Version
2024

Catalogue des formations

GENERAL
- Initiation à l'informatique
- Initiation à l'informatique et à la bureautique
- Culture numérique

LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE
- Word, initiation
- Word, initiation
- Writer

TABLEURS
- Excel, initiation
- Excel, perfectionnement
- Calc

OUTILS DIVERS
- Outlook
- Teams
- Adobe Connect
- Office 365 et One Drive
- Google Drive

LOGICIELS DE PRESENTATION
- PowerPoint
- Impress

LOGICIELS DE PUBLICATION
- Publisher
- Scribus

LOGICIELS DE TRAITEMENT DE L'IMAGE
- Photoshop, initiation
- Gimp, initiation

LOGICIELS DE BASE DE DONNEES
- Access, initiation
- Base, initiation

formpation.fr
Matthieu Pichon

contact@formpation.fr
www.formpation.fr
Place Lord Mountbatten
10 rue de l'église Ste Anne
14370 Moult
SIRET : 508 094 513 00035
ENR N° 25 14 02278 14

version 2023.2

Qualiopi processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
délivrée au titre de la catégorie : ACTIONS DE FORMATION

Microsoft Office Specialist Master Instructor

Parce que les objectifs des formations professionnelles sont de plusieurs ordres, l'adaptation des solutions proposées est essentielle. Parmi ces objectifs, citons la montée en compétences dans le domaine visé ou l'adaptation aux différentes évolutions de carrière.

une pédagogie personnalisée

Une pédagogie favorisant grandement l'apprentissage, nos formations sont adaptées à chacun en fonction des besoins professionnels. Des tests de positionnement permettent en amont de définir le niveau des futurs participants, un parcours adapté est alors proposé. Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap, pour toute adaptation, contactez-nous : contact@formpation.fr.

des formations dynamiques

Les formations sont animées par des professionnels de la formation possédant une solide formation initiale et en moyenne 20 années d'expérience professionnelle. Organisées en présentiel ou à distance, elles sont dynamiques et progressives. Un support pédagogique accompagne chaque parcours. La pratique étant essentielle, les exercices d'application sont multipliés, exercices qui permettent également de valider les acquis durant le stage.

un panel de formations adapté

En matière de formation, il n'existe pas de solutions toutes faites. Deux thèmes notamment n'apparaissent pas dans ce catalogue, le contenu des formations devant être fixé en fonction des besoins : les langages de développement web et les sciences physiques.

Pour les autres thèmes, le programme de chaque formation donné ci-dessous est indicatif. Pour chacun d'eux sont précisés l'objectif des compétences à assimiler, le public visé, la durée du stage ainsi que le programme détaillé...

GENERAL

▪ INITIATION A L'INFORMATIQUE

Programme

- L'environnement Windows
  L'ordinateur et ses périphériques, l'environnement Windows et son paramétrage, gestion des fichiers et des dossiers, présentation de différents logiciels et présentation des réseaux
- Internet
  Présentation et fonctionnement, navigation sur le web, conseils et astuces, sécurité
- La messagerie
  Sites et logiciels de messagerie, envoi et gestion des mails

Je serai capable...

- d'identifier les éléments d'un ordinateur
- de me repérer dans l'environnement Windows
- d'organiser mes dossiers et mes fichiers
- de naviguer sur internet et de rechercher une information
- de recevoir et d'envoyer des emails

Objectifs

Découvrir l'outil informatique, comprendre l'ordinateur et ses périphériques, débuter avec l'outil internet et la messagerie

Durée

2 jours (1+1)

Prérequis

Débutants en informatique ou ayant besoin de rappels, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

INITIATION A L'INFORMATIQUE ET A LA BUREAUTIQUE

Programme

- L'environnement Windows
  L'ordinateur et ses périphériques, l'environnement Windows et son paramétrage, gestion des fichiers et des dossiers, présentation de différents logiciels et présentation des réseaux
- Le logiciel Word
  Les bases de l'utilisation, la saisie, la mise en forme, les outils de correction, la mise en page et l'impression
- Le logiciel Excel
  Fonctionnement d'un tableur, les cellules, la saisie, la mise en forme, la mise en page et l'impression
- Le logiciel Outlook
  Messagerie : envoi et gestion des mails, Calendrier : consultation et gestion
- Internet
  Présentation et fonctionnement, navigation sur le web, conseils et astuces, sécurité

Je serai capable...

