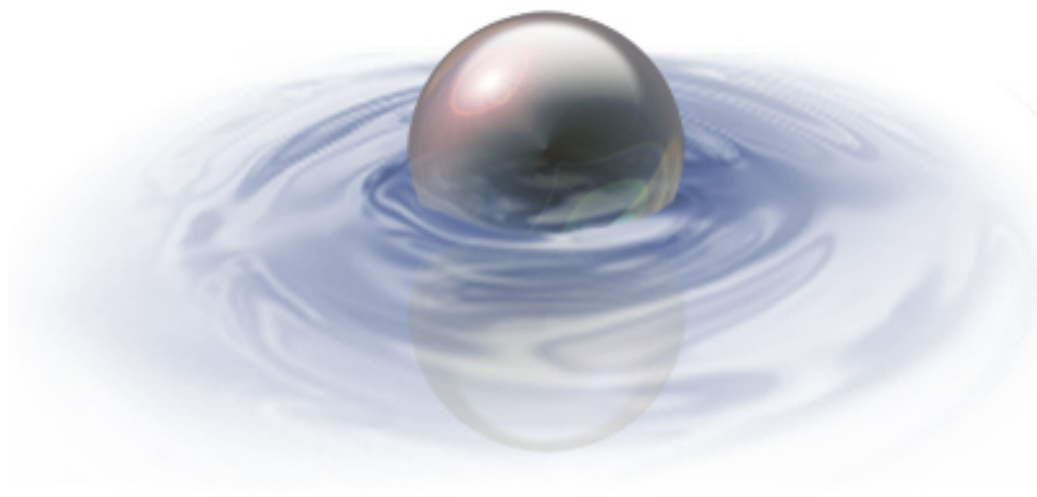


CATALOGUE FORMATIONS



2011

Arnaud GLEVAREC

Formateur agréé enregistré sous le numéro 11 78 80705 78 auprès du préfet de région
d'Ile de France.

6, rue Henri IV
78100 Saint Germain en Laye
Port : 06 66 27 17 02

arnaud.glevarec@gmail.com
<http://www.agformation.fr>





Sommaire

Mac OS X v10.6 - Administration et Maintenance	3
Mac OS X v10.6 - Utilisation courante	5
Windows XP ou 7 - Utilisation courante	6
Windows XP ou 7 - Perfectionnement et maintenance	7
Word - Utilisation courante.....	8
Word - Utilisation avancée	9
Excel - Utilisation courante	10
Excel - Utilisation avancée	11
Powerpoint - Utilisation courante	12
Powerpoint - Utilisation avancée.....	13
Apple Pages - Utilisation courante	14
Apple Pages - Utilisation avancée.....	15
Apple Numbers - Utilisation courante.....	16
Apple Numbers - Utilisation avancée	17
Apple Keynote.....	18
OpenOffice Writer - Utilisation courante	19
OpenOffice Writer - Utilisation avancée.....	20
OpenOffice Calc - Utilisation courante	21
OpenOffice Calc - Utilisation avancée	22
iTunes.....	23
iPhoto.....	24
iMovie.....	25
L'ordinateur et les fichiers musicaux	26
L'ordinateur et la photo numérique	27
Utilisation d'Internet et du mail.....	28



Durée : 4 jours
Ref : OSX10.6_admin

Objectifs : destinée aux administrateurs de parcs informatiques et techniciens d'intervention, cette formation approfondie permet d'exploiter l'ensemble des fonctionnalités de Mac OS X 10.6 et de maîtriser sa structure pour une maintenance efficace.

1. Prise en main de Mac OS X

- Utiliser et personnaliser le Finder et le Dock.
- Spotlight, le moteur de recherche avancé de Mac OS X.
- Dashboard, installer et supprimer des Widgets.
- Les modes de visualisation des fichiers de Mac OS X 10.6 (Quickview).
- Les fonctions spécifiques de Mac OS X (dossiers intelligents, dossiers à graver, ...).
- Configurer différents bureaux avec Spaces.
- Créer, visualiser et modifier des fichiers PDF.

2. Installation

- Le contenu du DVD d'installation.
- Partitionner un disque dur, modifier la taille d'une partition sans effacer son contenu.
- Réinstaller une ressource défectueuse ou manquante du système.
- Bootcamp, installer Windows sur votre Macintosh.
- Installer ou converser le package d'une mise à jour.

3. Configuration du système

- Les comptes utilisateurs, type et privilèges d'accès au système.
- Les droits d'accès de Mac OS X 10.6.
- Préférences systèmes, paramétrer Mac OS X. Ajouter ou masquer une préférence système.

4. Modeler Mac OS X selon vos besoins

- Renommer les dossiers du dossier Départ et des dossiers systèmes de Mac OS X.
- Modifier le template d'un dossier Départ.
- Ajouter et gérer les polices de caractères.

5. Le système de fichiers de Mac OS X

- L'arborescence du système de fichiers de Mac OS X 10.6
- Les différents dossiers Bibliothèque.
- Le dossier Départ, sauvegarde et restauration des données d'un compte.
- Modifier l'emplacement d'un dossier Départ.

