécharger
Les liens vers une fenêtre spécifique
Les liens vers une adresse électronique
La couleur des liens visités, non-visités et actifs.

Les images et arrière plans
Les couleurs en html
Insertion d'une image
Alignement d'une image
Insertion d'une couleur d'arrière plan

Insertion d'un lien sur une image

Les cadres ou frames
Présentation
Avantages et inconvénients
Créer un cadre avec des colonnes
Créer un cadre avec des lignes
Les attributs des cadres

Les formulaires
A quoi ça sert un formulaire
Déclaration de formulaire
Zone de texte à une seule ligne
Zone de texte à plusieurs lignes

Menu déroulant
Bouton à choix unique
Bouton à choix multiple
Bouton d'envoi
Bouton d'annulation
Champs cachés
Transférer un fichier
Les mots de passe

L'entête d'un document HTML
Le doctype
Le rôle des balises d'en-tête
Les balises méta indispensables
Les balises méta utiles
Les balises méta facultatives

Les images réactives

HTML et multimédia
Insérer un fond sonore
Insérer un son
Insérer un fichier vidéo
Insérer une animation Flash

Créer un site Web
Déposer un nom de domaine.
Trouver un hébergeur pour son site.
Définir l'arborescence.

Organiser les contenus.
Structurer la navigation.
Mettre le site en ligne
Transférer son site via le FTP.
Tester les pages.
Mettre à jour le site.

Feuilles de styles
Utilisation pratique
Syntaxe
Feuilles de style internes
Feuilles de styles externes
Application d'un style dans une page html

Présentation rapide de quelques logiciels pour la création de pages web.

OBJECTIFS

Maîtriser les feuilles de style pour permettre une mise en page plus dynamique.
Ecrire une CSS.
Agir sur les éléments d'une page.

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur
Avoir suivi le cours HTML

DUREE

2 jours (14H)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

Introduction aux CSS : Définition, utilité, historique

Notions de base : Sélecteur, déclaration, commentaires, unités de mesure, notation des couleurs

Application des CSS au HTML : Css et le Html, Css intégrée à un élément/un document Html, Css indépendante, Css importée, notion de cascade, d'héritage

Polices de caractères : Type de police, italique, majuscules, grasse, taille

Texte : couleur, indentation, décoration, transformation, espace entre les lettres, entre les mots, entre les lignes, alignements, direction du texte, longueur et hauteur

Les listes : marqueurs, retraits

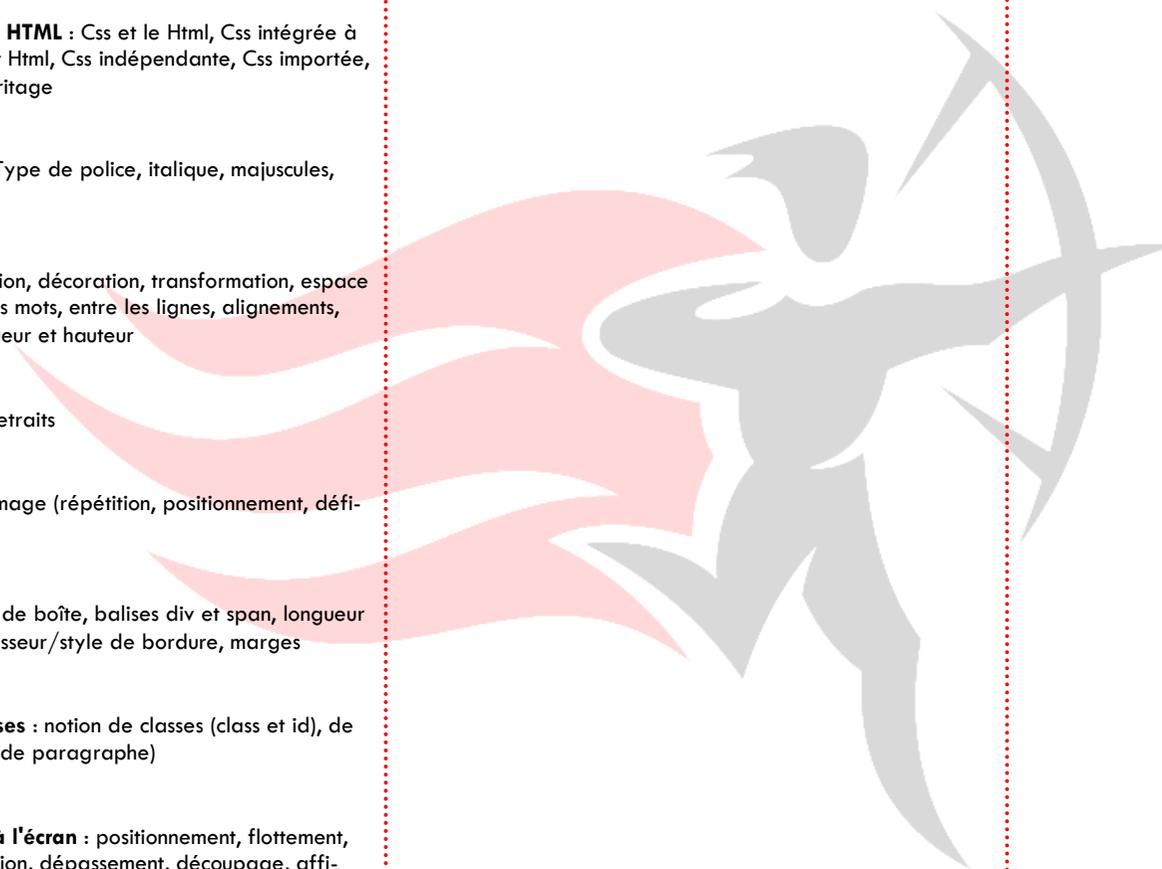
Arrière-plan : couleur, image (répétition, positionnement, défilement)

L'élément boîte : notion de boîte, balises div et span, longueur et hauteur, couleur/épaisseur/style de bordure, marges

Classes et pseudo-classes : notion de classes (class et id), de pseudo-classes (de lien, de paragraphe)

Propriétés d'affichage à l'écran : positionnement, flottement, dégagement, superposition, dépassement, découpage, affichage, visibilité, curseur

Propriétés d'impression de page : utilité des feuilles de style, feuille de style selon le média de sortie, optimiser une page pour l'impression, sauts de page, perspectives



OBJECTIFS

Maîtriser les dimensions techniques et économiques liées à un projet de mise en place d'équipements WiFi

Acquérir des connaissances fondamentales sur les technologies sans-fil

PUBLIC

Tout public débutant

PRE REQUIS

Savoir utiliser un ordinateur

DUREE

1 jour (7h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée

Qu'est ce qu'un réseau wifi ?

Les types de matériel : points d'accès, cartes d'accès, choisir sa carte d'accès, les antennes

Débit et portée : débits théoriques et réels, conseils, compatibilités entre matériels de différents débits

Notions de base : SSID, Adresse IP, Canal, DHCP, Dns, Modem ADSL ...

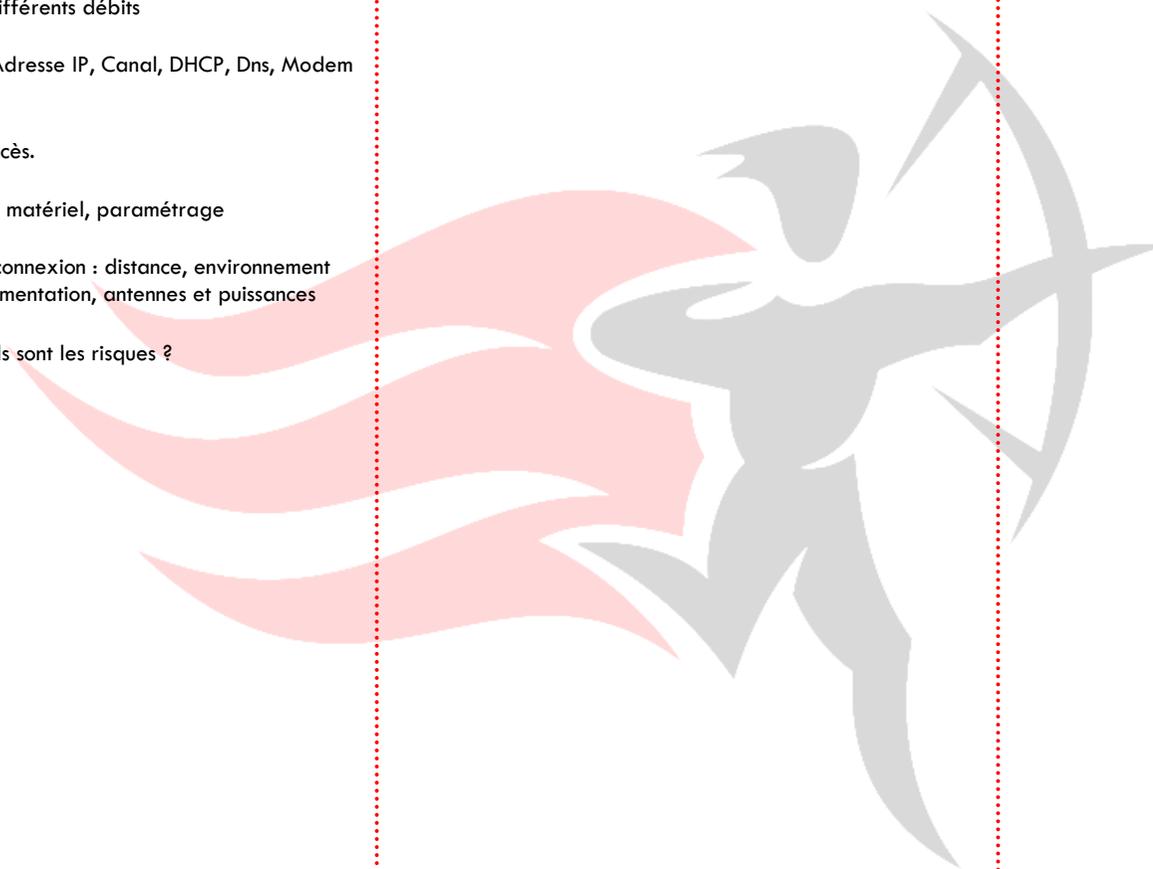
Utilisation d'un point d'accès.

Les Hot Spots : définition, matériel, paramétrage

Etendre la portée de la connexion : distance, environnement intérieur, extérieur, réglementation, antennes et puissances

Sécurité du réseau : Quels sont les risques ?

Risques pour la santé ?



OBJECTIFS

Savoir écrire des scripts en langage PHP dans le cadre de développement de pages Web dynamiques en liaison avec les bases de données (MySQL en particulier).

PUBLIC

Développeur

PRE REQUIS

Avoir déjà programmé dans un autre langage est fortement recommandé

DUREE

5 jours (28h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée

Le langage

- Instructions PHP et langage HTML
- Variables, conversions et tests de types
- Listes, tableaux indexés et tableaux associatifs
- Variables et fonctions, variables dynamiques
- Classes et objets
- Modules et modules de classes
- Les erreurs et les exceptions
- Les itérateurs
- Un album photos utilisant la bibliothèque

Les formulaires et Ajax

- Validation d'une date pour un formulaire
- Pour aller plus loin : validation de formulaires
- Redirections à l'issue d'un traitement
- Localiser un formulaire
- Un formulaire en architecture MVC
- Un framework Ajax pour PHP

Administration de MySQL

- Installation
- Gestion des comptes et des permissions
- Sauvegarde et restauration
- Étude des journaux (logs)

Accès aux données MySQL depuis PHP

- Création d'une classe PHP pour présenter une table MySQL
- Pour aller plus loin : suppression d'enregistrements
- Présentation paginée d'une table MySQL
- Attachement de données par formulaire et stockage dans une base MySQL
- Composants partagés (mapping objet/relationnel)
- Pour aller plus loin
- Créer des procédures stockées et des vues de MySQL
- Utiliser les procédures stockées de MySQL
- L'interface utilisateur pour les procédures stockées
- Gérer les transactions avec MySQL

Les sessions

- Création d'un composant de session
- Création d'un panier électronique
- Modification du panier électronique
- Validation du panier électronique
- Authentification d'utilisateurs
- Des sessions sans cookie par réécriture d'URL

Ressources

- Production de graphiques
- Manipulation de documents XML avec l'interface DOM
- Création de documents PDF
- Création de menus XML à l'aide de XSL
- Création d'un service web avec PHP
- Utilisation de la réécriture d'URL pour un CMS

L'environnement

- Agent d'envoi de messages sur liste de diffusion (première partie)
- Agent d'envoi de messages sur liste de diffusion (seconde partie)
- Fichier de configuration XML et protection Apache
- Installation et utilisation du référentiel PEAR
- Interfaçage avec les objets Java

TP

OBJECTIFS

Connaître et maîtriser les procédés et les techniques du traitement d'images numériques

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Être familier avec un ordinateur