- d'identifier les éléments d'un ordinateur
- de me repérer dans l'environnement Windows
- d'organiser mes dossiers et mes fichiers
- de naviguer sur internet et de rechercher une information
- de recevoir et d'envoyer des courriels
- de créer un document texte simple
- de créer un tableau simple

Objectifs

Découvrir l'outil informatique, comprendre l'ordinateur et ses périphériques, découvrir les traitements de texte et les tableurs, débuter avec l'outil internet et la messagerie

Durée

3 jours (2+1)

Prérequis

Débutants en informatique ou ayant besoin de rappels, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

CULTURE NUMERIQUE

Programme

- Les différents outils numériques
  L'ordinateur, les smartphones, les tablettes et leurs environnements
- Les clouds et leurs outils
  Google Drive, Office 365, Framasoft
- Les logiciels collaboratifs de visioconférence
  Microsfot Teams, Adobe Connect, Framatalk
- Les réseaux sociaux
  Exemples et services
- La sécurité informatique
  Les règles importantes et les outils existants

Je serai capable...

- de me repérer dans les environnements des différents matériels
- d'utiliser un cloud
- de suivre et organiser des réunions à distance
- de mieux comprendre les réseaux sociaux
- de me sécuriser dans mon utilisation du numérique

Objectifs

Les outils numériques : travailler, collaborer et communiquer avec les outils adaptés

Durée

1 jour

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

Logiciels de Traitement de Texte

Word, initiation

Programme

- Présentation du logiciel Word
  Fonctionnalités, sensibilisation aux différentes versions, fenêtre principale, modes d'affichage, mon premier document
- Saisie et mise en forme
  Saisie, sélection et copier-coller, mise en forme des caractères, des paragraphes, retraits, utilisation des tabulations, listes, bordures et arrière-plan, en-tête et pied de page
- Insertion d'objets
  Les tableaux (insertion, modification, habillage), les images (format et habillage)
- Révisions de texte et impression
  Grammaire et orthographe, synonymes et traduction, recherche et remplacement, mise en page (orientation, marges, format), impression

Je serai capable...

- de me repérer dans le logiciel Word
- de saisir un texte et de le mettre en forme
- d'ajouter des tableaux et des images dans un document
- de gérer la mise en page et d'imprimer
- de corriger un texte

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel Word afin de savoir créer et gérer des documents simples, des courriers, des rapports et des documents contenant tableaux et images

Durée

2 jours

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur logiciel Word, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

Word, perfectionnement

Programme

- Quelques rappels sur le logiciel Word
  Sélections, mise en forme des caractères et des paragraphes, retraits et tabulations, insertions, impression
- Styles et modèles
  Types et utilisation des styles existants, création, utilisation des modèles en ligne, création
- Longs documents
  En-tête et pied de page, sections, sauts, renvois et signets, table des matières, révisions et commentaires, liens hypertextes, documents maîtres
- Publipostage
  Types de publipostages, les 6 étapes, les outils (règles, codes de champs)

Je serai capable...

- de gagner en rapidité et en efficacité avec les styles
- d'utiliser des modèles de document
- de gérer les longs documents
- de réaliser un publipostage ou un mailing

Objectifs

Monter en compétence sur le logiciel Word : Créer un publipostage ou un mailing, gérer les longs documents, utiliser les styles et modèles pour gagner en efficacité

Durée

2 jours

Prérequis

Connaissances des bases du logiciel Word, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

Writer

Programme

- Présentation du logiciel Writer
  Fonctionnalités, Open Office et Libre Office, fenêtre principale, modes d'affichage, mon premier document
- Saisie et mise en forme
  Saisie, sélection et copier-coller, mise en forme des caractères, des paragraphes, retraits, utilisation des tabulations, listes, bordures et arrière-plan, en-tête et pied de page
- Insertion d'objets
  Les tableaux, les images
- Révisions de texte et impression
  Grammaire et orthographe, recherche et remplacement, mise en page (orientation, marges, format), impression

Je serai capable...