6. Mac OS X et les réseaux

- Créer une ou plusieurs configurations réseaux.
- Échanger des fichiers via Ethernet, Wi-Fi, FireWire et Bluetooth.
- Configurer des points de partage et autorisation d'accès.
- Partager des fichiers en environnement mixte Mac OS et Windows.
- Activer le serveur FTP et WEB de Mac OS X 10.6.
- Configurer et partager des imprimantes.
- Prendre le contrôle d'un Macintosh à distance (sur un réseau local ou via Internet).

7. Restaurer et déployer Mac OS X

- Créer une image restaurable d'un système.
- Notions et options d'image disque.
- Restaurer un système en local ou en réseau.

8. Maintenance et optimisation

- Activer le compte root.
- Les scripts de maintenance.
- Réparer les autorisations.
- Démarrer un Macintosh depuis un disque dur externe ou depuis un autre Macintosh (mode Target).
- Sauvegarder les mots de passe enregistrés sur un ordinateur (réseau Wi-Fi, sites Internet, ...).
- Gérer les fichiers Préférences.
- Désinstaller totalement une application.



9. Sauvegarder avec Time Machine

- Définir un volume de sauvegarde (local ou réseau).
- Affiner les éléments à sauvegarder.
- Modifier la fréquence de sauvegarde.
- Restaurer des fichiers.

10. Utiliser le terminal

- Les commandes Unix essentielles.
- Le mode Single User.
- Etablir une connexion SSH.

11. LE BONUS

En complément de ce module de formation, découvrez les fonctionnalités de l'application Apple Remote Desktop et les possibilités d'administration à distance des ordinateurs présents sur votre réseau.

- Générer des rapports logiciels et matériels.
- Observer ou contrôler un ordinateur.
- Installer des packages et applications.
- Glisser/Déposer des éléments sur un ordinateur distant et bien plus encore.



Durée : 1 jour
Ref : OSX10.6_util

Objectifs : formation destinée à toute personne désireuse de maîtriser les fonctionnalités de Mac OS X 10.6 pour un usage quotidien dans un cadre personnel ou professionnelle.

1. Prise en main de Mac OS X

- Utiliser et personnaliser le Finder et le Dock.
- Spotlight, le moteur de recherche avancé de Mac OS X.
- Dashboard, installer et supprimer des Widgets.
- Les modes de visualisation de fichiers de Mac OS X 10.5 (Quickview).
- Les fonctions spécifiques de Mac OS X (dossiers intelligents, dossiers à graver, ...).
- Configurer différents bureau avec Spaces.
- Créer, visualiser et modifier des fichiers PDF.

2. Gérer les fichiers et dossiers

- Enregistrer, organiser vos documents.
- Déplacer, copier, renommer et supprimer un fichier ou dossier.
- Gérer le dossier Départ.
- Echanger des fichiers, assurer la lisibilité pour un ordinateur sous Windows.
- Imprimer sous Mac OS X .
- Sauvegarder des fichiers avec Time Machine.

3. Personnaliser et paramétrer Mac OS X

- Appliquer un fond d'écran.
- Paramétrer un écran de veille, choix d'un mot de passe à la réactivation.
- Préférences systèmes.
- Mettre en valeur un dossier en modifiant son icône.

4. Internet et les réseaux

- L'application Mail.
 - Ajouter un rendez vous grâce à la reconnaissance des dates.
 - Ajouter des notes et tâches à réaliser.
 - Classer des messages électroniques (manuelle et automatique).
 - Afficher des flux RSS.
 - Filtrer les SPAMS.
- Gérer le carnet d'adresse.
- Utiliser Safari (gestion des favoris, flux RSS, lecture de documents PDF).
- Se connecter à un réseau local, échange de fichiers et sauvegarde.



Durée : 1 jour
Ref : win_util

Objectifs : destinée à toute personne débutante en informatique désirant acquérir les bases essentielles de l'utilisation d'un micro ordinateur. Cette formation s'applique avec Windows XP ou Windows 7.

1. L'interface et l'environnement utilisateur

- Barre des tâches et menu démarrer.
- Mode d'affichage et gestion des fenêtres.
- Le poste de travail.
- L'explorateur Windows .
- Imprimer vos documents.
- Graver un CD Rom de sauvegarde.

2. Gestion des documents

- Créer un dossier.
- Ouvrir, classer les fichiers et dossiers.
- Les raccourcis.
- Déplacer, copier, renommer et supprimer un fichier ou dossier.
- Restaurer un élément de la corbeille.
- La recherche de fichiers .

3. Personnaliser Windows, le panneau de configuration

- Appliquer un fond d'écran et un écran de veille.
- Appliquer un thème, modifier la couleur des éléments Windows.
- Modifier les icônes.
- Personnaliser le menu démarrer .

4. Assurer une maintenance régulière

- Les outils fournis avec Windows XP (défragmentation, scandisk, ...).
- Des utilitaires gratuits essentiels.