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée

Aborder Photoshop

o Matériel et logiciel

o L'interface utilisateur

o La première image

o Dessiner

o Les calques

o Encore les calques

• Les sélections

o Commencer la sélection

o La baguette magique

o Calque sur calque

o Isoler un objet de grande taille

o Sélectionner l'arrière plan

o Atténuation et recadrage

o Agrandir l'image

o La gomme et le clonage

o Avec l'outil pièce

o Un montage -Rectifier les formes et les couleurs

o Optimiser pour le web

o Encore les sélections

• Photoshop au travail

o Une photo mal éclairée

o Les courbes

o Eclaircir les ombres

o Tons foncés/tons clairs

o Les modes de fusion

o Manipuler avec les filtres

o Faire un portrait

o Le cadre

o Une carte de visite personnelle

o L'explorateur de fichiers

o Les nouveautés de la version CS

o Raccourcis utiles

Quelques TP sur lesquels vous serez susceptibles de travailler

Correction des défauts d'éclairage

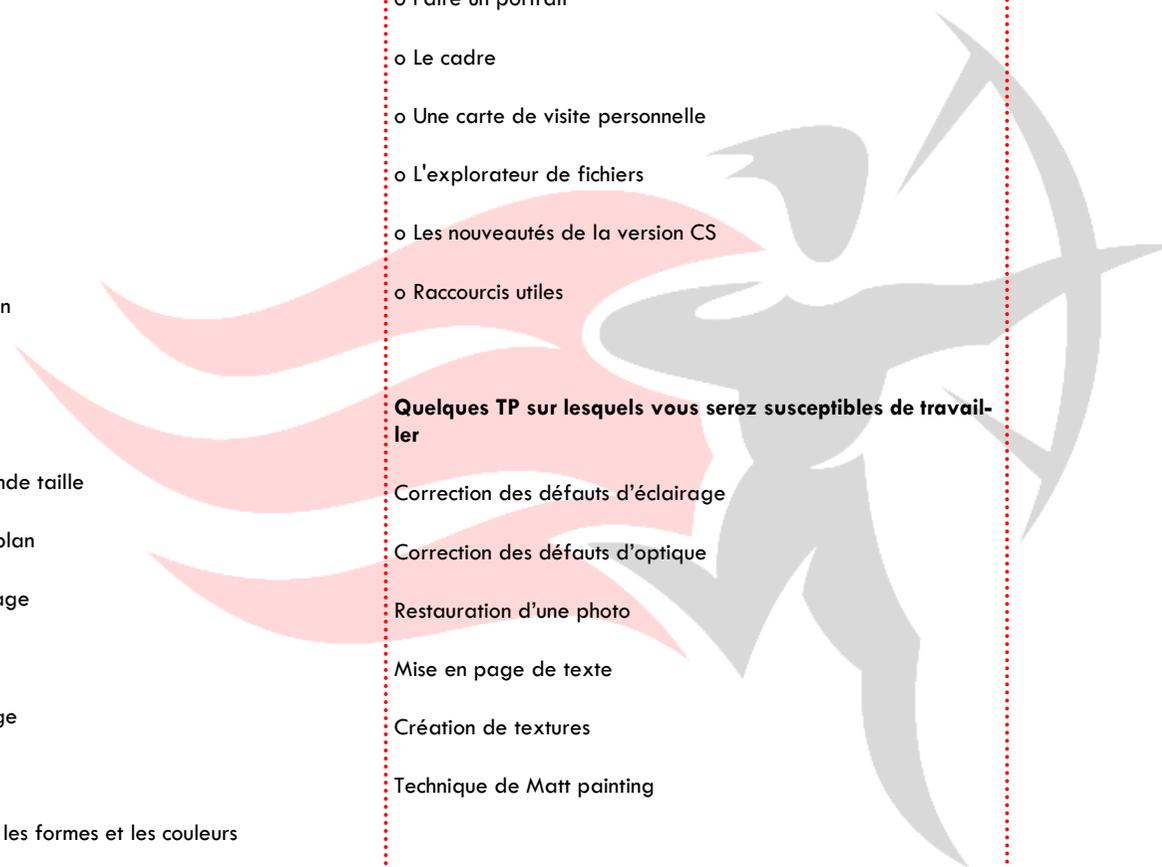
Correction des défauts d'optique

Restauration d'une photo

Mise en page de texte

Création de textures

Technique de Matt painting



Niveau 2

OBJECTIFS

Maîtriser le logiciel dans toutes ses fonctionnalités afin de pouvoir concevoir des images dans le cadre d'une utilisation professionnelle de Photoshop : conception de site Web, visuels destinés à l'imprimerie,...

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Avoir suivi la formation Photoshop niveau 1

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

1 Les modes colorimétriques

Mode bitmap (noir ou blanc).
Mode Niveaux de gris.
Mode RVB.
Mode CMJN.
Autres modes.

2 Les sélections

Travail avec les tranches.
Sélection par plage de couleurs.
Mémoriser une sélection.

3 Les calques

Les groupes de calque.
Calque de réglage.
Calque de remplissage.
Les modes de fusion.

4 Le dessin

Création de motifs et textures personnalisés.

5 Le texte

Conversion d'un texte en image.

6 Les différentes techniques de détournage

L'outil plage de couleur.
Filtre extraire.

7 Les filtres

Mise en place d'un filtre.

Les différents filtres.
Réglage des filtres.

8 Les retouches

Remplacement de couleur dans une image.
Saturation et désaturation d'une image.
Reproduction d'un état précédent d'une image.

9 Les corrections

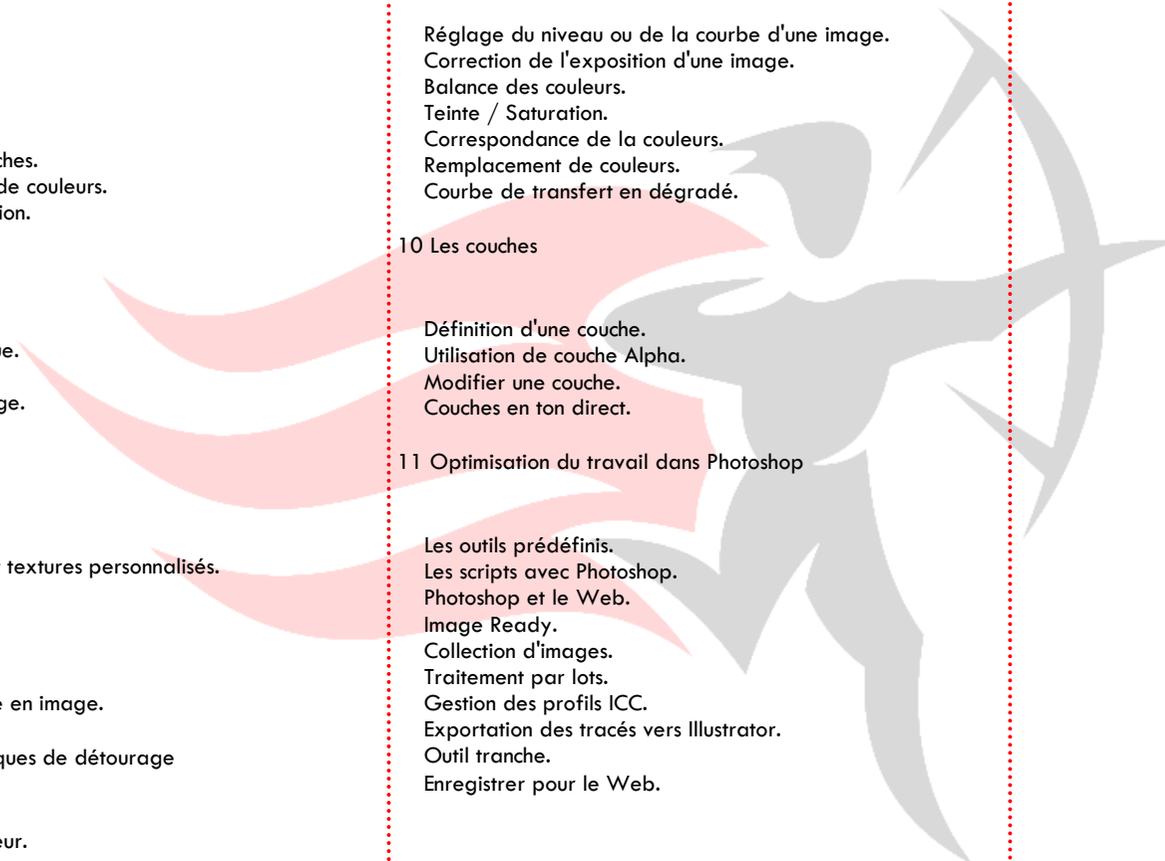
Réglage du niveau ou de la courbe d'une image.
Correction de l'exposition d'une image.
Balance des couleurs.
Teinte / Saturation.
Correspondance de la couleurs.
Remplacement de couleurs.
Courbe de transfert en dégradé.

10 Les couches

Définition d'une couche.
Utilisation de couche Alpha.
Modifier une couche.
Couches en ton direct.

11 Optimisation du travail dans Photoshop

Les outils prédéfinis.
Les scripts avec Photoshop.
Photoshop et le Web.
Image Ready.
Collection d'images.
Traitement par lots.
Gestion des profils ICC.
Exportation des tracés vers Illustrator.
Outil tranche.
Enregistrer pour le Web.



Niveau 1

OBJECTIFS

Acquérir les techniques de base en édition d'images.

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Etre à l'aise avec un ordinateur.

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée

1 Notions fondamentales d'Illustrator

Graphisme Vectoriel et Bitmap
La logique des calques
La Plume

2 L'espace de travail

Outils
Palettes
Les calques
Zoom
Repères et grille

3 Dessin Vectoriel dans Illustrator

Formes simples
Plume, crayon, pinceau
La sélection directe
Le crayon
Le pinceau et ses formes
Les symboles
Styles graphiques

4 Notion d'objet dans Illustrator

Fond et les contours
Les plans successifs
Ordre de superposition
Association et la dissociation
Verrouillage et le déverrouillage
Masquage et ré affichage d'objets

5 Les repères

Afficher la règle
Déplacer les repères
Verrouiller / déverrouiller un repère
Masquer les repères
Effacer les repères
Créer un repère en diagonale
Convertir un objet en repère
Convertir un repère en tracé

6 Les tracés dans Illustrator

Points d'ancrage
Tracés ouverts et fermés
Tracés continus et discontinus
Lignes directrices et points directeurs
Arcs

7 Manipulation du texte

texte libre, curviligne et captif
Mise en page
Importation de texte
Colonnage
Vectorisation de texte
Effets de perspective

8 Coloration dans Illustrator

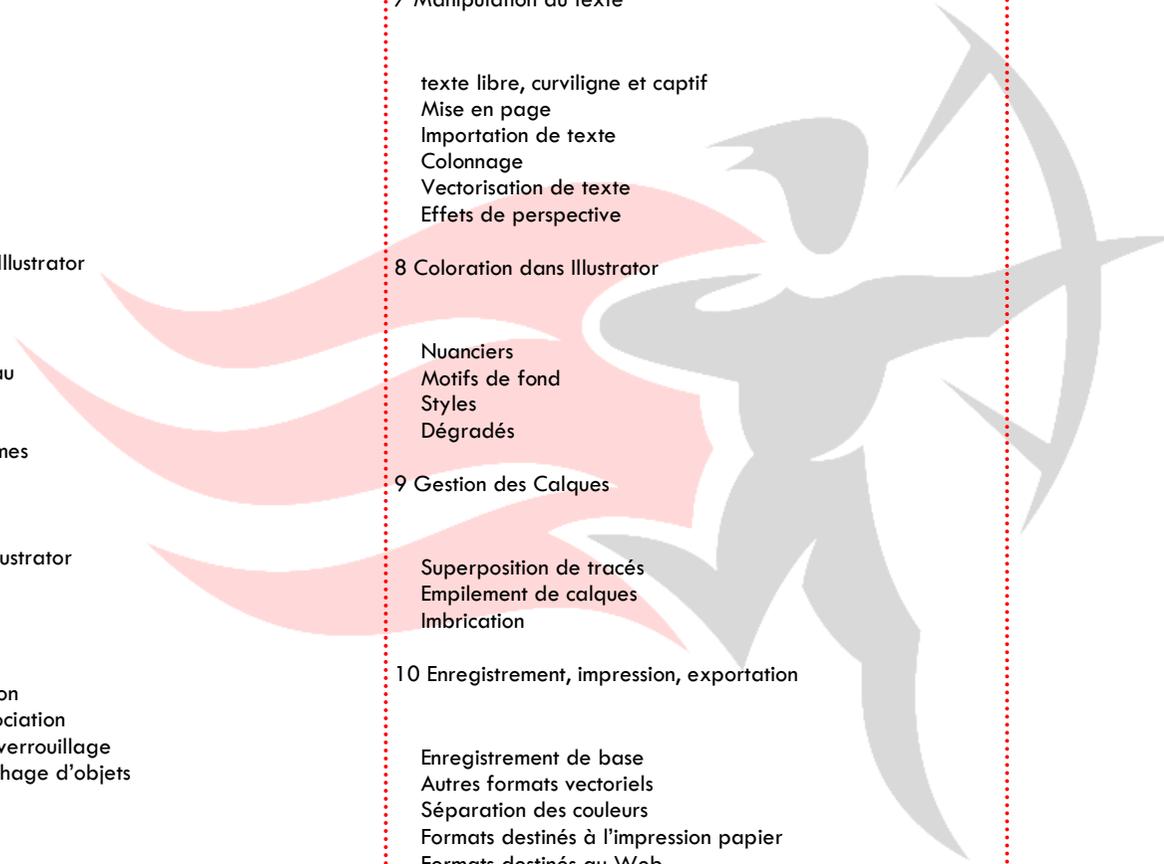
Nuanciers
Motifs de fond
Styles
Dégradés

9 Gestion des Calques

Superposition de tracés
Empilement de calques
Imbrication

10 Enregistrement, impression, exportation

Enregistrement de base
Autres formats vectoriels
Séparation des couleurs
Formats destinés à l'impression papier
Formats destinés au Web



Niveau 2

OBJECTIFS

Acquérir la maîtrise des fonctions les plus avancées d'Illustrator.
Être en mesure de créer des illustrations complexes en incluant des effets visuels et du texte.

