

Catalogue Formations 2009



Systemes - Bureautique - Loisirs numériques
Mac - PC



Arnaud Glevarec
Formateur indépendant
6 rue Henri IV
78100 Saint Germain en Laye
Port : 06 66 27 17 02
arnaud.glevarec@free.fr
<http://www.agformation.fr>

Table des matières



Systemes

Mac OS X v10.5 - Administration et Maintenance	p 4
Mac OS X v10.5 - Utilisation courante	p 6
Mac OS X v10.4 - Administration et Maintenance	p 7
Mac OS X v10.4 - Utilisation courante	p 9
Windows XP - Utilisation courante	p 10
Windows XP - Perfectionnement et Maintenance	p 11

Bureautique

Word - Utilisation courante	p 12
Word - Utilisation avancée	p 13
Excel - Utilisation courante	p 14
Excel - Utilisation avancée	p 15
PowerPoint - Utilisation courante	p 16
PowerPoint - Utilisation avancée	p 17
OpenOffice Writer - Utilisation courante	p 18
OpenOffice Writer - Utilisation avancée	p 19
OpenOffice Calc - Utilisation courante	p 20
OpenOffice Calc - Utilisation avancée	p 21

Loisirs numériques

Apple iTunes	p 22
Apple iPhoto	p 23
Apple iMovie	p 24
L'ordinateur et la photo numérique	p 25
L'ordinateur et les fichiers musicaux	p 26
Utilisation d'Internet et du Mail	p 27

Information sur le Droit individuel à la formation	p 28
---	------



Mac OS X v10.5

Administration et Maintenance

Référence : OSX10.5_admin

Durée : 4 jours

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 10.5 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 de fichiers de Mac OS X 10.5 (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.
- Réinstaller une ressource défectueuse ou manquante du système.
- Bootcamp, installer Windows sur votre Macintosh.
- Installer ou conserver le package d'une mise à jour.

3) Configuration du système

- Les comptes utilisateurs : types et privilèges d'accès au système.
- Les droits d'accès de Mac OS X 10.5.
- 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 10.5.
- 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.
- Echanger des fichiers via Ethernet, WI-FI, FireWire et Bluetooth.
- Configurer des points de partage et autorisations d'accès.
- Partager des fichiers en environnement mixte Mac OS et Windows.
- Activer le serveur FTP et Web de Mac OS X 10.5.
- Configurer et partager des imprimantes.
- Prendre le contrôle d'un Macintosh à distance.



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 un autre ordinateur (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) Sauvegarde 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.
- Administrer à distance via 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 sur encore.



Mac OS X v10.5 Utilisation courante

Durée : 1 jour

Référence : OSX10.5_util

Objectifs : formation destinée à toute personne désireuse de maîtriser les fonctionnalités de Mac OS X 10.5 pour un usage personnel ou professionnel.

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 bureaux 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.



Mac OS X v10.4

Administration et Maintenance

Référence : osx-admin

Durée : 4 jours

Objectifs : destinée aux administrateurs de parcs informatique et techniciens d'intervention, cette formation approfondie permet d'exploiter l'ensemble des fonctionnalités du système et de maîtriser sa structure pour une maintenance efficace.

1) Mac OS X et les Macintosh à base de processeurs Intel

- La nouvelle architecture matérielle des Macintosh
- Le firmware EFI
- Les applications Universal Binary
- L'émulateur Rosetta

2) Prise en main de Mac OS X

- Utilisation et personnalisation du Finder et du Dock
- Spotlight, le moteur de recherche avancé de Mac OS X
- Dashboard, installation et suppression de Widgets
- Automator, automatiser des tâches répétitives
- Les fonctions spécifiques de Mac OS X 10.4 (dossiers intelligents, dossiers à graver, ...)
- Création de fichiers PDF depuis le Finder

3) Installation

- Le contenu du DVD d'installation
- Partitionnement du disque dur, les options d'installation
- Réinstaller une ressource défectueuse ou manquante du système
- Bootcamp, installer Windows sur votre Macintosh