Durée : 1 jour
Ref : win_av

Objectifs : destinée à toute personne désirant être autonome face à l'environnement windows dans un usage quotidien.

1. Un système multi-utilisateur

- Les types de comptes.
- Conserver les mots de passe en cas d'oubli.
- Le dossier Documents and Settings.
- Définir des restrictions d'accès à certains dossiers.
- Interdire l'accès d'un compte à une application.

2. Installer et gérer les périphériques

- Ajout et suppression d'un matériel à votre ordinateur (imprimante, lecteur MP3, ...).
- Lister les périphériques installés.
- Les profils matériels.
- Mise à jour des pilotes.

3. Les applications

- Installer et supprimer une application.
- Désactiver des programmes au démarrage.
- Désinstaller un programme récalcitrant.

4. Sauvegarde et restauration

- Principe et utilisation d'un point de restauration.
- Créer un dossier compressé.
- Utiliser Backup intégré à Windows XP.
- Quels dossiers et fichiers sauvegardés pour récupérer les paramètres et données de comptes
- Mail, favoris Internet, carnet d'adresse ?

5. Gérer votre connexion Internet

- Que dois-je savoir pour configurer une connexion Internet (notion TCP/IP, DHCP, ...)?
- Tester la bande passante d'une connexion ADSL
- La commande PING
- Configurer le FireWall de Windows XP
- Créer et paramétrer un compte Mail



Durée : 2 jours
Ref : word_util

Objectifs : utiliser les fonctions classiques de Word afin de faciliter la réalisation de documents dotés d'une mise en page soignée.

1. Présentation de l'interface

- Les barres outils et les menus.
- La règle.
- Les menus contextuels.
- Les modes d'affichage.
- Le volet Office.
- Personnaliser son environnement.

2. Création d'un document

- Saisir et modifier son texte.
- Mettre en forme caractères et paragraphes.
- Les blocs de texte.
- Enregistrement et protection d'un document.
- Le correcteur orthographique.
- Insertion et habillage d'éléments graphiques.
- Création et utilisation d'un modèle.

3. Mise en page d'un document

- Les tabulations.
- Les sections.
- Les marges d'orientation de la page.
- En-têtes et pieds de page.
- Numéroté les pages.

4. Les tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau

5. Imprimer vos documents

- Aperçu avant impression.
- Impression et options.
- Imprimer enveloppes, étiquettes et autres formats.



Durée : 2 jours
Ref : word_av

Objectifs : maîtriser les fonctions avancées de Word telles que l'automatisation d'une correspondance avec le publipostage et la gestion de documents longs.

1. Le publipostage

- Créer et choisir une source de destinataires
- Choisir un document type (lettre, étiquette, ...)
- Ajout, modification, suppression de champs ou de données
- Le filtre automatique
- Tri et création d'un listing

2. Les styles

- Création et application d'un style
- Possibilités d'utilisation des styles
- Le volet style et la boîte de dialogue style

3. Le mode plan

- Titres et organisation d'un plan
- Liaison avec les styles
- Modification d'un plan

4. Fonctions spéciales

- Création d'une table des matières
- Création d'un index
- Notes de bas de page

5. Les formulaires

- La barre d'outil formulaire
- Les champs de formulaire

6. Travailler en groupe avec Word

- Révision d'un document par des tiers
- Les commentaires



Durée : 2 jours
Ref : excel_util

Objectifs : maîtriser les fonctions essentielles d'un tableur. Créer un tableau effectuant des calculs de base, mettre en valeur les données importantes par une mise en forme efficace.

1. Bien débiter avec Excel

- La fenêtre Excel.
- Définition et utilisation d'un classeur.
- Le volet Office.
- Les menus et barre outils.

2. Saisie et modification des données dans un tableau

- Insérer, nommer, déplacer et supprimer une feuille de calcul.
- Saisie, copie, déplacement des données dans les cellules.
- Saisie rapide de valeurs avec la recopie incrémentée.
- Insérer et supprimer lignes et colonnes.
- Saisie à partir de listes personnalisées.

3. Utiliser des formules de calculs

- Créer une formule simple.
- Nommer et sélectionner les cellules et plages.
- Les références relatives et absolues.
- Afficher des résultats avec le calcul automatique.
- Utiliser les fonctions pour les calculs.
- Vérifier et évaluer les formules.

4. Mise en forme d'un tableau

- Modifier l'apparence du texte et des nombres.
- Attribuer un format numérique.
- Mise en forme automatique et conditionnelle.
- Appliquer bordures, couleurs et motifs aux cellules.
- Créer et appliquer un style.

5. Réaliser des graphiques

- Les étapes de l'assistant graphique.
- Modifier la mise en forme d'un graphique.
- Ajouter et supprimer des données.
- Ajouter un titre, un commentaire et un quadrillage.
- Les outils de dessin.

6. Mise en page finale et impression

- Afficher, masquer le quadrillage.
- Insérer en-têtes et pieds de pages.
- Imprimer.



Durée : 2 jours
Ref : excel_av

Objectifs : créer, utiliser une base de données et acquérir l'ensemble des fonctionnalités en terme de calculs et d'analyse.