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Avoir suivi la formation Illustrator niveau 1

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

1 Le pathfinder

Réunion de plusieurs tracés
Soustraction de plusieurs tracés
Intersection de plusieurs tracés
Exclusion
Division
Pochoir

2 Adobe Bridge

Présentation du centre de contrôle
Navigateur de fichier
Adobe Stock Photo
Métadonnées et mots clés
Fonctions d'automatisation et services

3 Maniement avancé des outils vectoriels

Plume, sélection et pinceaux
Vectorisation dynamique
Les symboles

4 Modifications avancées

Masque de détournage
Enveloppe de déformation
Fluidité

5 Passerelles pixel / vectoriel

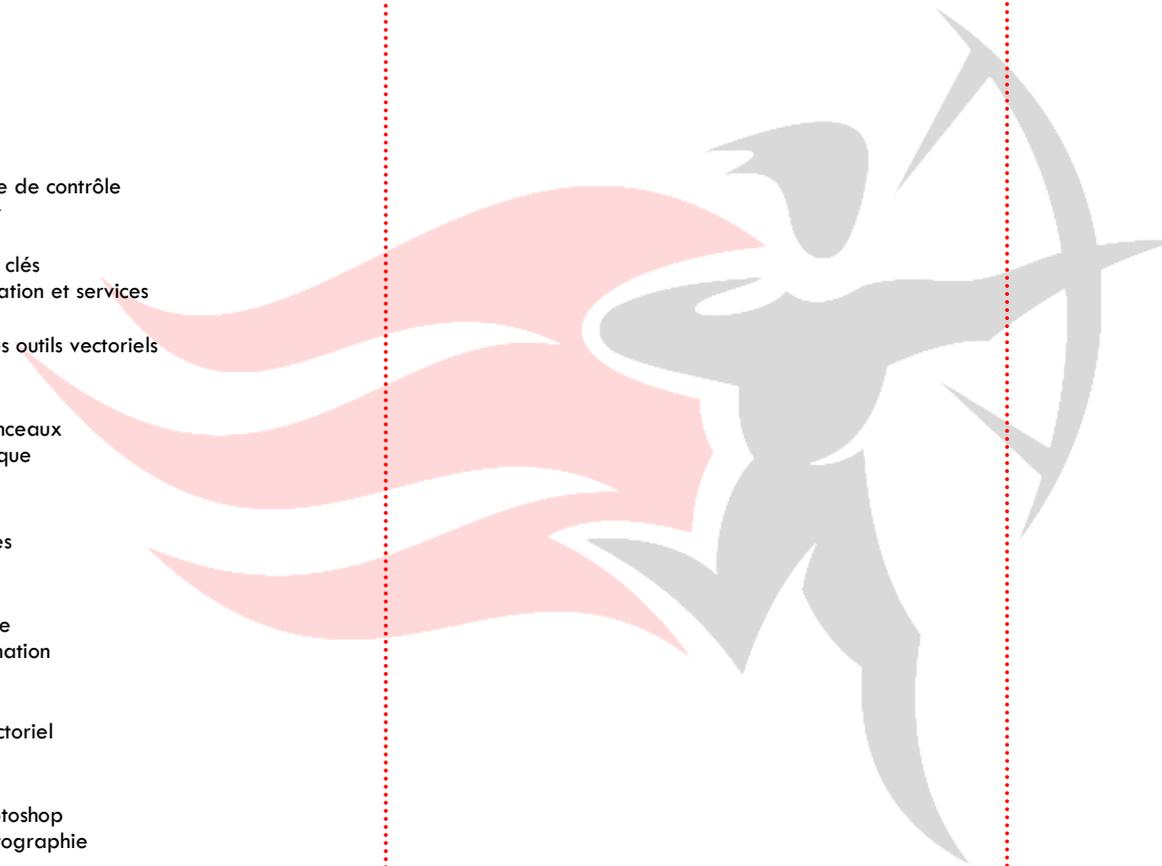
Interfaçage avec photoshop
Réalisation d'une cartographie

6 Fonctions avancées : masques et transparence

Forme de découpe et trait de coupe
Planche Packaging
Les filtres et finalisation

7 Effets 3d

Rotation
Extrusion
Révolution



Niveau 1

OBJECTIFS

Découvrir Quark Xpress.

Acquérir la méthodologie pour la mise en page d'une maquette composée de texte et d'image.

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Être à l'aise avec un ordinateur

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée

1 Notions fondamentales de XPress

La fenêtre de travail
La palette d'outils
La palette de spécification
La règle et les repères
Utilisation de l'axe zéro
Création d'un projet

2 Les blocs

Outils et types de blocs
Conversion d'un bloc
Grouper et dégroupier un bloc
Verrouiller et déverrouiller un bloc
Fusion de blocs

3 Les blocs texte

Création d'un bloc texte
Sélectionner un bloc
Supprimer un bloc
Outil déplacement de blocs
Dimensionner un bloc
Rotation d'un bloc

4 Les blocs texte dans leurs contenus

Division d'un bloc en colonnes
Retrait du texte
Angle et inclinaison du texte
Retournement vertical ou horizontal
Position ligne de base
Type d'alignement vertical
Habillage bilatéral du texte
Chaînage des blocs texte

5 Les tableaux dans XPress

Création d'un tableau
modification des attributs de cellule
Quadrillage d'un tableau
Fusion de cellules
Division de cellules
Conversion de cellules dans un tableau

Conversion de textes en tableau

6 Les gabarits

Création d'une page
Enregistrement d'un gabarit

7 Les pages et le plan de montage

Disposition des pages
Insertion de pages (Menu page)
Navigation d'une page à l'autre
Notion de pages en regard
Disposition de pages
Déplacement de pages
Supprimer une page

8 Notion de maquette

Visualisation
Pages dépendantes d'une maquette
Page vierge
Création de plusieurs maquettes
Dupliquer une maquette
Renommer une maquette
Les icônes de pages et maquettes
Numérotation des pages (folio)
Numérotation sur une maquette

9 Les feuilles de styles

Création à partir d'une sélection
Création à partir du menu édition
Application
Modification
Duplication
Suppression
Importation

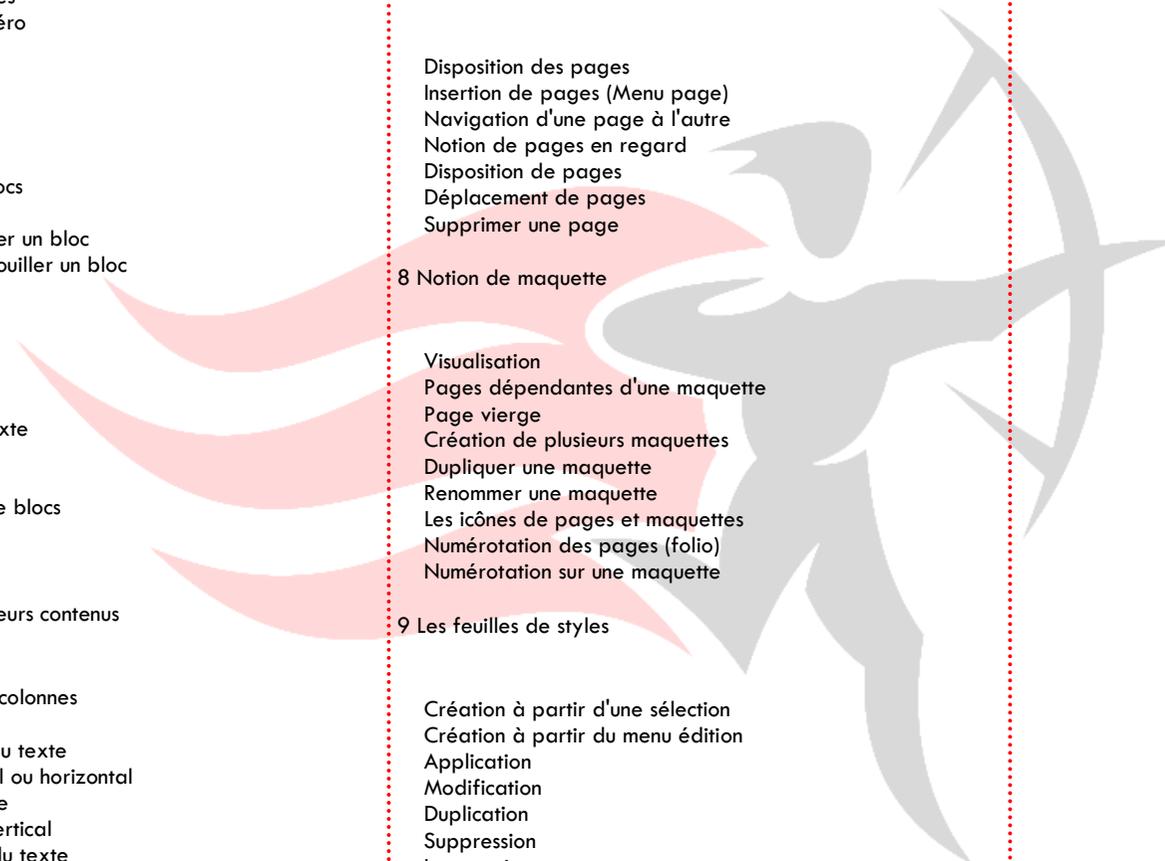
10 Synchronisation de texte

Création d'une synchronisation de texte
Désynchronisation du texte

11 Les sections

La section ?

Création d'une section



Niveau 2

OBJECTIFS

Exploiter les fonctions avancées de Quark XPress dans l'optique de réalisation de travaux professionnels.

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Avoir suivi la formation Quark Xpress niveau 1

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

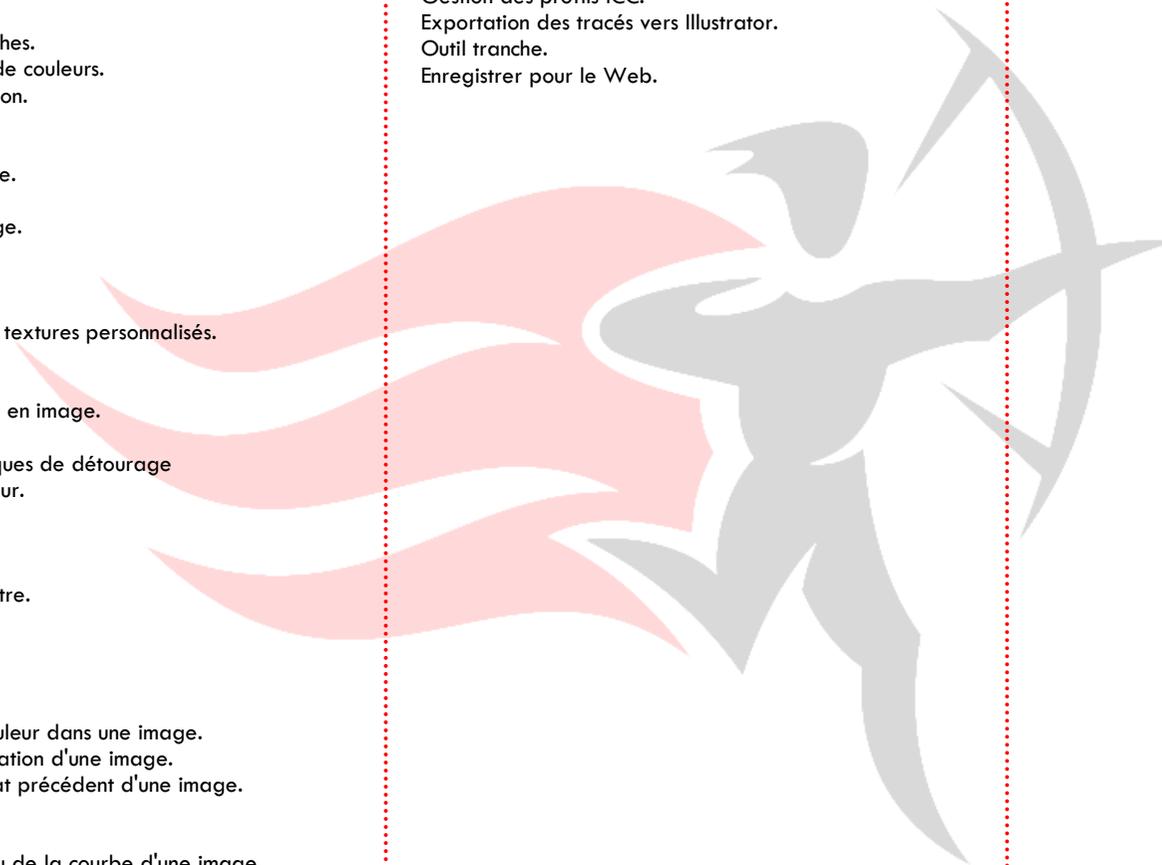
Parking spacieux

Programme détaillée

- 1 Les modes colorimétriques
Mode bitmap (noir ou blanc).
Mode Niveaux de gris.
Mode RVB.
Mode CMJN.
Autres modes.
- 2 Les sélections
Travail avec les tranches.
Sélection par plage de couleurs.
Mémoriser une sélection.
- 3 Les calques
Les groupes de calque.
Calque de réglage.
Calque de remplissage.
Les modes de fusion.
- 4 Le dessin
Création de motifs et textures personnalisés.
- 5 Le texte
Conversion d'un texte en image.
- 6 Les différentes techniques de détourage
L'outil plage de couleur.
Filtre extraire.
- 7 Les filtres
Mise en place d'un filtre.
Les différents filtres.
Réglage des filtres.
- 8 Les retouches
Remplacement de couleur dans une image.
Saturation et désaturation d'une image.
Reproduction d'un état précédent d'une image.
- 9 Les corrections
Réglage du niveau ou de la courbe d'une image.
Correction de l'exposition d'une image.
Balance des couleurs.
Teinte / Saturation.
Correspondance de la couleurs.
Remplacement de couleurs.
Courbe de transfert en dégradé.
- 10 Les couches
Définition d'une couche.
Utilisation de couche Alpha.
Modifier une couche.