- de me repérer dans le logiciel libre Writer
- de saisir un texte et de le mettre en forme
- d'ajouter des tableaux et des images dans un document
- de gérer la mise en page et d'imprimer
- de corriger un texte

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel Writer afin de savoir créer et gérer des documents simples, des courriers, des rapports et des documents contenant tableaux et images

Durée

2 jours

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur logiciel Writer, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

Tableurs

Excel, initiation

Programme

- Présentation du logiciel Excel
  Un peu de vocabulaire, fenêtre principale, mon premier document, affichages, sensibilisation sur les différentes versions du logiciel
- Saisie et mise en forme
  Barre de saisie, gestion des cellules, lignes et colonnes, propriétés des cellules, mise en forme (manuelle ou format tableau)
- Opérations et Fonctions simples
  Opérations simples, références, copier-coller, quelques fonctions simples
- Les graphiques
  Création, modification simple
- Outils divers et impression
  Protection, masquer et figer, mise en page et impression

Je serai capable...

- de me repérer dans le logiciel Excel
- de saisir un tableau, ajouter et supprimer des cellules
- de mettre en forme un tableau
- de faire des calculs simples
- de créer des graphiques
- de gérer les feuilles d'un classeur
- de mettre en page et d'imprimer

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel Excel afin de savoir saisir, présenter, calculer et gérer des données. Savoir créer des graphiques et faire des calculs simples

Durée

2 jours

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur logiciel Excel, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

EXCEL, PERFECTIONNEMENT

Programme

- Les bases de données
  Définition, utilisation de l'outil tableau, tri et filtre
- Tableaux croisés dynamiques
  Création, gestion : disposition des champs, modification du type de rapport, utilisation des segments, création de nouvelles variables, graphiques croisés dynamiques
- Les calculs sous Excel
  Séries, références, séries, copier-coller, format des nombres
- Les fonctions
  Fonctions mathématiques, conditionnelles, textes, Dates, de recherche

Je serai capable...

- de comprendre, de créer et de gérer des bases de données
- d'analyser des données avec les tableaux croisés dynamiques
- de faire des calculs complexes
- d'automatiser mes fichiers grâce aux fonctions

Objectifs

Monter en compétence sur le logiciel Excel : savoir gérer les bases de données, les tableaux croisés dynamiques et maîtriser les calculs avancés

Durée

2 jours

Prérequis

Connaissances des bases du logiciel Excel, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

CALC

Programme

- Présentation du logiciel Calc
  Open Office et Libre Office, fenêtre principale, mon premier document, affichages
- Saisie et mise en forme
  Barre de saisie, gestion des cellules, lignes et colonnes, propriétés des cellules, mise en forme
- Opérations et Fonctions simples
  Opérations simples, références, copier-coller, quelques fonctions simples
- Les graphiques
  Création, modification simple
- Outils divers et impression
  Protection, masquer et figer, mise en page et impression

Je serai capable...

- de me repérer dans le logiciel libre Calc
- de saisir un tableau, ajouter et supprimer des cellules
- de mettre en forme un tableau
- de faire des calculs simples
- de créer des graphiques
- de gérer les feuilles d'un classeur
- de mettre en page et d'imprimer

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel Calc afin de savoir saisir, présenter, calculer et gérer des données. Savoir créer des graphiques et faire des calculs simples

Durée

2 jours

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur logiciel Calc, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

OUTILS DIVERS

OUTLOOK

Programme

- Généralités
  Présentation du logiciel Outlook : fenêtre principale, différents éléments du logiciel, gestion d'absence, présentation de Outlook Web Application
- La messagerie
  Réception de mails, réponse, transfert, envoi de mails, options d'envois, signature
- Le carnet de contacts
  Affichage, utilisation du carnet d'adresse de la collectivité, création et gestion de contacts, liste de diffusion
- Le calendrier
  Affichage, rendez-vous et réunions, options
- Le gestionnaire de tâches
  Création et gestion de tâches, options

Je serai capable...