4) Configuration du système

- Les comptes utilisateurs : types et privilèges d'accès au système
- Les autorisations d'accès
- Les préférences système : paramétrage, ajouter ou masquer une préférence système

5) Le système de fichiers de Mac OS X

- Les répertoires à la racine du disque dur
- Les différents dossiers Bibliothèque
- Le dossier Départ; sauvegarde et restauration des données d'un compte

6) Mac OS X et les réseaux

- Créer une ou plusieurs configurations réseaux
- Configuration WIFI et Bluetooth
- Définir des points de partage et autorisations d'accès
- Partage de fichiers en environnement Mac OS et Windows
- Activer le serveur Web et FTP de Mac OS X
- Activer le parefeu
- Imprimer sous Mac OS X
- Générer un fichier Postscript ou PDF
- Partager vos imprimantes



7) La base NetInfo

- Le compte Root
- Sauvegarde et restauration d'une base NetInfo
- Gestion des groupes
- Déplacer les dossiers utilisateurs sur une partition dédiée

8) Restauration et déploiement

- Création d'une image restaurable du système
- Notions et options d'image disque
- Restauration local ou réseau

9) Maintenance et Optimisation

- Nettoyage du système
- Désinstaller totalement une application
- Réparer les autorisations
- Sauvegarde de paramètres systèmes, données compte mail, favoris Internet, ...

10) Utiliser le Terminal

- Les commandes Unix essentielles
- Le mode Single User
- Administration à distance via SSH



Mac OS X v10.4 Utilisation courante

Référence : osx-util

Durée : 1 jour

Objectifs : Puissant et stable, Mac OS X est un système d'exploitation convivial doté de nombreuses fonctionnalités.

Ce module de formation se destine à toute personne désirant maîtriser ce système pour un usage quotidien.

1) Prise en main de Mac OS X

- Utilisation et personnalisation du Finder et du Dock
- Spotlight, le moteur de recherche avancé de Mac OS X
- Dashboard, installation et suppression de Widgets
- Automator, automatiser des tâches répétitives
- Les fonctions spécifiques de Mac OS X 10.4 (dossiers intelligents, dossiers à graver, ...)
- Création de fichiers PDF depuis le Finder

2) Gestion des fichiers et dossiers

- Enregistrer, organiser vos documents
- Déplacer, copier, renommer et supprimer un fichier ou dossier
- Gestion du dossier Départ
- Echange de fichiers, assurer la lisibilité par un ordinateur sous Windows
- Imprimer sous Mac OS X
- Sauvegarde de fichiers

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

3) Internet et les réseaux

- Utiliser l'application Mail
- Gérer le carnet d'adresse
- Utiliser Safari (gestion des favoris, flux RSS, ...)
- Se connecter à un réseau local, échange de fichiers et sauvegarde



Windows XP

Utilisation courante

Référence : xp-util

Durée : 1 jour

Objectifs : destinée à toute personne débutante en informatique désirant acquérir les bases essentielles de l'utilisation d'un micro ordinateur.

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 XP, 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) Windows et les réseaux

- Parcourir le réseau
- Partager un dossier
- Se connecter à un dossier partagé

5) Assurer une maintenance régulière

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



Windows XP

Perfectionnement et Maintenance

Référence : xp-av

Durée : 1 jour

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

1) Un système multi-utilisateurs

- 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



Microsoft Word Utilisation courante

Référence : word-util

Durée : 2 jours

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
- Numéroter 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



Microsoft Word Utilisation avancée

Référence : word-av

Durée : 2 jours

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



Microsoft Excel

Utilisation courante

Référence : excel-util

Durée : 2 jours

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

1) Bien débuter avec Excel

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

2) Saisie et modifications 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) Utilisation des formules de calcul

- 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, 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



Microsoft Excel

Utilisation avancée

Référence : excel-av

Durée : 2 jours

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

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

- Principe 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



Microsoft PowerPoint

Utilisation courante

Référence : powerpoint-util

Durée : 2 jours

Objectifs : Maîtriser les fonctions principales de PowerPoint et réaliser des présentations efficaces et personnalisées.