Couches en ton direct.

- 11 Optimisation du travail dans Photoshop
Les outils prédéfinis.
Les scripts avec Photoshop.
Photoshop et le Web.
Image Ready.
Collection d'images.
Traitement par lots.
Gestion des profils ICC.
Exportation des tracés vers Illustrator.
Outil tranche.
Enregistrer pour le Web.



OBJECTIFS

Savoir mettre en page des documents destinés à l'imprimerie.

Intégrer les différents éléments d'un document destiné à l'impression : photos, images et textes.

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Être à l'aise avec l'ordinateur.

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée

1 Approche de la PAO via Indesign

Les modes colorimétriques
Les types d'images et les formats d'images
Les procédés d'impression

2 Interface d'Indesign

Outils et palettes
Environnement de travail

3 Gestion des objets

Dessin des objets
Remplissage d'un bloc
Manipulations d'objets
Coloration
Transparence

4 Les titres dans Indesign

Saisie d'un texte
Position du texte
Importations de texte
Liens texte
Les chaînages
Textes en colonnes
Textes sur des tracés

5 Gestion des images

Les types d'images
Préparation des images
Importations
Les traitements d'images
Les liens

6 Typographie des textes

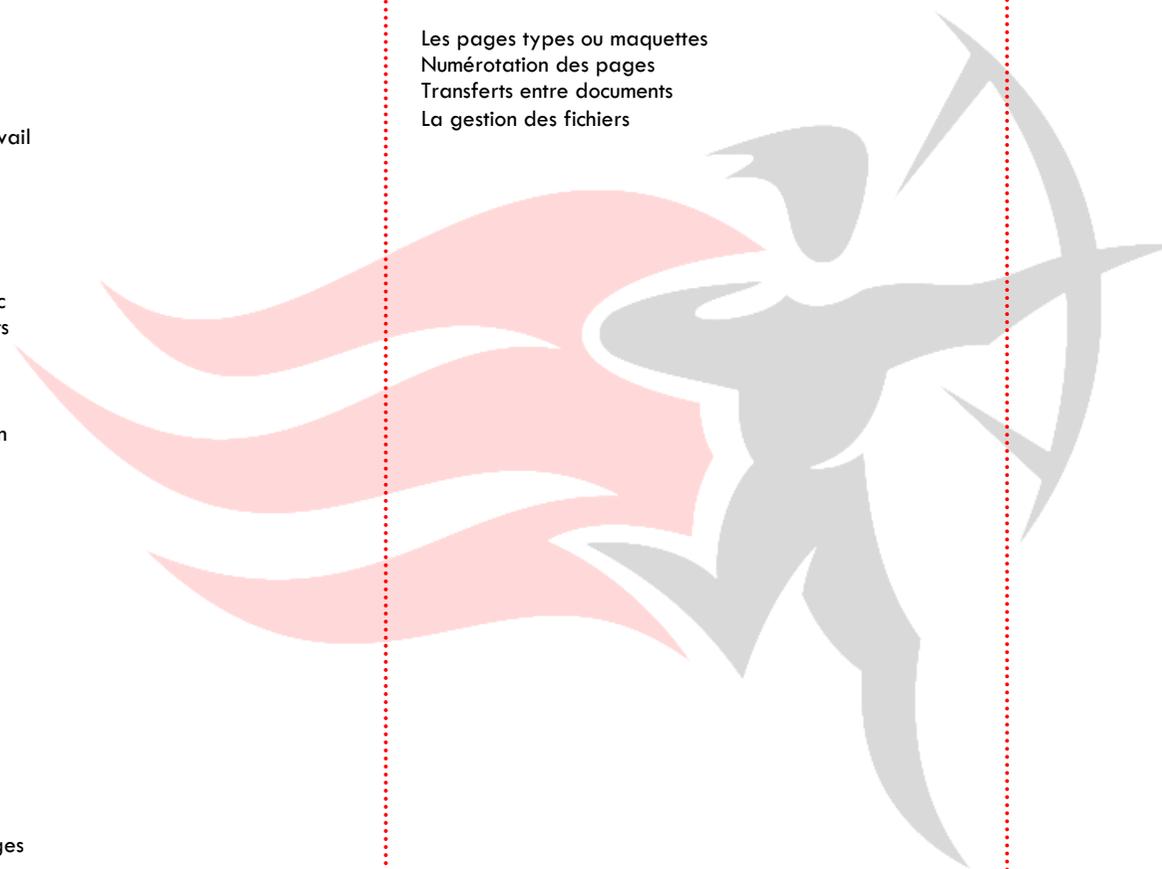
Les caractères
Les styles de caractères
Attributs de base des paragraphes

7 Habillage

Habillage d'un objet
Les bloc ancrés dans un texte

8 Gestion des pages et des fichiers

Les pages types ou maquettes
Numérotation des pages
Transferts entre documents
La gestion des fichiers



OBJECTIFS

Optimiser les possibilités d'InDesign et améliorer ainsi les travaux de mise en page

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Avoir suivi la formation InDesign niveau 1

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

1 Gestion avancée des objets

Tracés de Bézier
Aligner, répartir, transformer
Le travail avec les calques

2 Typographie de texte avancée

Les lettrines
Les filets de paragraphes
Travaill des textes tabulés
Les styles de paragraphes
Les traitements spéciaux
Les Glyphes

3 Tableaux dans Indesign

Créer un tableau
Importation de Word / Excel
Formater, fusionner des cellules
Fonds et de contours de tableau
Insertion de texte et d'images
Styles de tableau et de cellule

4 Pages et fichiers avancés

Gestion des pages
La bibliothèque

5 Attributs graphiques

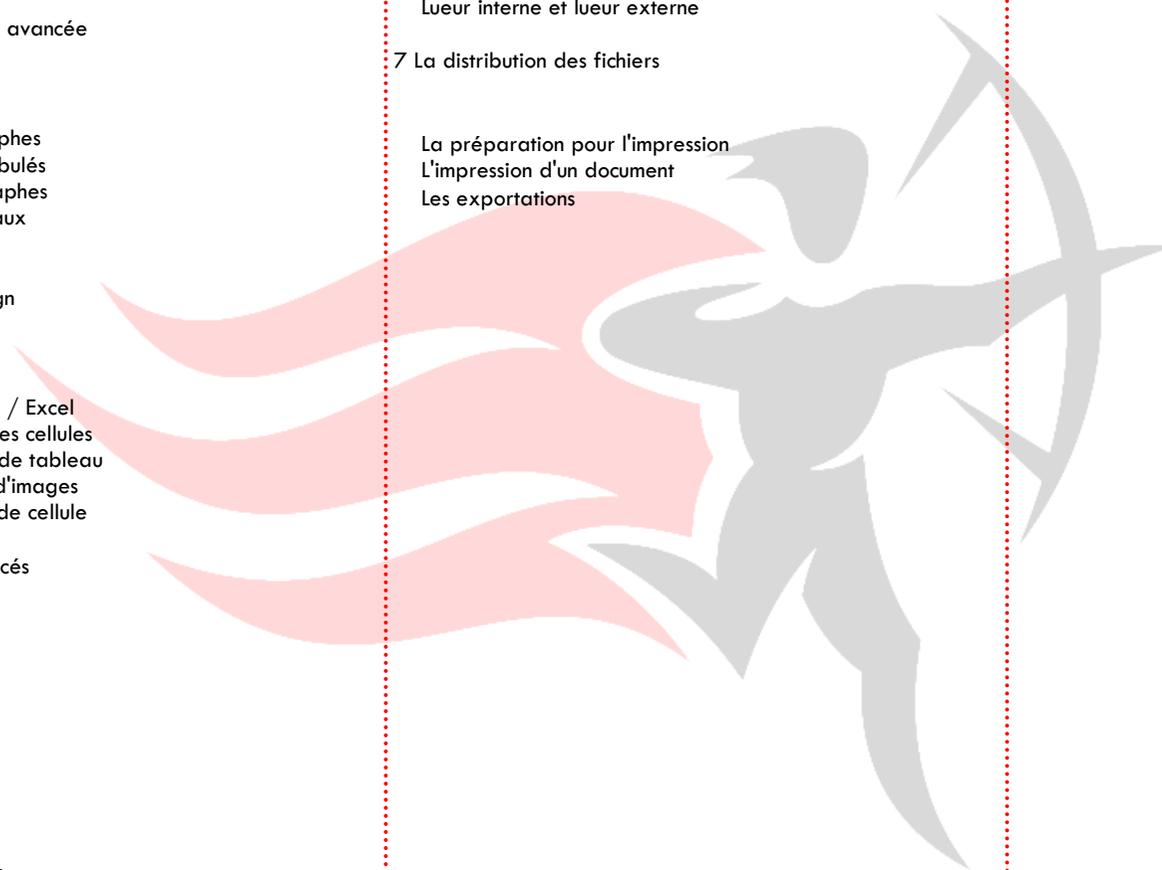
Nuancier
Couleurs en aplat
Dégradés de couleurs
Normes : RVB, CMJN, Pantone, Web
Séparation quadri
tons directs
cinquième couleur
vernīs
défonce
surimpression du noir

6 Effets graphiques

Contour progressif
Contour progressif directionnel
Biseautage et estampage
Satin
Ombre interne
Lueur interne et lueur externe

7 La distribution des fichiers

La préparation pour l'impression
L'impression d'un document
Les exportations



OBJECTIFS

Acquérir les techniques de la création graphique et de l'animation pour la production de contenus multimedia et interactifs adaptés à Internet.

PUBLIC

Infographistes
Web Designers
Développeurs Web
Développeurs Multimedia

PRE REQUIS

Notions élémentaires sur l'usage d'Internet
Notions élémentaires du langage HTML

DUREE

5 jours (35h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

Découverte de la technologie Flash

Présentation de la plate-forme Flash
Comparatif des objets graphiques bitmaps et vectoriels
Les avantages de la technologie Flash
Les formats de fichiers Flash
Principes de chargement en flux continu (streaming)
Une mise en page compatible à 100%
La garantie d'un site multimedia compatible

Le studio de création et de développement

Découverte de l'environnement auteur et de son interface graphique
Les outils de dessin et usage des jeux de panneaux
Organisation spatio-temporelle d'une animation Flash
Organisation du travail graphique avec les calques
Les principes de l'animation
Les bibliothèques de symboles

Les briques de construction d'une animation

La scène et les différents types d'objets graphiques
Les formes, les groupes et les objets de dessin
Optimisation des tracés vectoriels
La gestion des couleurs
Symboles et occurrences
Les symboles graphiques et les symboles boutons
Les symboles clips d'animation
Modification de symboles et d'occurrences
Modes de fondu ou mélange
Application de filtres
Bibliothèques et symboles partagés

Les fondements de l'animation

Le scénario et la tête de lecture
Les images-clés et les images virtuelles
Animation image par image
Animation par interpolations
Les effets d'animation de Flash
Trajectoires et guides de mouvement
Les masques
Composition et animation par imbrication
Animation de textes et de bitmaps

Import et manipulation d'éléments multimedia

Importation d'éléments
Importation d'images bitmaps

Manipulation des images
Vectorisation des images
Chargement dynamique d'images
Utilisation de la vidéo dans Flash
Importation de vidéos
Téléchargement progressif et diffusion en flux continu (streaming)
Traitement du son dans Flash

Le texte dans Flash

Les contours de polices
Méthodes de rendu avec ou sans lissage
Le symbole police de la bibliothèque
Définition des types de blocs de texte dans Flash
Convertir du texte en symbole et séparer du texte
Options de l'inspecteur de propriétés

Les fondements de l'interactivité

Notions d'événements et d'actions
Présentation du langage de programmation ActionScript
Actions sur les images
Actions sur les objets boutons
Actions de contrôle de la tête de lecture
Introduction à la programmation avec ActionScript
La classe MovieClip
Actions sur les clips d'animation
Les propriétés d'un MovieClip
Les événements
Les boutons MovieClip
Gestion du pré-chargeement d'une animation Flash

Optimisation, publication et intégration

Principes d'optimisation
Contrôle de la bande passante
Mise en cache des bitmaps
Module intégré de publication au format SWF
Intégration des SWF dans une page HTML
Méthodes de détection du lecteur Flash dans le navigateur

OBJECTIFS

Apprendre à programmer en ActionScript 3.0 pour développer des applications avec Flash ou Flex.