1. Base de données

- Création d'une liste de données.
- Trier les données d'une liste.
- Ajouter, modifier et supprimer des enregistrements avec les formulaires.
- Les filtres automatiques et personnalisés.
- Utiliser la fonction sous total.
- Saisie de données à partir d'une liste.
- Appliquer une procédure de validation des données.
- Les fonctions de calcul des bases de données (BDSOMME, BDMOYENNE, ...).

2. Analyse des données dans un tableau croisé dynamique

- Principes de fonctionnement des tableaux croisés dynamiques.
- Créer et actualiser un tableau croisé dynamique.
- Ajout et suppression de champs, modifier les paramètres de champs.
- Représenter en graphique les données d'un tableau croisé dynamique.

3. Consolider les données

- Principes des consolidations.
- Réaliser une consolidation par position ou par catégorie.

4. Afficher les données en mode plan

- Création automatique ou manuelle.
- Réduire ou développer un plan ou groupe.

5. Manipuler outils et fonctions complexes

- Fonctions de recherche, logiques, financières et date.
- Utiliser le solveur et l'outil valeur cible.
- Le gestionnaire de scénarios, création et utilisation.

6. Travail de groupe et partage de données

- Partager et protéger des classeurs.
- Les types de partage d'informations (import, export, incorporation, ...).
- Lier des données et les liaisons entre classeurs.
- Insérer un lien hypertexte.



Durée : 1 jour
Ref : pwt_util

Objectifs : maîtriser les fonctions principales de Powerpoint et réaliser des présentations efficaces et personnalisées.

1. Bien débiter avec Powerpoint

- Principes de création d'un diaporama.
- Les barres outils.
- Le volet Office.
- Les différents mode de travail.

2. Utiliser des présentations pré-définies

- L'assistant style de diapositive.
- Les modèles de conception.

3. Les modèles et les masques

- Créer et modifier un modèle.
- Ajouter, modifier un masque (de diapositive, du document ou des pages de commentaires).
- Appliquer un jeu de couleurs.
- Numéroté les pages.

4. Les objets de présentation

- Insérer cadres de texte, formes, images, ...
- Mise en forme et disposition des objets.
- Insérer des graphiques et tableaux.
- Liaisons avec Word et Excel.

5. Animer le diaporama

- Créer des animations d'enchaînement et de transition.
- Les enchaînements automatiques ou manuels.
- Masquer une diapositive.

6. Imprimer un diaporama

- Mise en page des diapositives.
- Options d'impression.



Durée : 1 jour
Ref : pwt_av

Objectifs : réaliser des diaporamas à usage professionnel en exploitant l'ensemble des fonctions du logiciel.

1. Création d'organigrammes et de diagrammes

- Les différents types de diagrammes proposés.
- Modifier la mise en forme.
- Appliquer une animation.

2. Animation d'objets

- Personnaliser les effets d'animation.
- Automatiser les effets à l'ouverture, fermeture et trajectoire.

3. Créer une présentation interactive

- Insérer un lien hypertexte pour se déplacer entre diapositives, se connecter à un site Internet, lien vers un autre document).
- Les boutons d'action.
- Créer une diapositive de résumé.

4. Insérer des objets multimédias

- Les différents types de fichiers son et vidéo.
- Insérer un son ou une vidéo.
- Les transitions sonores.
- Paramétrage de l'animation d'une vidéo.
- Enregistrer un discours.
- Lire votre présentation dans un navigateur Internet.



Durée : 1 jour
Ref : page_util

Objectifs : le traitement de texte Pages représente une alternative intéressante au traditionnel Word connu de tous. De part son intégration avec Mac OS X et l'intuitivité d'utilisation chère à l'environnement Apple, cette formation a pour objectif de maîtriser les fonctions essentielles de Pages afin de réaliser facilement d'élégants documents.

1. Introduction à Pages et création d'un document

- Présentation de l'interface (barres d'outils et d'état, l'inspecteur, les modes d'affichage).
- Les modes disposition et traitement de texte.
- Ouverture de documents Word, la fenêtre d'avertissement.
- Les sélecteur de modèle, choisir un modèle par défaut.
- Ouvrir un document Word..
- Travailler en mode plein écran.

2. Saisir du texte et mise en page

- Définir les marges d'un document.
- Saisir et modifier du texte.
- Insérer des colonnes.
- En-têtes et pieds de page.
- Les taquets de tabulation.
- Utiliser les sauts de disposition et les sauts de sections.
- Utiliser les listes à puces numérotés et ordonnées.
- Insérer des notes de bas de page ou des notes de fin.
- Les coupures de mots, insertion automatique de tirets.

3. Insérer d'un objet (zones de texte, figures, images)

- Ajouter une image depuis le Finder ou depuis la bibliothèque iPhoto.
- Mise en forme d'un objet.
- Ajouter des bordures et/ou arrière plan.
- Ajuster le texte autour d'un objet.

