

Liste des formations 2010

Domaine	Formation	Durée en jour	Objectif de la formation
Environnement	Windows 7 Utilisateur	1	Connaître le dernier système d'exploitation de Microsoft, beaucoup plus léger et avec de nouvelles fonctionnalités.
	Windows XP Utilisateur	1	Connaître l'environnement et paramétrer son poste de travail.
Bureautique version 2007	Bureautique 2007 L'essentiel	3	Appréhender l'outil informatique et les principales fonctionnalités des logiciels Word 2007 et Excel 2007.
Traitement de texte version 2007	Word 2007 Découverte	1	Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte avec méthodologie pour être rapide et efficace sur la nouvelle version du logiciel.
	Word 2007 Bases	2	Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte pour la création de documents bureautique et appréhender les nouvelles fonctionnalités de la version 2007.
	Word 2007 Publipostage	1	Réaliser un publipostage ciblé, des étiquettes et enveloppes en utilisant les principales fonctionnalités de Word 2007.
	Word 2007 Longs documents	1	Hierarchiser un long document grâce aux styles, la table des matières, les notes de bas de page, les formulaires...
	Word 2007 Gestion des objets	1	Se perfectionner sur les fonctions graphiques de la dernière version de Word (Clipart, WordArt, Dessin, Image, Editeur d'équations, Zone de texte...).
Tableur version 2007	Excel 2007 découverte	1	Découvrir Excel 2007 dans ses principales fonctionnalités.
	Excel 2007 Bases	2	Savoir gérer son classeur et ses feuilles, présenter un tableau avec formules de calcul simples, appréhender les nouvelles fonctionnalités de la version 2007.
	Excel 2007 Avancé	2	Se perfectionner avec les fonctions avancées d'Excel 2007.
	Excel 2007 Fonctions & graphiques	1	Réaliser des formules de calcul à l'aide des fonctions diverses programmées sous Excel 2007 et effectuer des graphiques simples et complexes.
	Excel 2007 Tableaux croisés dynamiques	1	Se perfectionner dans l'utilisation du tableau croisé dynamique et du graphique croisé dynamique d'Excel 2007.
Base de données version 2007	Access 2007 L'intégral	4	Organiser la base de données relationnelle Access 2007 grâce à une méthodologie structurée.
	Access 2007 Les requêtes	1	Concevoir diverses requêtes dans une base de données Access 2007 selon une méthodologie structurée.
	Access 2007 Les formulaires	1	Créer et organiser un formulaire avec Access 2007 selon une méthodologie structurée.
	Access 2007 Les états	1	Concevoir divers états dans une base de données Access 2007 selon une méthodologie structurée.
Diaporama version 2007	Powerpoint 2007 L'intégral	2	Réaliser des documents attractifs et sophistiqués de façon à les visionner en public avec Powerpoint 2007.
	Powerpoint 2007 L'essentiel	1	Connaître l'essentiel pour la réalisation d'un diaporama en version 2007.
Bureautique	Bureautique L'essentiel	3	Appréhender l'outil informatique et les principales fonctionnalités des logiciels pour acquérir autonomie et méthodologie.
Traitement de texte	Word Découverte	1	Maîtriser les fonctions usuelles du traitement de texte avec méthodologie pour être rapide et efficace.

Liste des formations 2010 (suite)

Domaine	Formation	Durée en jour	Objectif de la formation
Traitement de texte	Word Bases	2	Concevoir un tableau et maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.
	Word Publipostage	1	Se perfectionner sur les fonctions avancées de Word, réaliser un publipostage ciblé, avec étiquettes et enveloppes.
	Word Longs documents	1	Hiérarchiser un long document grâce aux styles, utiliser le mode Plan, la table des matières, les notes de bas de page...
	Word Gestion des objets	1	Se perfectionner sur des fonctions graphiques du traitement de texte (Clipart, WordArt, Dessin, Image...).
Tableur	Excel Découverte	1	Découvrir Excel dans ses principales fonctionnalités.
	Excel Bases	2	Gérer son classeur et ses feuilles, présenter un tableau avec formules de calcul simples et réaliser un graphique simple.
	Excel Avancé	2	Se perfectionner avec les fonctions avancées d'Excel.
	Excel Fonctions & graphiques	1	Réaliser des formules de calcul à l'aide des fonctions diverses et des graphiques complexes.
	Excel Tableaux croisés dynamiques	1	Se perfectionner dans l'utilisation du tableau croisé dynamique et du graphique croisé dynamique d'Excel.
Base de données	Access L'intégral	4	Organiser une base de données grâce à une méthodologie structurée.
	Access Les requêtes	1	Concevoir diverses requêtes dans une base de données.
	Access Les formulaires	1	Créer et organiser un formulaire selon une méthodologie structurée.
	Access Les états	1	Concevoir divers états dans une base de données.
Diaporama	Powerpoint L'intégral	2	Réaliser des documents attractifs et sophistiqués de façon à les visionner en public.
	Powerpoint L'essentiel	1	Connaître l'essentiel dans la réalisation d'un diaporama.
Web utilisateur	Internet Explorer	1	Consulter des sites Web, rechercher des informations sur le Web, utiliser une messagerie...
	Outlook L'intégral	1	Communiquer efficacement, gérer son agenda, faciliter la gestion de ses tâches et paramétrer des notes.
Multimédia	Photoshop CS4 Bases	3	Retoucher et traiter l'image de façon à concevoir des supports de communication.
	Photoshop CS4 Avancé	2	Optimiser l'utilisation de Photoshop, maîtriser les techniques avancées du logiciel.
	InDesign CS4 Bases	3	Permettre, grâce à ce logiciel de mise en page, la conception et la création de tout type de publication.
	InDesign CS4 Avancé	2	Maîtriser InDesign dans ses fonctions complexes, gérer une maquette et automatiser la mise en page.
	Illustrator CS4 Bases	3	Connaître les techniques du dessin vectoriel pour réaliser des illustrations dans un montage PAO.
	Illustrator CS4 Avancé	2	Approfondir et optimiser l'utilisation d'Illustrator.
	Publisher L'intégral	3	Maîtriser un logiciel de PAO de façon à réaliser des publications professionnelles.
	Concevoir son site Web	3	Concevoir son site à partir d'un logiciel libre et gratuit téléchargeable sur Internet : e-monsite.com.
Communication	Formation de formateur	4	Concevoir et animer vos actions de formation à l'interne.
	Nos gestes et notre communication	1	Apprendre à décoder les gestes et attitudes pour faciliter notre communication personnelle et professionnelle