Acquérir les techniques de la programmation orientée objet avec ActionScript 3.0 pour la création de contenus multimedia et interactifs

PUBLIC

Développeurs WebMulti-media
Designers

PRE REQUIS

Maîtrise du module Animation Interactive
Notions élémentaires de programmation (préférable)

DUREE

5 jours (35h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

Méthodes et outils de programmation dans Flash

Le panneau ActionScript
Logique d'intégration du code ActionScript
Ecriture de scripts internes et externes
Débogage et traçage
Le dictionnaire de référence ActionScript 3.0

Culture générale de programmation

Variables, types et opérateurs
Types primitifs et types composites
Les tableaux
Boucles itératives
Structures de contrôle et boucles conditionnelles
Définition et appel de fonctions
Fonctions récursives

Programmation orientée objet

Le type de donnée Object
Concepts de classes et d'instances
Définition d'une classe et instanciation
Définition de propriétés et de méthodes
Principes de l'encapsulation
Modificateurs de contrôle d'accès
Accesseurs get / set
Héritage et Composition
Les paquetages et espaces de nommage
Propriétés et méthodes statiques

Le nouveau modèle de rendu du lecteur Flash

API de la liste d'affichage (Display List)
Hiérarchie conceptuelle et structurelle des DisplayObject
Les classes Shape, Sprite et MovieClip
Programmation vectorielle
Dessiner du contenu vectoriel avec la classe Graphics
Dessiner des formes géométriques élémentaires
Remplir des formes avec des dégradés de couleurs
Bibliothèque de symboles et liaison de classes ActionScript
Créer ses propres objets visuels
Lier des symboles à des classes ActionScript
Instancier des occurrences de symboles
Noms d'occurrence et chemins cibles

Programmation événementielle

Le modèle de diffusion des événements en ActionScript 3.0
Concepts de diffuseur et d'écouteurs d'événements
Les gestionnaires d'événements
La diffusion hiérarchique des événements dans la Display List
Utilisation de programmeurs temporels (Timer & TimerEvent)

Interactivité

Les événements d'entrée à la souris
Les événements d'entrée au clavier
Les événements d'entrée intégrés au lecteur Flash

La gestion du texte

Les champs de textes statiques, dynamiques et champs de saisie
Polices de périphérique et polices intégrées
Les classes TextField, TextFormat et StyleSheet
Créer, afficher et modifier du texte
Mise en forme du texte
Textes HTML et styles CSS

Chargement dynamique de media externes

Charger des images et des sons au moment de l'exécution
Charger des objets au moment de l'exécution
Accéder à des éléments dans des SWF chargés
Instancier un élément chargé au moment de l'exécution

Publication et intégration HTML

Module intégré de publication au format SWF
Intégration des SWF dans une page HTML
Méthodes de détection du lecteur Flash
Gestion du pré-chargement d'une animation Flash

OBJECTIFS

Maîtriser les techniques de la programmation orientée objet avec ActionScript 3.0 pour la création de contenus multimedia et interactifs.

Approfondir vos connaissances du langage sur des aspects avancés de la programmation avec ActionScript 3.0

PUBLIC

Développeurs Web
Développeurs Multimedia

PRE REQUIS

Maîtrise des modules
Animation Interactive et
ActionScript 3.0

DUREE

5 jours (35h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

Programmation orientée objet

Rappels sur les concepts de la programmation orientée objet
Classes, instances, propriétés, méthodes, contrôle d'accès
Encapsulation, accesseurs get / set
Héritage, Composition, Polymorphisme et Interfaces

Programmation Bitmap

Les classes BitmapData et Bitmap
Création et modification d'un bitmap
Examiner un bitmap
Charger un bitmap externe
Remplir une forme avec un bitmap
Appliquer des filtres et des effets sur un bitmap
Programmation de masques avec couche alpha
Mise en cache bitmap d'objets vectoriels

Programmation événementielle

Rappels sur le modèle de diffusion des événements
Empêcher le comportement par défaut d'un événement
Les références faibles d'écouteur
Le typage faible dans l'architecture événementielle
Les différentes phases d'un flux événementiel
Arrêter la diffusion d'un événement

Gestion d'erreurs et exceptions

Les erreurs à la compilation
Les erreurs à l'exécution
Cycle de gestion des exceptions
Changement du flux de contrôle dans la structure try...catch...finally

Modélisation cinématique et programmation du mouvement

Outils mathématiques de la cinématique du point
Outils théoriques pour la physique mécanique
Modélisation de champs de forces et de l'énergie mécanique
Vélocité et accélération
Modélisation de l'amortissement et de l'élasticité
Application à la programmation de jeux vidéos

Programmation avancée d'effets visuels

Variations colorimétriques dynamiques
Application de filtres dynamiques sur des objets vectoriels
Application de fondus dynamiques sur des objets vectoriels

Application dynamique de transformations géométriques vectorielles

Gestion du son par la programmation

Chargement d'un fichier MP3
Contrôle de la lecture d'un son
Lecture du spectre et contrôle des volume et balance d'un son
Lecture des méta-données d'un son MP3

ActionScript 3.0 & XML

Structure d'un objet XML
Représenter les données XML en E4X
Créations d'objets XML
Ajout et retrait d'éléments sur un objet XML
Lecture et analyse d'objets XML
Chargement dynamique de fichiers XML

Chargement dynamique de données

Charger des données à partir d'un fichier texte
Charger des données à partir d'un script serveur
Charger des données XML
Contrôler la progression des chargements de données

Chargement de fichiers

Utilisation de la classe FileReference
Chargement de fichiers (download)
Utilisation du sélecteur de fichiers
Contrôler la progression du téléchargement

Stockage de données persistantes

Local Shared Object (LSO)
Création, ouverture et sauvegarde de LSO
Lecture et écriture de données dans un LSO
Sérialisation d'objets personnalisés
Suppression de données dans un LSO
Partage de données entre différentes applications Flash

Inter-communications

Paramétrage HTML d'applications Flash
Interface de communication externe ActionScript / JavaScript
Interface de communication entre applications Flash
Création d'un canal de communication LocalConnection
Envoi et réception de données entre applications Flash

OBJECTIFS

Maîtriser les techniques de la programmation orientée objet avec ActionScript 3.0 pour le développement d'applications web multimedia et interactives.

Approfondir vos connaissances du langage pour la programmation d'applications client-serveur intégrant la connectivité à des bases de données

PUBLIC

Développeur web

PRE REQUIS

Maîtrise des modules Animation Interactive et ActionScript 3.0 Avancé
Connaissance préférable de la programmation avec PHP et MySQL

DUREE

5 jours (35h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

Rappels sur la programmation avec ActionScript 3.0

Programmation orientée objet
Programmation événementielle
Stockage et persistance de données côté client (Local Shared Object)

Inter-communications dans le navigateur

Paramétrage HTML d'applications Flash
Redirection du navigateur
Interface de communication externe ActionScript / JavaScript
Interface de communication entre applications Flash

Restrictions de sécurité liées au chargement de données

Les types de bac à sable de sécurité
Les restrictions sur le chargement de données via HTTP et HTTPS
Les fichiers de régulation inter-domaines (crossdomain.xml)

Chargement de données externes au format texte

Chargement de variables à partir d'un fichier texte
Chargement d'un bloc de texte HTML ou XML
Contrôler la progression du chargement

Echange de données simples avec un script serveur PHP

Chargement de variables à partir d'un script serveur PHP
Envoi de données vers un script serveur PHP
Méthodologie de mise en œuvre d'un système d'authentification

Echange de données XML avec un script serveur PHP

Rappels sur la représentation de données XML avec E4X
Rappels sur la construction et la lecture de données XML
Chargement de données XML à partir d'un script serveur PHP
Envoi de données XML vers un script serveur PHP
Envoi de mail via un script serveur PHP

Echange de données structurées avec Flash Remoting
Introduction à la technologie Flash Remoting et au format AMF
Différentes solutions Remoting
Installation de la plate-forme AMFPHP
Conversion des types de données entre ActionScript et PHP
Définition de services Remoting à l'aide de classes PHP
Interopérabilité avec des bases de données MySQL via AMF-PHP
Invocation des services Remoting avec ActionScript

Utilisation des classes NetConnection et Responder
Gestion d'erreurs avec les services Remoting
Règles de bonnes pratiques avec Flash Remoting

Echange de fichiers

Utilisation des classes FileReference et FileReferenceList
Chargement de fichiers (download)
Envoi de fichiers (upload) sur un serveur PHP
Navigation et filtrage avec le sélecteur de fichiers
Traitement des envois par lots
Contrôler la progression des téléchargements

Chargement dynamique de media externes

Charger des images et des sons au moment de l'exécution
Charger des objets au moment de l'exécution
Accéder à des éléments dans des SWF chargés
Instancier un élément chargé au moment de l'exécution

Utilisation des composants ActionScript 3.0

Présentation des composants de l'interface utilisateur
Utilisation des composants pour le développement de clients riches
Personnalisation des composants de l'interface utilisateur
Fournisseurs de données
Utilisation des composants avec Flash Remoting

OBJECTIFS

Maîtriser l'encodage et la gestion de documents vidéos dans Flash pour la production de contenus multimedia et interactifs adaptés à Internet

PUBLIC

Développeur Web

PRE REQUIS

Maîtrise des modules Animation Interactive
Maîtrise du module ActionScript 3.0

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

Encodage au format FLV avec Flash Video Encoder

Le format Flash Video (FLV)
Les codecs Sorenson Spark et On2-vp6
Paramétrage vidéo et audio de l'encodage
Programmation de la file d'attente

Diffusion et contrôle des vidéos FLV avec Flash

Progressive download et Streaming

Le composant FLVPlayback :

les événements

contrôle du chargement

Les classes NetConnection, NetStream et Video :

gestion de l'audio

événements netStatus et onMetaData

contrôle du chargement

Lecture et interprétation des méta-données du fichier FLV

Les points de repères (CuePoints)

Placement de points de repères à l'encodage FLV

Programmation dynamique de CuePoints (FLVPlayback)

Lecture et interprétation des CuePoints

Utilisation des CuePoints pour le sous-titrage

Utilisation des CuePoints pour le chapitrage

ActionScript 3.0 & XML

Structure d'un objet XML

Représenter les données XML en E4X

Lecture et analyse d'objets XML

Chargement dynamique de fichiers XML

Couplage FLV / XML

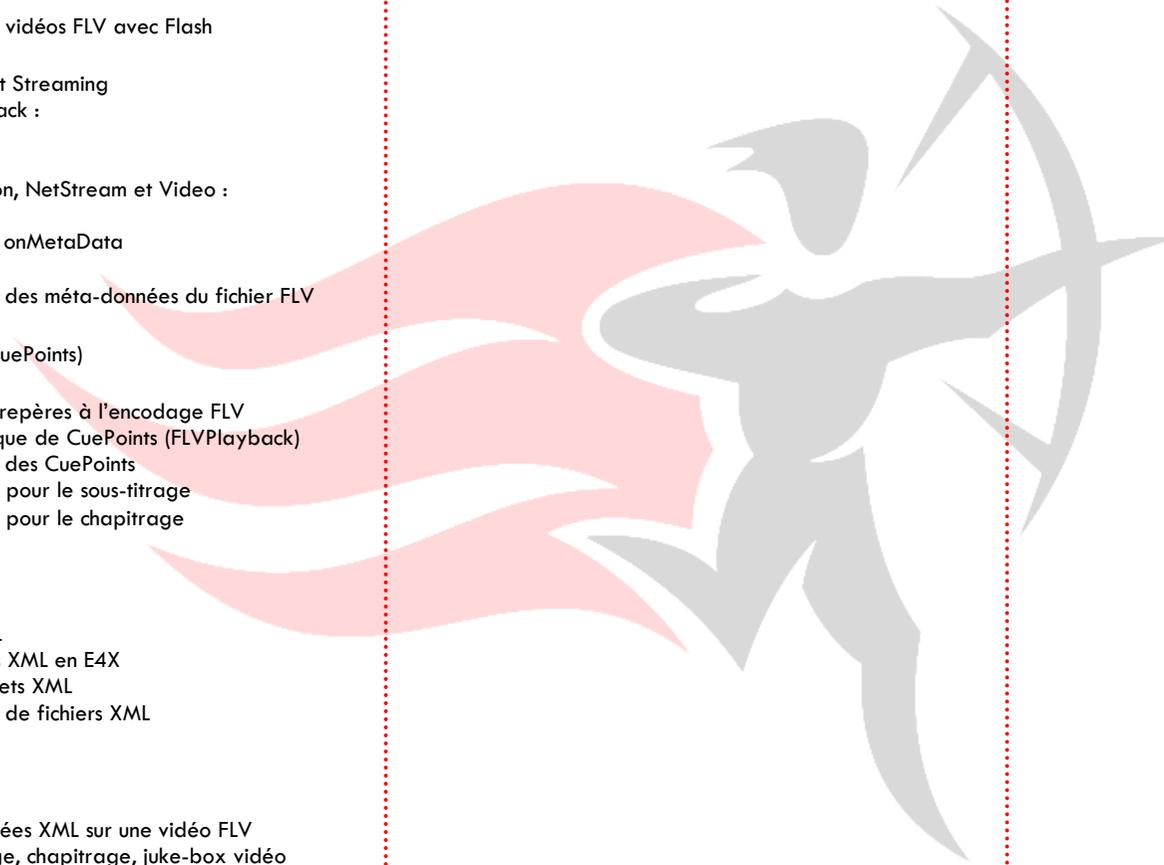
Définition de méta-données XML sur une vidéo FLV

Applications : sous-titrage, chapitrage, juke-box vidéo

Applications

Programmation d'un lecteur FLV complet

Construction de vidéos interactives



OBJECTIFS

Acquérir les techniques avancées de la programmation avec ActionScript 3.0 et Server Side ActionScript pour la création d'applications web multimedia multi-utilisateurs

PUBLIC

Développeur Web

PRE REQUIS

Maîtrise des modules Animation Interactive et ActionScript 3.0
Maîtrise du module Flash Video

DUREE

5 jours (35h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF**LES PLUS**

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

Installation et configuration de Flash Media Server

Présentation de Flash Media Server 2.0
Installation du serveur sous Windows
Configuration et administration du serveur

L'environnement de développement

Architecture des applications client-serveur avec FMS
Organisation des fichiers côté serveur
La console d'administration
Le guide de référence Flash Media Server 2.0

Connexion au serveur FMS

Les classes NetConnection et NetStream
Filtrage des accès aux applications du serveur

Diffusion audio et vidéo en flux continu (streaming)

Le composant FLVPlayback
La classe Video
La classe Sound
Souscription à des flux multimedia FLV et MP3

Diffusion de flux audio et vidéo en direct

Diffusion et réception de flux multimedia en direct
Publication et souscription à des flux multimedia en direct
Les classes Camera et Microphone
Enregistrement et sauvegarde des flux multimedia
Optimisation de la qualité des flux audio et vidéo