1) Bien débuter avec PowerPoint

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

2) Utilisation de 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



Microsoft PowerPoint

Utilisation avancée

Référence : powerpoint-av

Durée : 1 jour

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



OpenOffice Writer

Utilisation courante

Référence : writer-util

Durée : 2 jours

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 saisir un 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



OpenOffice Writer

Utilisation avancée

Référence : writer-av

Durée : 2 jours

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



OpenOffice Calc

Utilisation courante

Référence : calc-util

Durée : 2 jours

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 Excel vers Calc en 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 calcul

- Effectuer des calculs élémentaires (somme, ...)
- Copier une formule de calcul, l'adressage absolue et relatif
- Utiliser des fonctions statistiques simples (moyenne, nombre, ...)
- 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



OpenOffice Calc

Utilisation avancée

Référence : calc-av

Durée : 2 jours

Objectifs : Créer, utiliser une base de données et acquérir l'ensemble des fonctionnalités en termes 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

4) Le mode plan

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

3) 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



iTunes

Apple iLife 06

Référence : ilife-itunes

Durée : 1 jour

Objectifs : maîtriser l'ensemble des fonctionnalités du logiciel en terme de gestion de fichiers son, la relation avec un iPod et le numéro un de la vente de musique en ligne, iTunes Music 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 iTunes

- Choix des listes de lecture à synchroniser avec iTunes
- Utiliser iPod en tant que disque dur externe
- S'abonner à un Podcast

5) Création de CD musicaux - iTunes Music 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



iPhoto

Apple iLife 06

Référence : ilife-iphoto

Durée : 1 jour

Objectifs : maîtriser l'ensemble des 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) Importation et gestion de 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) Retouche de 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) Echange de photos

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



iMovie Apple iLife 06

Référence : ilife-imovie

Durée : 1 jour

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) Création et montage du 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 .mac)
- Transférer et visionner vos projets sur un iPod
- Envoyer une vidéo par email (les précautions d'usage)



L'ordinateur et la photo numérique

Référence : loisirs-photo

Durée : 1 jour

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



L'ordinateur et les fichiers musicaux

Référence : loisirs-musiques

Durée : 1 jour

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, Winamp)
- 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) Synchronisation avec 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



Utilisation d'Internet et du Mail

Référence : loisirs-web

Durée : 1 jour

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

1) Naviguer sur Internet (via Internet Explorer et FireFox)

- 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) Gestion des 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 Express 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'adresse

- Ajout d'un contact
- Organiser un carnet d'adresse
- Sauvegarder et restaurer un carnet d'adresse
- Envoyer une fiche contact à un destinataire



DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION

Public	Salarié en CDI à temps complet	Salarié en CDI à temps partiel	Salarié en CDD (y.c les CI-RMA et les CIE)
Condition	1 an d'ancienneté dans l'entreprise		Justifier de 4 mois de CDD consécutifs ou non au cours des 12 derniers mois.
Quel droit ?	20 heures par an cumulable sur 6 années soit au maximum 120 heures	20 heures par an au prorata de leur temps de travail cumulable sur plusieurs années dans la limite de 120 heures. Ex : un salarié travaillant à 3/5 ^{ème} (21h/semaine) aura droit à $21/35 \times 20 = 12$ heures de formation par an.	Nombre d'heures de formation au prorata de la durée du contrat Ex : un salarié titulaire d'un CDD de 6 mois => $20 \text{ h} \times 6/12 = 10 \text{ h}$ acquises
Entrée en vigueur	7 mai 2004		
Date d'acquisition des droits au DIF	L'acquisition est effective à terme échu (les salariés présents au 7 mai 2004 bénéficient donc de ce droit à compter du 7 mai 2005).		
Période d'acquisition des droits	Acquisition annuelle des droits à la formation au titre du DIF Année de référence : soit du 7 Mai de l'année N au 6 Mai de l'année N+1 soit selon une période différente fixée par accord (ex : année civile)		