4. Les tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau.
- Ajout et suppression de lignes et colonnes.
- Trier les colonnes d'un tableau.
- Insérer des formules de calculs dans un tableau Pages.

5. Impression et export au format PDF

- Aperçu avant impression.
- Options d'impression.
- Exporter les documents au format PDF ou Microsoft Word.



Durée : 1 jour
Ref : pages_av

Objectifs : ce module de formation a pour objectif de maîtriser certaines fonctions spécifiques de Pages et découvrir toutes ses possibilités en terme de gestion de documents longs (sections, tables des matières), la réalisation de publipostage ou encore la notion de travail collaboratif.

1. Utiliser les sections

- Définition d'une section.
- Créer et afficher une section.
- Ajouter, supprimer une page à une section.
- Modifier l'ordre des chapitres dans un document.
- Utiliser des en-têtes et pieds de page différents par section.

2. Créer des documents longs

- Créer une table des matières
- Personnaliser la numérotation de pages
- Insérer un logo en tant qu'objet modèle sur toutes les pages d'un document.

3. Créer et appliquer des styles

- Créer et appliquer des styles de paragraphes, de caractères ou de listes.
- Appliquer automatiquement un style particulier à un nouveau paragraphe..
- Importer les styles présents dans un autre document Pages.

4. Publipostage

- Etablir la relation avec l'application Carnet d'adresses de Mac OS X ou une base de données Numbers.
- Insérer et mettre en page les champs de publipostage dans une lettre Pages.
- Ajouter vos coordonnées d'expéditeur.
- Ajouter un lien vers un site Internet ou une adresse email.
- Imprimer lettres, enveloppes ou étiquettes.

5. Partage et travail collaboratif

- Insérer un commentaire.
- Activer le suivi de modification.
- Partager vos documents lourds avec iWork.com.



Durée : 1 jour
Ref : numbers_util

Objectifs : le tableur Numbers vous permet de disposer d'un tableur complet au niveau des possibilités de calculs tout en proposant de réaliser facilement une mise en page élégante pour des documents percutants. Cela tout en permettant d'ouvrir ou d'enregistrer des fichiers au format Excel.

1. Introduction à Numbers

- Présentation de l'interface.
- La fenêtre Inspecteur (afficher un ou plusieurs inspecteurs).
- Particularités de Numbers liées aux notions de feuilles et de tableaux indépendants.
- Les formats compatibles (Excel) et la fenêtre d'avertissement.

2. Gérer les feuilles et les tableaux

- Ajouter, nommer et déplacer des feuilles et des tableaux.
- Insérer et aligner plusieurs tableaux sur une même feuille.
- Redimensionner un tableau, insérer des lignes et des colonnes.
- Modifier l'ordre de disposition des colonnes et des lignes.
- Masquer ou afficher des colonnes et des lignes.
- Ajuster la hauteur de lignes et la largeur des colonnes.

3. Saisir et mettre en forme des données

- Fusionner des cellules.
- Appliquer des bordures et arrière plan aux cellules.
- Appliquer une couleur de rang en alternance.
- Insérer des cases à cocher, flèches de défilement et curseur.
- Créer et insérer des menus déroulant personnalisés.
- Définir un format de cellule (date, monétaire, ...).
- Format conditionnel, créer et appliquer une règle.

4. Calculer avec Numbers

- Syntaxe d'une formule de calculs
- Les formules de calculs usuelles (somme, moyenne, max, ...)
- Les différentes méthode d'insertion de formules

5. Impression et export au format PDF

- Exporter au format Excel ou PDF.
- Ajuster l'échelle d'une feuille avant l'impression.
- Diviser une feuille en page avant l'impression. Sélectionner un mode portrait ou paysage.



Durée : 1 jour
Ref : numbers_av

Objectifs : ce module de formation a notamment pour objectif l'apprentissage de formules de calculs complexes. A cela s'ajoute l'utilisation de Numbers en tant que base de données, les fonctions de tri et de filtres.

1. Fonctions de calculs

- Insérer et modifier une fonction.
- Afficher des messages d'alerte.
- Compter des éléments selon des conditions (exemple : parmi une liste de personne, savoir combien réside dans telle ville).
- Additionner des valeurs selon des conditions (exemple : effectuer la somme des charges des personnes résidant dans telle ville).
- Utiliser les cases à cocher dans des fonctions (exemple : créer un tableau comprenant une case "Présent" et "Absent" et compter la somme de ces deux statuts selon la case cochée).
- Calculer d'échéanciers avec les fonctions de dates.

2. Base de données

- Créer une base de données.
- Incrémenter de nouvelles données.
- Trier et filtrer votre base de données

3. Créer des graphiques

- Sélectionner et modifier les données sources.
- Les types de graphiques.
- Mise en forme d'un graphique.

4. Mise en forme avancée

- Gérer plusieurs feuilles de calculs.
- Liaison entre feuilles de calculs.
- Ajouter des objets dans une feuille (photos, forme, zone de texte).
- Créer des styles de tableau
- Créer un format de cellule personnalisé .

5. Partage et travail collaboratif

- Insérer un commentaire..
- Partager vos documents lourds avec iWork.com.