Partage et persistance des données

Notions de session côté serveur
Remote Shared Object
Développement avancé

ActionScript côté serveur (Server Side ActionScript)

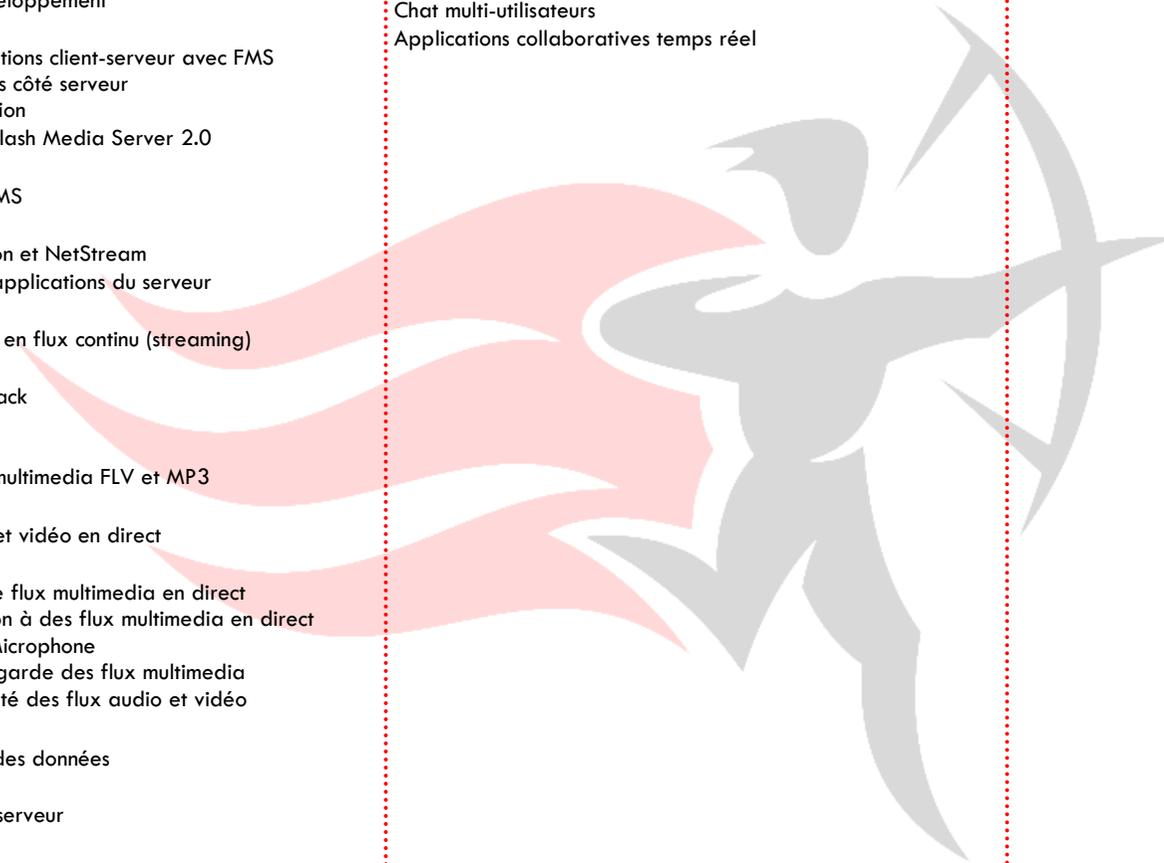
Le fichier main.asc
Instanciation d'applications serveur
La classe SSAS Application
La classe SSAS NetConnection
La classe SSAS Client
La classe SSAS Stream
La classe SSAS Fil

Techniques de push serveur » client

Appels de fonctions côté client à partir du serveur
La méthode NetConnection.call

Applications

Salons multimedia (FLV / MP3)
Visio-conférence
Chat multi-utilisateurs
Applications collaboratives temps réel



OBJECTIFS

Comprendre la philosophie du logiciel 3D Studio Max.

Acquérir les notions de base nécessaires à la création d'images numériques

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Être à l'aise sous Windows

Être motivé

DUREE

5 jours (35h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF**LES PLUS**

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée**MODULE 1 : Prise en main (interface et modélisation)****Interface**

Domaines d'application

Création de primitives

Outils de visualisation

Méthodes de sélection

Transformation d'objets

Gestion de projets

Les modificateurs

Modificateurs d'édition

Niveau de sélection Objet et

Sous-objet

Editer Spline

Editer Maille

Editer Carreau

Outils d'aide à la création

Aligner, aligner normal, place reflet

Réseau d'objet (1D, 2D, 3D)

Symétrie

Modélisation avec les formes

Les courbes de Bézier (théorie et pratique)

Modélisation avec Editer Maille

Modélisation avec éditer carreaux et "outils de surface"

MODULE 2 : Matériaux (interface et modélisation)**Interface**

Matériaux Standard

Paramètres d'ombrage

Paramètres base

Explorateur matériaux /

Textures

Environnement

Arrière-plan

Type de textures

Matériaux deux faces

Matériaux Multi/sous-objet

Propriétés objets et interactivité

matériaux

Matériaux mappés

Mapping

Utilisation avancée de textures et matériaux

MODULE 3 : Lumières et Caméras**Lumières**

Type de lumières

Paramètres de base Eclairage d'une scène

Interaction entre les sources lumineuses

Effets atmosphériques

Caméras

Type de caméras

Réglage de la vue caméra

Environnement

Effets atmosphériques

Effets

Profondeur de champs

Mouvement flou

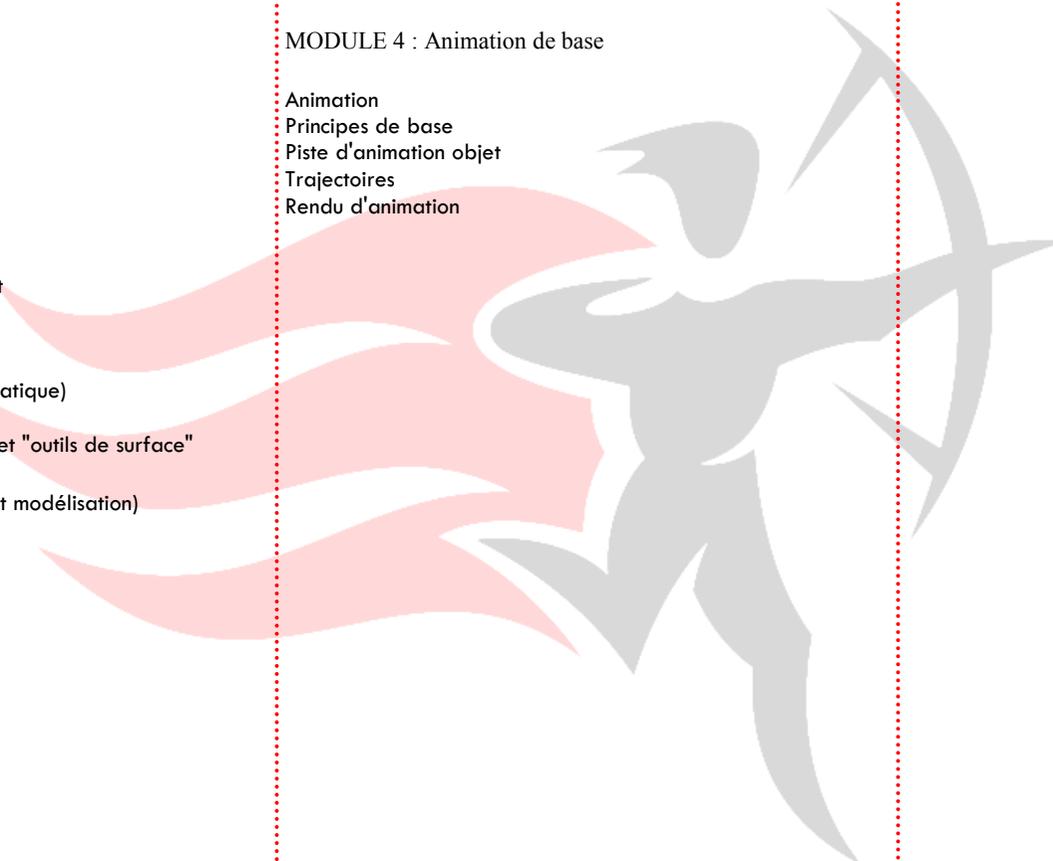
MODULE 4 : Animation de base**Animation**

Principes de base

Piste d'animation objet

Trajectoires

Rendu d'animation



OBJECTIFS

Connaître et maîtriser les procédés et les techniques du traitement d'images numériques

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Être familier avec un ordinateur

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nombreux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

Installation

Premiers pas avec Gimp

- Lancement de Gimp
- Prise en main de l'interface
- Fenêtre de document
- Manipuler les fenêtres fréquemment utilisées

Personnaliser

- Modifier les préférences générales pour améliorer sa productivité
- Personnaliser la boîte à outils
- Personnaliser l'écran d'accueil
- Modifier ou rajouter des raccourcis clavier
- Utiliser les filtres Adobe Photoshop

Premier document GIMP

- Ouvrir un document existant
- Caractéristiques par défaut d'un document
- Format d'un document
- Gagner du temps grâce aux modèles
- Introduction aux calques
- Visionner des images et les classer
- Envoyer une image par courrier électronique

Les calques

- Le calque
- La fenêtre calque
- Ajouter un calque standard
- Le calque de texte
- Manipulation de calques flottants
- Déplacer des calques
- Résolution de problèmes liés à la taille des calques
- La transparence des calques

Acquérir des photographies

- Numérisation
- Acquisition par un appareil photo numérique
- Lecture des images brutes

Retoucher des images

- Changer l'orientation
- Redimensionner une photographie
- Recadrer une photographie
- Réduire les effets de la compression JPEG
- Réduire le grain ou piqué d'une photographie
- Amélioration de l'aspect général avec le renforcement
- Corriger les yeux rouges

Réaliser des photomontages

- Utiliser des filtres
- Des montages personnalisés avec des masques

Comprendre la structure chromatique d'une photographie

- Comprendre vos images
- Correction des contrastes

Modifier l'ambiance par les couleurs

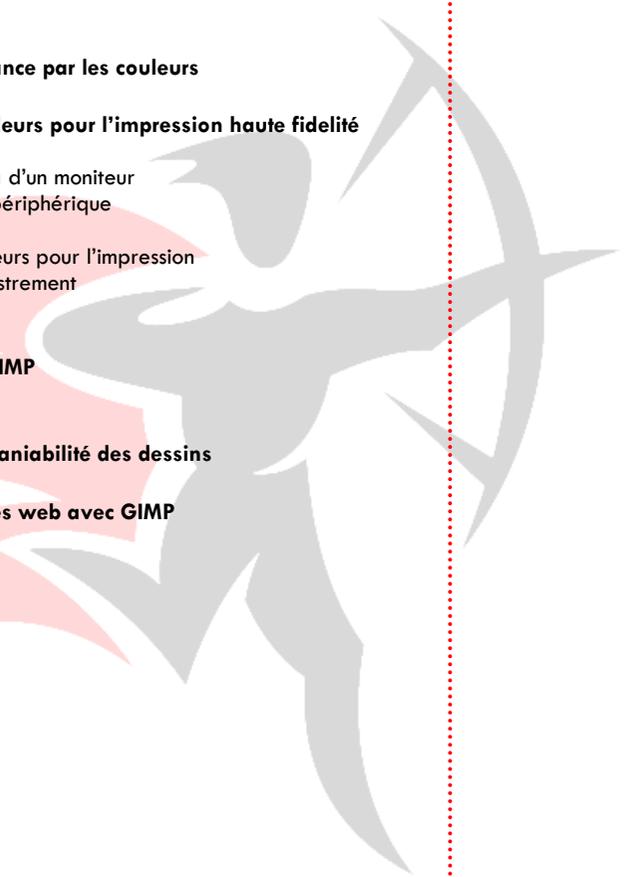
Gestion des couleurs pour l'impression haute fidélité

- CMJN
- Régler le gamma d'un moniteur
- Caractériser un périphérique
- Tester des profils
- Séparer les couleurs pour l'impression
- Formats d'enregistrement
- Imprimer

Dessiner avec GIMP

Augmenter la maniabilité des dessins

Préparer des sites web avec GIMP



OBJECTIFS

Acquérir les notions de base (possibilités, limites et maniement) de ce logiciel de dessin vectoriel.

PUBLIC

Débutants souhaitant s'initier à l'infographie, dans un but personnel ou professionnel, graphistes et secteurs de l'édition et du multimédia.