Quelles formations ?	La formation peut être choisie parmi les actions prioritaires définies par accord de branche, d'entreprise ou interprofessionnel ou, à défaut, être une action : - de promotion, d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances, - ayant pour objectif l'acquisition d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle, d'une qualification professionnelle établie par la Commission Paritaire Nationale de l'Emploi (CPNE) ou reconnue par une convention collective.
A quel moment ? Quelle rémunération ?	Principe : en dehors du temps de travail avec versement de l'allocation de formation (50 % du salaire net), Exception : une partie du DIF peut être exercée pendant le temps de travail, à condition qu'un accord de branche ou d'entreprise le prévoit et avec maintien de la rémunération.
Que se passe-t-il lorsque le salarié quitte définitivement l'entreprise ?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Démission du salarié : possibilité de demander à bénéficier du paiement des heures acquises au titre de son DIF non utilisées pour suivre une action de formation ou de bilan de compétences ou de VAE sous réserve que l'action soit engagée avant la fin du préavis. ▪ Licenciement (sauf faute lourde ou grave) : Information par l'employeur dans la lettre de notification du licenciement des droits du salarié au DIF et de sa possibilité de l'utiliser pour financer des actions de formation, bilan de compétences ou VAE. La demande du salarié doit intervenir pendant le préavis. A défaut, le montant correspondant au DIF ne sera pas dû par l'employeur. L'action de formation pourra s'effectuer après le préavis. <p>NB : dans les entreprises de moins de 1000 salariés, l'employeur doit proposer à chaque salarié licencié pour motif économique le bénéfice d'une convention de reclassement personnalisée permettant au salarié de bénéficier après la rupture de son contrat de différentes actions (orientation, formation..) destinées à faciliter son reclassement. Ces actions peuvent être mises en œuvre et financées par les droits au DIF non utilisés. La durée des droits restant au salarié est dans ce cas doublée.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licenciement pour faute grave ou lourde : les droits au DIF sont perdus ▪ Départ à la retraite du salarié : les droits au DIF sont perdus.
Financement	Le montant de l'allocation formation et les frais de formation sont à la charge de l'employeur et imputables sur sa participation à la formation professionnelle. Dans les entreprises de moins de 10 salariés, la prise en charge doit être demandée à l'OPCA dont l'entreprise relève. Dans les entreprises de 10 salariés et plus, l'employeur peut demander la prise en charge par l'OPCA dont il relève au titre de la contribution professionnalisation (0,5%) pour les actions prioritaires définies par la branche. A défaut, l'employeur peut financer le DIF sur le solde de sa participation financière (0,9%).
Obligation annuelle de l'employeur	Un document récapitulatif, annexé au bulletin de salaire, retraçant l'ensemble des heures de formation effectuées et des versements d'allocation y afférents sera remis au salarié chaque année.

Mise en œuvre	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accord sur le choix de la formation si : <ul style="list-style-type: none"> - réponse positive de l'employeur dans un délai d'un mois à compter de la demande écrite du salarié (lettre avec AR) - absence de réponse dans le délai imparti, qui vaut acceptation de la part de l'employeur. 2. Désaccord sur le choix de la formation : en cas de réponse négative, pour la même demande, sur le seul critère du choix de la formation (objectif, modalités, coût) pendant 2 années civiles consécutives. Le salarié présente alors sa demande au Fongecif ou à l'OPACIF dont relève l'entreprise, qui instruiront la demande selon leurs critères et priorités : <ul style="list-style-type: none"> - Acceptation : l'employeur verse au Fongecif ou à l'OPACIF le montant de l'allocation de formation correspondant au DIF utilisé et le coût forfaitaire applicable aux contrats de professionnalisation multiplié par le nombre d'heures de DIF utilisées. - Refus : un nouveau projet de formation pourra être présenté à l'employeur.
---------------	---



Arnaud Glevarec
Formateur indépendant
6 rue Henri IV
78100 Saint Germain en Laye
Port : 06 66 27 17 02
arnaud.glevarec@free.fr
<http://www.agformation.fr>
SIRET : 49209531000016
Code APE : 804C
TVA intracommunautaire : FR68492095310