Durée : 1 jour
Ref : keynote

Objectifs : logiciel de présentation de la suite iWork, Keynote vous permet de créer facilement d'élégantes présentations. La richesse des outils de transitions inclus dans Keynote vous permettra de mettre en avant les thèmes importants de votre présentation grâce aux nombreux effets visuels disponibles.

1. Créer et gérer des diapositives

- Sélectionner ou modifier un thème ou l'arrière plan du diaporama.
- Ajouter de nouvelles diapositives.
- Modifier l'ordre des diapositives.
- Ajouter des zones de texte, photos, tableaux et figures.
- Utiliser la fonction "Compositions intelligentes".
- Créer un modèle de diapositive.

2. Ajouter des effets de transitions

- Définir des effets des transitions entre diapositives.
- Créer une transition Magic Move.
- Les transitions spécifiques d'effets de texte et d'effets sur objets.
- Définir des effets d'entrée et de sortie sur les éléments d'une diapositive.
- Définir des transitions manuelle ou automatique.

3. Interactif

- Créer des boutons.
- Créer un lien vers un autre diaporama.
- Créer un lien vers un site Internet.

4. Lire un diaporama

- Lancer un diaporama.
- Les commandes accessibles sur l'écran de l'intervenant.
- Contrôler le déroulement d'un diaporama avec la télécommande Apple Remote ou un iPhone.
- Afficher le curseur d'une souris au cours d'une présentation.

5. Exporter un diaporama

- Exporter un diaporama en format Quicktime, Powerpoint ou PDF.
- Publier un diaporama sur YouTube..
- Partager vos documents lourds avec iWork.com.



Durée : 2 jours
Ref : writer_util

Objectifs : la gratuité et la fiabilité font de la suite bureautique OpenOffice une alternative réelle pour une utilisation quotidienne d'outils bureautiques complets.
Cette formation peut intervenir dans le cadre d'une migration de Microsoft Word vers Writer en maîtrisant les outils essentiels à la rédaction de courriers de qualité.

1. Présentation de l'interface

- Afficher/Masquer les barres d'outils
- La règle
- Le navigateur
- Les modes d'affichage
- Ouvrir et enregistrer un document au format Word

2. Définir la page et saisie de texte

- Définir le format de page
- Saisir et modifier son texte
- Mettre en forme caractères et paragraphes (espace, interligne, décalage du texte par rapport aux marges, ...)
- Insertion de listes à puces et de caractères spéciaux
- Les tabulations
- Le correcteur orthographique
- Le dictionnaire de synonymes

3. Mise en page d'un document

- Format portrait ou paysage
- Définir les marges
- Placer des en-têtes et pieds de pages
- Couper un mot en fin de ligne (Césure)
- Placer une lettrine

4. Les tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau
- Ajout et suppression de lignes et colonnes
- Trier les colonnes d'un tableau
- Insérer un tableau Calc dans writer

5. Impression et export au format PDF

- Aperçu avant impression
- Options d'impression
- Exporter les documents au format PDF



Durée : 2 jours
Ref : writer_av

Objectifs : maîtriser les fonctions avancées de Writer telles que l'automatisation d'une correspondance avec le publipostage et la gestion de documents longs.

1. Le publipostage

- Création d'un modèle de document type (lettre, étiquette).
- Création ou spécification d'une source de données.
- Ajout, modification et suppression de champs.
- Insertion de champs dans une lettre type.
- Imprimer par fusion.
- Tri pour envoi à certains destinataires.

2. Les styles

- Ouvrir le styliste.
- Appliquer des styles à un document.
- Créer un style à partir d'un exemple ou par glisser déposer.
- Modifier un style et mettre à jour les paragraphes concernés.
- Importer un style.
- Créer une table des matières avec le style.

3. Mise en forme d'un document long

- Appliquer un style aux titres et aux sous-titres.
- Numérotation hiérarchique des titres.
- Création et actualisation d'une table des matières.

4. Saisie rapide de paragraphes récurrents

- Mémoriser le texte concerné.
- Insérer un paragraphe.

5. Les formulaires

- Utilisation d'un formulaire.
- Insérer un champ texte, numérique ou date.
- Insérer une case à cocher ou un menu déroulant.



Durée : 2 jours
Ref : calc_util

Objectifs : la gratuité et la fiabilité font de la suite bureautique OpenOffice une alternative réelle pour une utilisation quotidienne d'outils bureautique complets. Cette formation peut intervenir dans le cadre d'une migration de Microsoft Excel vers Calc un maîtrisant les fonctions essentielles d'un tableur.

1. Présentation de calc

- Ouvrir l'application.
- Les barres d'outils et les menus.
- Ouvrir vos anciens fichiers Excel.
- Enregistrer vos documents au format OpenOffice ou Excel.
- Les options de personnalisation.
- Exporter vos fichiers au format PDF.

2. Saisie et modification des données dans un tableau

- Saisie, copie, déplacement des données dans les cellules.
- Insérer, supprimer, déplacer une feuille de calcul.
- Saisie rapide avec la recopie incrémentée.
- Insérer, supprimer des lignes ou colonnes.