PRE REQUIS

Être familier avec un ordinateur

DUREE

2 jours (14h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée

Aborder Photoshop

o Matériel et logiciel

o L'interface utilisateur

o La première image

o Dessiner

o Les calques

o Encore les calques

• Les sélections

o Commencer la sélection

o La baguette magique

o Calque sur calque

o Isoler un objet de grande taille

o Sélectionner l'arrière plan

o Atténuation et recadrage

o Agrandir l'image

o La gomme et le clonage

o Avec l'outil pièce

o Un montage -Rectifier les formes et les couleurs

o Optimiser pour le web

o Encore les sélections

• Photoshop au travail

o Une photo mal éclairée

o Les courbes

o Eclaircir les ombres

o Tons foncés/tons clairs

o Les modes de fusion

o Manipuler avec les filtres

o Faire un portrait

o Le cadre

o Une carte de visite personnelle

o L'explorateur de fichiers

o Les nouveautés de la version CS

o Raccourcis utiles

Quelques TP sur lesquels vous serez susceptibles de travailler

Correction des défauts d'éclairage

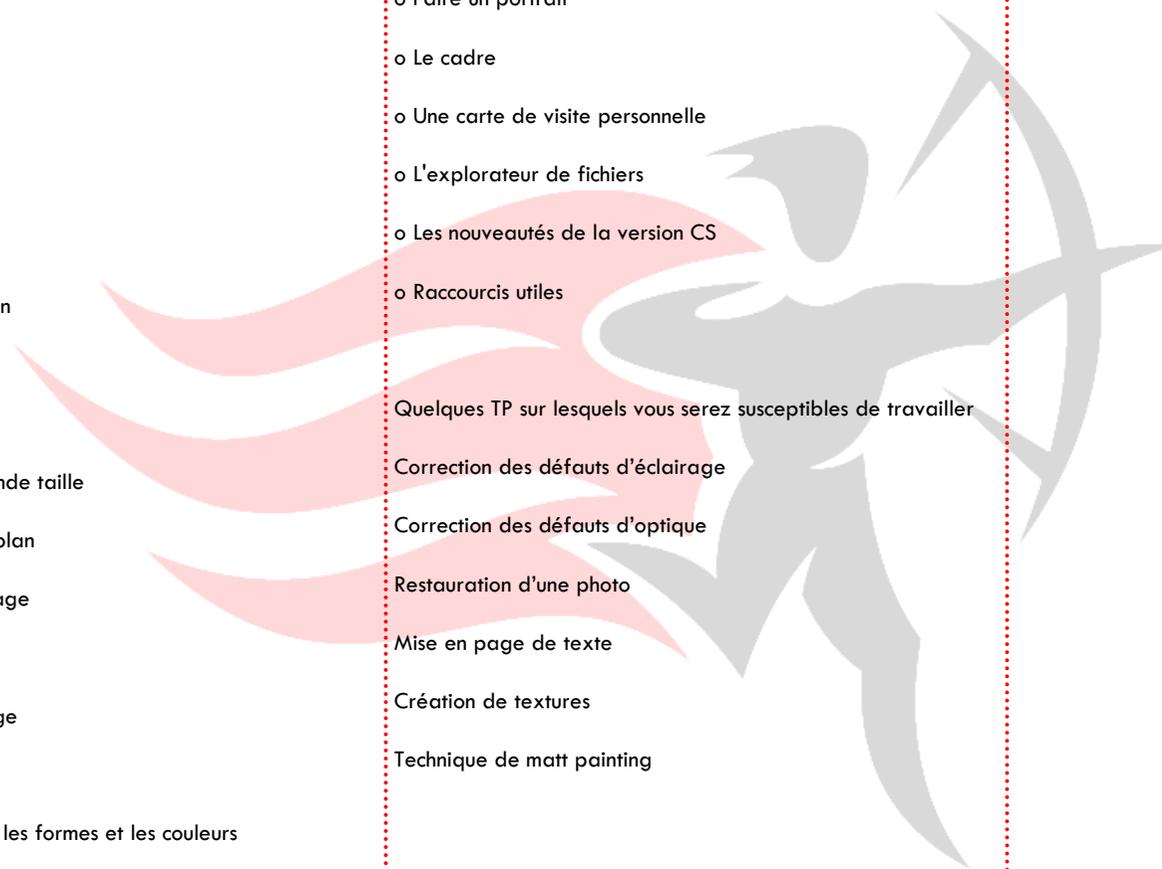
Correction des défauts d'optique

Restauration d'une photo

Mise en page de texte

Création de textures

Technique de matt painting



Initiation au langage Java sous Netbeans (1/2)

D I J A V

OBJECTIFS

Réalisation d'Applets
et d'applications en
Java

PUBLIC

Développeur

PRE REQUIS

Avoir déjà programmé
dans un langage

DUREE

4 jours (28h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise
Inter Entreprise
Cours du soir
Cours en demi journée
Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours
Réalisation de nom-
breux exercices
Suivi individualisé.
Restauration possible
Parking spacieux

Programme détaillée

1. Présentation

- 1.1. Les caractéristiques
- 1.2. Bref historique de Java
- 1.3. Les différentes éditions et versions de Java
- 1.4. Un rapide tour d'horizon des API et de quelques outils
- 1.5. Les différences entre Java et JavaScript
- 1.6. L'installation du JDK

2. Les techniques de base de programmation en Java

- 2.1. La compilation d'un code sourc
- 2.2. L'exécution d'un programme et d'une applet

3. La syntaxe et les éléments de bases de Java

- 3.1. Les règles de base
- 3.2. Les identificateurs
- 3.3. Les commentaires
- 3.4. La déclaration et l'utilisation de variables
- 3.5. Les opérations arithmétiques
- 3.6. La priorité des opérateurs
- 3.7. Les structures de contrôles
- 3.8. Les tableaux
- 3.9. Les conversions de types
- 3.10. La manipulation des chaînes de caractères

4. La programmation orientée objet

- 4.1. Le concept de classe
- 4.2. Les objets
- 4.3. Les modificateurs d'accès
- 4.4. Les propriétés ou attributs
- 4.5. Les méthodes
- 4.6. L'héritage
- 4.7. Les packages
- 4.8. Les classes internes
- 4.9. La gestion dynamique des objets

5. Les packages de bases

- 5.1. Liste des packages selon la version du JDK
- 5.2. Le package java.lang
- 5.3. Présentation rapide du package awt java
- 5.4. Présentation rapide du package java.io
- 5.5. Le package java.util
- 5.6. Présentation rapide du package java.net
- 5.7. Présentation rapide du package java.applet

6. Les fonctions mathématiques

- 6.1. Les variables de classe
- 6.2. Les fonctions trigonométriques
- 6.3. Les fonctions de comparaisons
- 6.4. Les arrondis
- 6.5. La méthode IEEEremainder(double, double)

- 6.6. Les Exponentielles et puissances
- 6.7. La génération de nombres aléatoires

7. La gestion des exceptions

- 7.1. Les mots clés try, catch et finally
- 7.2. La classe Throwable
- 7.3. Les classes Exception, RuntimeException et Error
- 7.4. Les exceptions personnalisées

8. Le multîtâche

- 8.1. L'interface Runnable
- 8.2. La classe Thread
- 8.3. La création et l'exécution d'un thread
- 8.4. La classe ThreadGroup
- 8.5. Thread en tâche de fond (démon)
- 8.6. Exclusion mutuelle

9. JDK 1.5 (nom de code Tiger)

- 9.1. Les nouveautés du langage Java version 1.5
- 9.2. Autoboxing / unboxing
- 9.3. Static import
- 9.4. Les méta données (Meta Data)
- 9.5. Les arguments variables (varargs)
- 9.6. Les generics
- 9.7. Amélioration des boucles pour les collections
- 9.8. Les énumérations (type enum)

10. Le graphisme

- 10.1. Les opérations sur le contexte graphique

11. Les éléments d'interfaces graphiques de l'AWT

- 11.1. Les composants graphiques
- 11.2. La classe Component
- 11.3. Les conteneurs
- 11.4. Les menus
- 11.5. La classe java.awt.Desktop

12. La création d'interfaces graphiques avec AWT

- 12.1. Le dimensionnement des composants
- 12.2. Le positionnement des composants
- 12.3. La création de nouveaux composants à partir de Panel
- 12.4. Activer ou désactiver des composants
- 12.5. Afficher une image dans une application

13. L'interception des actions de l'utilisateur

- 13.1. Interceptor les actions de l'utilisateur avec Java version 1.0
- 13.2. Interceptor les actions de l'utilisateur avec Java version 1.1

14. Le développement d'interfaces graphiques avec SWING

- 14.1. Présentation de Swing
- 14.2. Les packages Swing
- 14.3. Un exemple de fenêtre autonome
- 14.4. Les composants Swing
- 14.5. Les boutons
- 14.6. Les composants de saisie de texte
- 14.7. Les onglets
- 14.8. Le composant JTree
- 14.9. Les menus

15. Le développement d'interfaces graphiques avec SWT

- 15.1. Présentation
- 15.2. Un exemple très simple
- 15.3. La classe SWT
- 15.4. L'objet Display
- 15.5. L'objet Shell
- 15.6. Les composants
- 15.7. Les conteneurs
- 15.8. La gestion des erreurs
- 15.9. Le positionnement des contrôles
- 15.10. La gestion des événements
- 15.11. Les boîtes de dialogue

16. JFace

- 16.1. Structure générale d'une application
- 16.2. Les boîtes de dialogues

17. Les applets

- 17.1. L'intégration d'applets dans une page HTML
- 17.2. Les méthodes des applets
- 17.3. Les interfaces utiles pour les applets
- 17.4. La transmission de paramètres à une applet
- 17.5. Applet et le multimédia
- 17.6. Applet et application (applet pouvant s'exécuter comme application)
- 17.7. Les droits des applets

18. Les collections

- 18.1. Présentation du framework collection
- 18.2. Les interfaces des collections
- 18.3. Les listes
- 18.4. Les ensembles
- 18.5. Les collections gérées sous la forme clé/valeur
- 18.6. Le tri des collections
- 18.7. Les algorithmes
- 18.8. Les exceptions du framework

Suite...

19. Les flux

- 19.1. Présentation des flux
- 19.2. Les classes de gestion des flux
- 19.3. Les flux de caractères
- 19.4. Les flux d'octets
- 19.5. La classe File
- 19.6. Les fichiers à accès direct
- 19.7. La classe java.io.Console

20. La sérialisation

- 20.1. Les classes et les interfaces de la sérialisation
- 20.2. Le mot clé transient
- 20.3. La sérialisation personnalisée

22. La gestion dynamique des objets et l'introspection

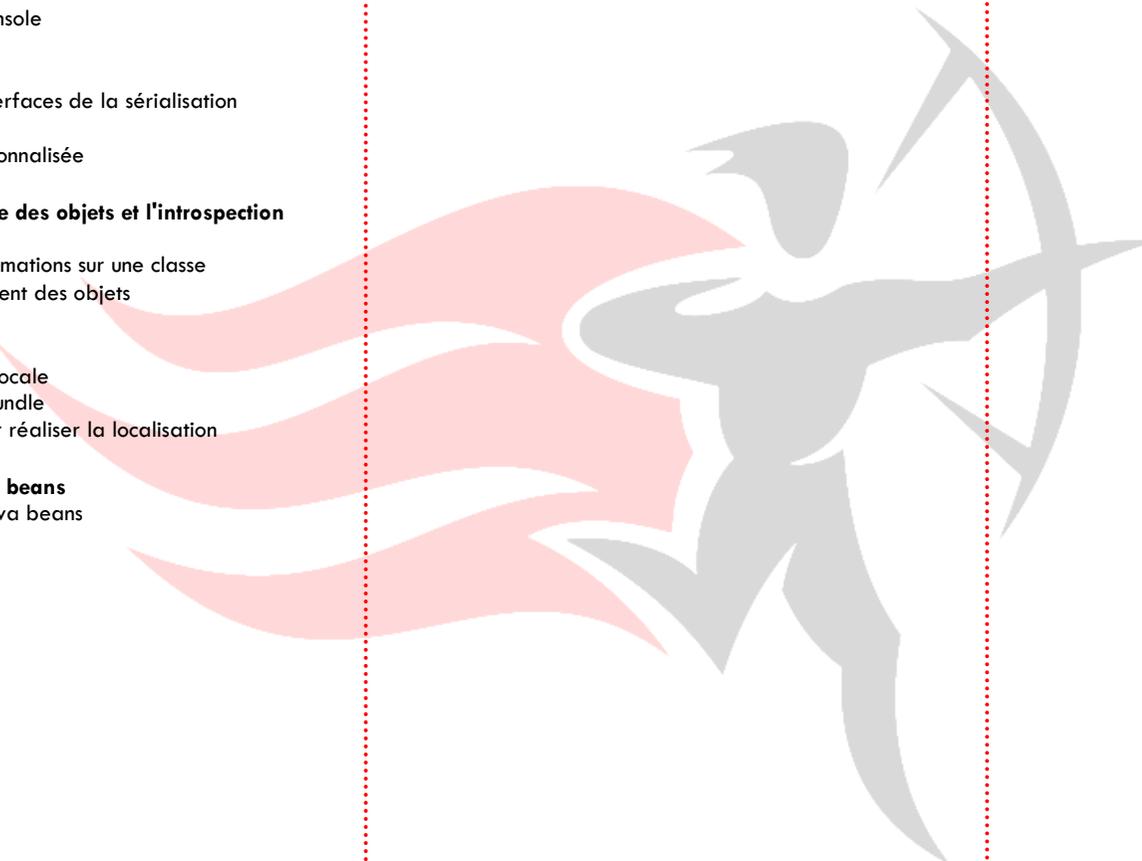
- 22.1. La classe Class
- 22.2. Rechercher des informations sur une classe
- 22.3. Définir dynamiquement des objets

24. L'internationalisation

- 24.1. Les objets de type Locale
- 24.2. La classe ResourceBundle
- 24.3. Chemins guidés pour réaliser la localisation

25. Les composants Java beans

- 25.1. Présentations des java beans
- 25.2. Les propriétés
- 25.3. Les méthodes
- 25.4. Les événements
- 25.5. L'introspection



OBJECTIFS

Réalisation d'applications en C#

PUBLIC

Développeur

PRE REQUIS

Avoir déjà programmé dans un autre langage est fortement recommandé

DUREE

4 jours (28h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée

Introduction

La plate-forme .NET et Win32

Le Common Language Runtime

La librairie de types du .NET Framework

Les versions et la compatibilité

Mise en œuvre

L'ENVIRONNEMENT DE VISUAL STUDIO

Introduction

Les nouveautés de Visual Studio

L'interface de Visual Studio

Les outils disponibles

Mise en œuvre

L'ORGANISATION D UNE APPLICATION

Introduction

L'organisation physique

Les principes de la programmation orientée objet

Mise en œuvre

Construction d'un assembly

Le déploiement

LES BASES DU LANGAGE

Introduction

Types de données

Construction d'un traitement

Les tableaux

GESTION DES ERREURS, DEBOGAGE ET TEST DU CODE

La gestion des erreurs

Mise en œuvre

Le débogage

Les outils de test et de conception

LA PROGRAMMATION ORIENTEE OBJET

Objets et types définis par l'utilisateur

L'héritage et le polymorphisme

Le transtypage ou conversion de type

Mise en œuvre

APPLICATIONS WINDOWS

Introduction

Les formulaires

Les délégués et l'asynchrone

Définir un Smart Client

Déployer l'application avec ClickOnce

AUTRES ELEMENTS DU LANGAGE ET DU FRAMEWORK

Autres éléments du framework

Les nouveautés de C# 2.0

Autres éléments du langage

La gestion implicite et explicite des ressources

L ACCES AUX DONNEES AVEC ADO.NET

Le modèle ADO.NET

L'utilisation des ADO.NET

Les assistants de Visual Studio 2005

XML DANS LE FRAMEWORK CLASS LIBRARY

XML-extensible Markup Language

XML en action avec .NET

XML et les ADO.NET

LE DEVELOPPEMENT DES COMPOSANTS

Un projet librairie de classes

Intégration d'un Smart Client

L'interopérabilité avec le monde extérieur

Mise en œuvre

LES SERVICES WEB

Introduction

Création d'un service web

L'utilisation d'un service web

OBJECTIFS

Réaliser des animations sonores, et interactives en vectoriel pour diffuser sur le web

PUBLIC

Tout public

PRE REQUIS

Avoir déjà programmé dans un langage

DUREE

3 jours (21h)

DISPONIBLE EN

Intra entreprise

Inter Entreprise

Cours du soir

Cours en demi journée

Dif

TARIF DEGRESSIF

LES PLUS

Support de cours

Réalisation de nombreux exercices

Suivi individualisé.

Restauration possible

Parking spacieux

Programme détaillée

Concevoir un bouton réactif

Créer une animation

Réaliser un morphing

Créer un movie clip

Créer un effet de masque

Contrôler une animation

Créer un chronomètre

Construire un interrupteur

Concevoir un menu déroulant

Créer une bulle d'aide

Créer une galerie de photos

Construire un bouton sonore

Créer un diaporama

Créer une bulle de BD

Réaliser un lecteur de news

Créer un lecteur MP3

Concevoir un lecteur vidéo

Créer un curseur dynamique

Personnaliser le pointeur de la souris

Créer un lien vers une page Web

Créer des effets de lueur et d'ombre portée

Réaliser un formulaire

Construire un ascenseur

Créer une fenêtre pop-up

Concevoir un panneau défilant

Créer une animation sans scénario

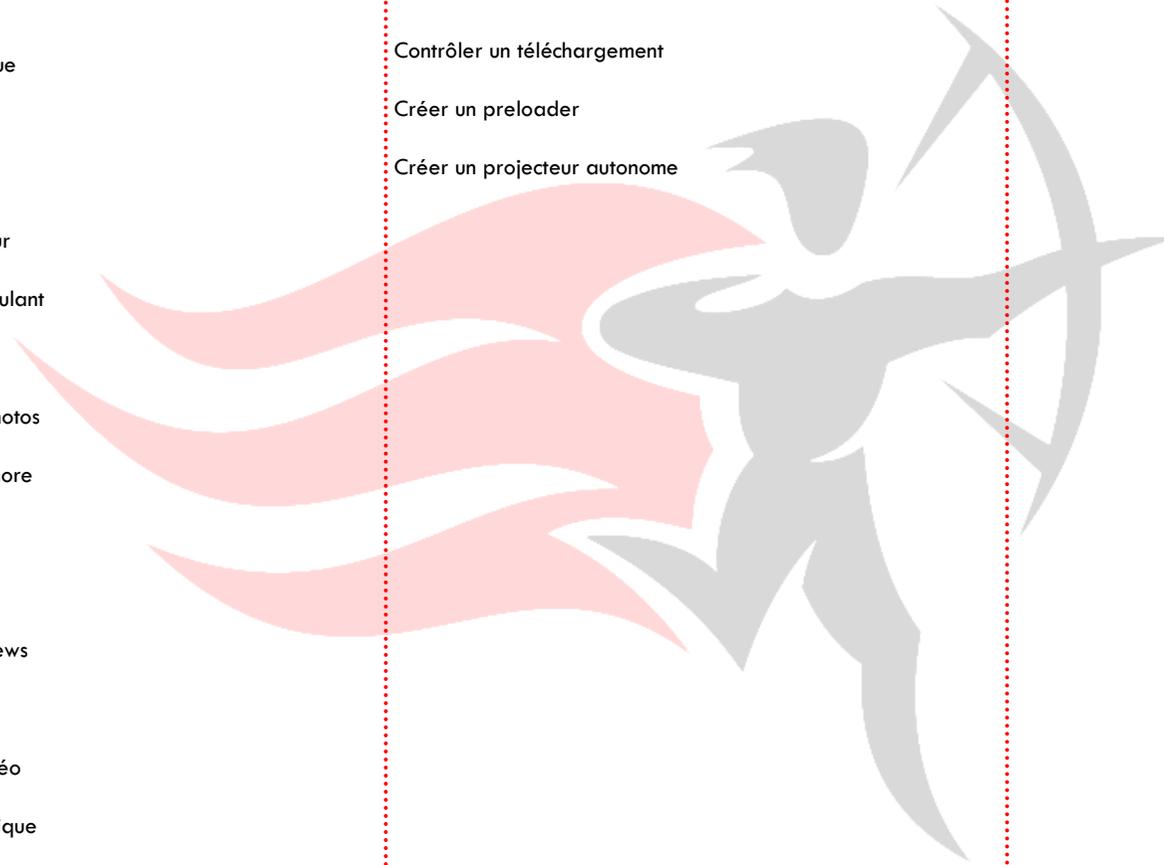
Contrôler un déplacement

Publier une animation

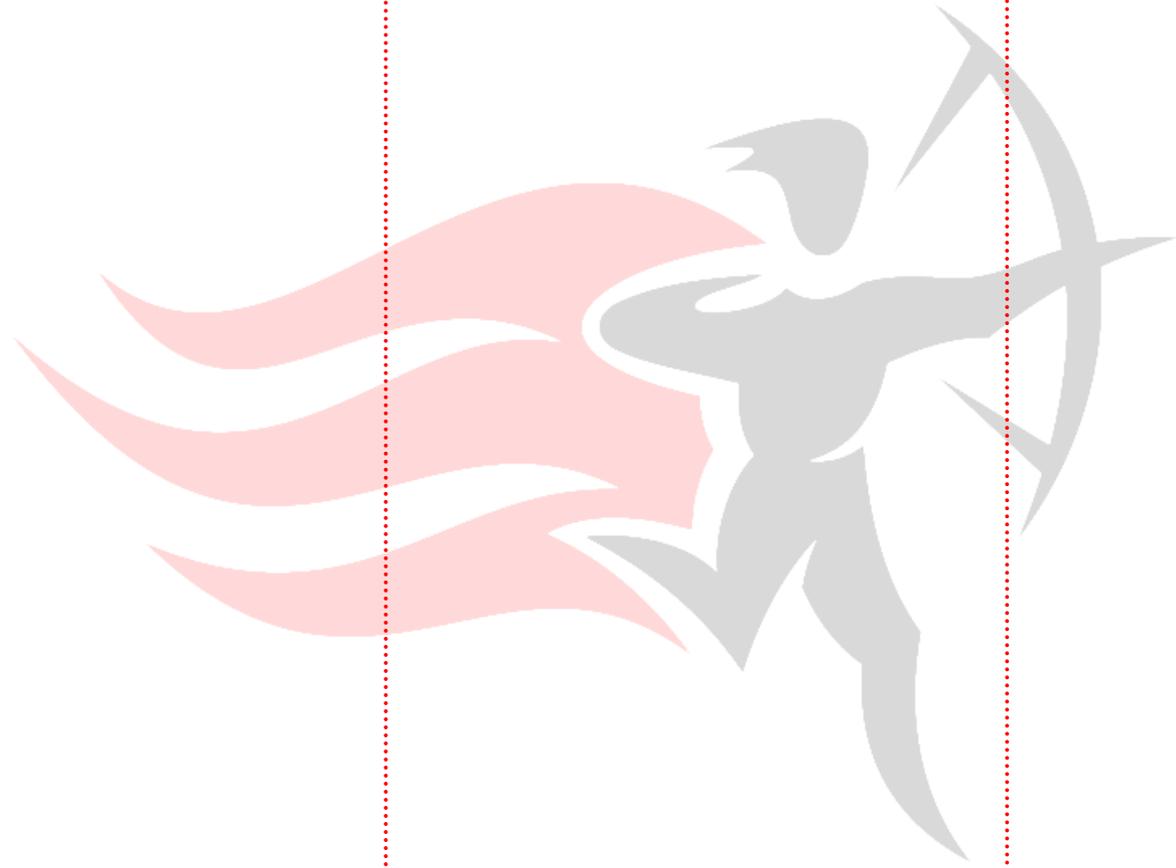
Contrôler un téléchargement

Créer un preloader

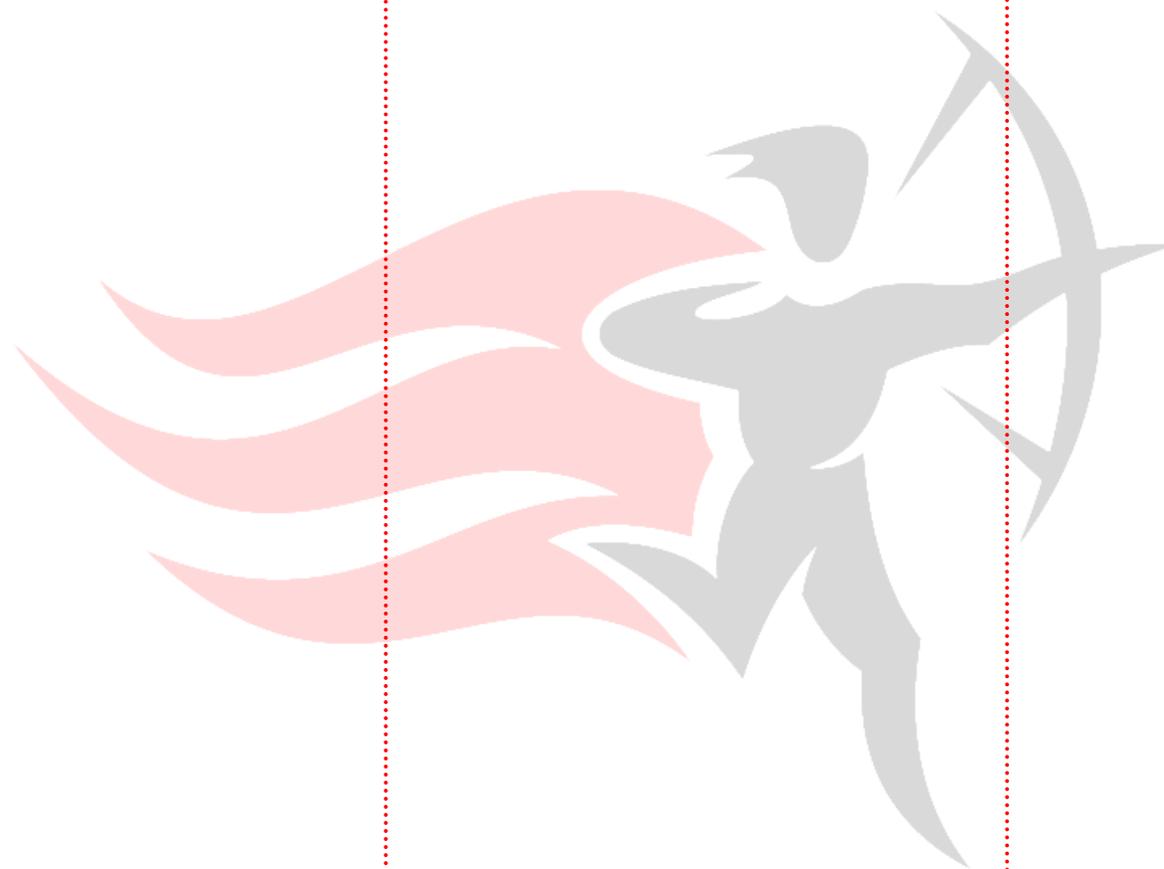
Créer un projecteur autonome



NOUS CONTACTER



NOUS CONTACTER



NOUS CONTACTER

LES PLUS : FORMATEUR EN COURS DE CERTIFICATION

*) Sphinx - Élaboration du questionnaire (Les bases)

3 séances de 3 heures

élaboration du masque de saisie, la gestion des filtres, des renvois, la sauvegarde, le formulaire multimédia

*) Sphinx - Élaboration du questionnaire (Les bases + approfondissement)

4 séances de 3 heures

l'élaboration du masque de saisie, la gestion des filtres, des renvois, la sauvegarde, le formulaire multimédia, la publication sur Internet.

*) Sphinx - La collecte des réponses

1 séance de 4 heures

Saisie (module opérateur, saisie rapide), modification de la saisie, rapatriement et fusion des données.

*) Traitement de l'information : analyse de base

4 séances de 3 heures

Dans ce module : vérification de sa base de données, redressement, tris à plat, tris croisés (depouillement automatique et tableau de bord, recodes et transformations des variables