3. Utilisation des formules de calculs

- Effectuer des calculs élémentaires (somme, nombre, ...).
- Copier une formule de calcul, l'adressage absolue et relatif.
- Utiliser des fonctions statistiques simples (moyenne, ...).
- Ajuster le nombre de décimal, écrire les valeurs en euros.

4. Mise en forme d'un tableau

- Modifier l'apparence du texte et des nombres.
- Appliquer des bordures et couleurs.
- Appliquer un format de cellule pré-défini.
- Mise en valeur de données et résultats grâce au formatage conditionnel.

5. Réaliser des graphiques

- Les étapes de création d'un graphique.
- Les outils spécifiques.
- Mise en forme d'un graphique.
- Edition de titres et légendes.
- Modifier les données prises en compte dans le graphique.



Durée : 2 jours
Ref : calc_av

Objectifs : créer, utiliser une base de données et acquérir l'ensemble des fonctionnalités en terme de calculs et d'analyses.

1. Base de données

- Les étapes de création d'une base de données.
- Trier les données.
- Utiliser les différents filtres (autofiltre, standard et spécial).
- Calculer des sous- totaux.
- Validation de saisie et message d'erreur.
- Les fonctions de calcul des bases de données (BDSOMME, BDMOYENNE...).

2. Les formulaires

- Définition.
- Créer un formulaire.
- Modifier un formulaire en mode conception.

3. Le mode plan

- Création de votre plan.
- Réduire ou développer un plan ou groupe.

4. Analyse de données, le pilote de données

- Consolider des données.
- Construire un tableau de synthèse et d'analyse.
- Mise en forme et actualisation d'un tableau croisé dynamique.
- Création d'une table de résultat.

5. Manipuler outils et fonctions complexes

- Fonctions de recherche, logiques, financières et date.
- Utiliser l'outil valeur cible.
- Le gestionnaire de scénarios, création et utilisation.

6. Travail de groupe et échange de données

- Protéger un document, un classeur ou des cellules.
- Travail collaboratif.
- Suivi des modifications.
- Accepter ou refuser des modifications.
- Export au format PDF.



Durée : 1 jour
Ref : loisirs-itunes

Objectifs : maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel en terme de gestion de fichiers son, la relation avec un iPod, un iPhone. Effectuer des achats divers, gérer des podcasts via l'iTunes Store.

1. Introduction

- Les différents formats de fichiers son (MP3, AIFF, AAC, ...).
- Incidence sur la qualité sonore du fichier.
- Le format approprié selon l'utilisation.
- La fenêtre iTunes et les options de personnalisation.

2. Gestion et écoute de fichiers

- La bibliothèque.
- Créer une liste de lecture.
- Créer et définir les critères d'une liste de lecture intelligente.
- Afficher et modifier les informations d'un fichier.
- Personnaliser l'affichage des propriétés d'un fichier.
- L'égaliseur d'iTunes.
- Rechercher un fichier.
- Partager sa musique.

3. Importation et modification de fichiers son

- Importer depuis un CD ROM musical.
- Définir un format d'importation.

4. iPod et iPhone

- Définir les options de synchronisation.
- Utiliser un iPod en tant que disque dur externe.

5. Création de CD musicaux - iTunes Store

- Choix des pistes
- Paramètres nécessaires pour l'écoute sur une platine de salon ou dans une automobile
- Graver un CD ROM
- Acheter votre musique sur l'iTunes Music Store



Durée : 1 jour
Ref : loisirs-iphoto

Objectifs : maîtriser l'ensemble de fonctionnalités du logiciel en terme de gestion, retouches et partage de photos numériques.

1. Introduction

- Les différents formats d'image (jpg, tiff, bmp, ...).
- Résolution d'une image.
- Comment interpréter le poids d'une image.
- Quelle carte mémoire pour votre appareil photo.
- Présentation de l'interface d'iPhoto.

2. Importer et gérer des photos

- Connecter un appareil photo numérique sous Mac OS X.
- Importer vos photos.
- Classer vos photos par album, par rouleau, par album intelligent ou par dossier.
- Modifier les informations d'une ou plusieurs photos (classement, commentaires, ...).
- Rechercher une photo.
- Paramétrer et lancer un diaporama.

3. Retoucher des photos

- Redimensionner une photo.
- Rectifier l'effet "yeux rouges".
- Luminosité, effet noir et blanc, sépia; ajuster, rogner une photo.
- Comparer la photo d'origine et la photo modifiée.
- Effet en un clic.

4. Partager des photos

- Envoyer vos photos par email.
- Commander un album photos.
- Créer et commander un calendrier, des cartes de voeux.
- Fonction Photocast.



Durée : 1 jour

Ref : loisirs-imovie

Objectifs : bénéficier de l'ensemble des fonctionnalités et de l'intuitivité du logiciel afin de créer, illustrer vos propres montages vidéos.

1. Présentation de l'interface

- Créer un nouveau projet.
- Présentation de la barre outils.
- Présentation de la fenêtre de montage.
- Importer vos vidéos.
- Relation avec les autres logiciels de la suite iLife.

2. Créer et monter un projet

- Les thèmes iMovie conçus par Apple.
- Organisation et coupure des clips.
- Modification de la TimeLine.
- Découpage, transitions et effets vidéos (ralenti, accéléré, ...).
- Edition des titres.
- Choix et gestion des pistes sons, séparation du son et de l'image.
- Effets temps réel.
- Ajout de titres et d'effets textuels.

3. Exportation et diffusion

- Les formats d'enregistrement.
- Blogs et podcast vidéo (nécessite un compte mobile me).
- Transférer et visionner vos projets sur un iPod ou un iPhone.
- Envoyer une vidéo par email (les précautions d'usage).



Durée : 1 jour
Ref : loisirs-sons

Objectifs : écouter de la musique sur son ordinateur. Acquérir les connaissances nécessaires en vue de synchroniser un lecteur MP3, créer et graver ses propres compilations.

1. Introduction

- Les différents formats de fichiers sons (MP3, AIFF, WMA, ...).
- Incidences sur la qualité sonore du fichier.
- Le format approprié selon l'utilisation.

2. Gestion et écoute de fichiers

- Les logiciels connus (iTunes, Windows media player).
- Définir une application par défaut pour la lecture du fichiers.
- Création de bibliothèque musicale (selon logiciel).

3. Importer et modifier un fichier son

- Importer depuis un CD ROM
- Quelles modifications pouvons nous apporter (format, qualité, ...)?

4. Synchroniser un lecteur MP3

- Reconnaissance du lecteur par Windows.
- Mise à jour du lecteur.
- Utilisation d'un lecteur MP3 en tant que clé USB.

5. Création de CD musicaux

- Choix des pistes
- Paramètres nécessaires pour l'écoute sur une platine de salon ou dans une automobile
- Graver un CD ROM



Durée : 1 jour
Ref : loisirs-photo

Objectifs : profiter pleinement de son appareil photo numérique en utilisant son ordinateur pour classer, retoucher et partager ses photos avec ses proches.

1. Introduction

- Les différents formats d'image (jpg, tiff, bmp, ...).
- Résolution d'une image.
- Comment interpréter le poids d'une image.
- Quelle carte mémoire pour votre appareil photo.

2. Importer les photos dans l'ordinateur

- Reconnaissance de l'appareil photo numérique par Windows.
- Connecter et déconnecter l'appareil photo.
- Choisir un dossier de destination pour l'importation.
- Importer et libérer la mémoire de l'appareil photo.

3. Gestion et affichage des photos

- Utiliser les options d'affichage de Windows.
- Utiliser un logiciel tiers (Adobe Photoshop Eléments, ...).
- Paramétrer et lancer un diaporama depuis Windows.
- Graver vos photos sur un CD ROM.

4. Retouche de photos

- Modifier la taille d'une photo numérique.
- Corriger les "yeux rouges".
- Modifier la couleur (teinte, noir et blanc, sépia).

5. Echange de photos

- Envoi de photos par email, les précautions d'usage
- Impression de photos
- Commander vos photos sur papier via Internet
- Récupérer une photo depuis un téléphone portable via Bluetooth



Durée : 1 jour
Ref : loisirs-web

Objectifs : acquérir l'autonomie de gérer seul sa configuration Internet, effectuer une recherche Internet, gérer ses comptes email.
Se prévenir des éléments nuisibles pouvant infiltrer votre ordinateur.

1. Naviguer sur Internet (via Internet Explorer, Firefox et Safari)

- Définition d'une URL.
- Retrouver un site depuis l'historique.
- Personnaliser son navigateur.
- Bloquer les fenêtres pop-up.
- Les formulaires.
- Le contrôle parental (options et paramètres).

2. Gérer les favoris Internet

- Organiser vos favoris.
- Ajouter un site à vos favoris.
- Sauvegarder et restaurer les favoris.

3. Rechercher sur Internet

- Utilisation d'un moteur de recherche.
- Créer des alertes mail dans Google.
- Personnaliser la fenêtre google.

4. Converser avec MSN

- Utilisation de MSN.
- Echange de fichiers via MSN.
- Lancer une vidéo conférence.

5. L'email (Outlook et Thunderbird)

- Paramétrer un compte email.
- Rédiger un email.
- Ajout et enregistrement de pièces jointes.
- Classer et archiver vos emails.
- Comment vérifier l'espace libre de la boîte email.
- Sauvegarder et restaurer les emails.
- Utiliser la fonction agenda, inviter et accepter une réunion.
- Créer une tâche avec rappel.

6. Filtrer les emails

- Eviter les spams et courriers indésirables.
- Définir des filtres personnalisés selon les messages reçus.

7. Le carnet d'adresses

- Ajouter un contact.
- Organiser un carnet d'adresses.
- Sauvegarder et restaurer un carnet d'adresses.
- Envoyer une fiche contact à un destinataire.