- de me repérer dans le logiciel Outook
- de me connecter sur un webmail
- de lire, écrire, répondre ou transférer un mail
- d'utiliser le calendrier et créer des réunions
- de travailler avec le gestionnaire de tâches

Objectifs

Apprendre à utiliser le logiciel de messagerie, le calendrier, le carnet de contact et le gestionnaire de tâches

Durée

1 jour

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

TEAMS

Programme

- Généralités
  Présentation générale, connexion, la fenêtre principale
- Les équipes et les canaux
  Equipe : types, création et gestion ; Canaux : onglets et astuces
- Les conversations
  Principe et astuces
- Les réunions
  Création, planification, animation

Je serai capable...

- de connaître les fonctionnalités de Teams
- de gérer des équipes et un espace de travail
- de travailler à distance avec mes équipes
- d'organiser des visioconférences

Objectifs

Utiliser le logiciel Teams afin d'organiser des réunions à distance et travailler en équipe

Durée

½ jour

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

▪ ADOBE CONNECT

Programme

- Connexion à une réunion
  Page de connexion, installation de l'application, test de connexion
- Adobe Connect, côté participants
  Ecran du participant par défaut, boutons disponibles, zone de partage et zone conversation
- Adobe Connect, côté animateur
  Rôles, gestions des participants et des affichages, partages, menu principal, gestion des modules, les ateliers

Je serai capable...

- de me repérer dans la fenêtre Adobe Connect
- d'utiliser le logiciel en mode participant
- d'utiliser le logiciel en mode animateur
- de créer des salles de réunions et de gérer les droits
- de créer et gérer les différents modules
- d'animer une réunion sous forme d'ateliers

Objectifs

Utiliser le logiciel Adobe Connect afin d'organiser des réunions à distance ou animer des classes virtuelles

Durée

½ jour

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

▪ OFFICE 365 ET ONE DRIVE

Programme

- Généralités
  Page de connexion, page d'accueil
- One Drive
  Gestion des fichiers et des dossiers, partage
- Les applications
  Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, SharePoint, Form

Je serai capable...

- de me connecter au cloud de Microsoft
- d'organiser mon espace, mes dossiers et sous-dossiers
- de gérer le partage, les droits sur les fichiers
- de découvrir les différentes applications de Office 365 proposées en ligne : traitement de texte, tableur, présentation, créateur de formulaires et sondage,...

Objectifs

Utiliser le cloud One Drive et ses applications afin de développer le travail collaboratif

Durée

½ jour

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

▪ GOOGLE DRIVE

Durée

½ jour

Programme

- Généralités
  Page de connexion, page d'accueil
- Google Drive
  Gestion des fichiers et des dossiers, importation, partage
- Les applications
  Docs, Sheets, Slides, Form

Je serai capable...

- de me créer un compte Google
- de me connecter au cloud de Google
- d'organiser mon espace, mes dossiers et sous-dossiers
- de gérer le partage, les droits sur les fichiers
- de découvrir les différentes applications proposées en ligne : traitement de texte, tableur, présentation, créateur de formulaires et sondage,...

Objectifs

Utiliser le cloud Google Drive et ses applications afin de développer le travail collaboratif

Durée

½ jour

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

LOGICIELS DE PRESENTATION

POWERPOINT

Programme

- Présentation du logiciel PowerPoint
  Intérêt, quelques règles de communication, fenêtre principale, affichages
- Les présentations
  Création d'une présentation, gestion et disposition des diapositives, présentations assistées
- Les insertions
  Zone de texte, dessins, images, graphiques, diagrammes, tableaux, liens,…
- Le diaporama
  Projection, effets de transition et d'animation, quelques propriétés
- Quelques outils
  Impression, commentaires, exportation, notions des masques

Je serai capable...

- de me repérer dans le logiciel PowerPoint
- de créer des diapositives
- d'insérer des images, graphiques, diagrammes, vidéo,...
- d'animer ma présentation
- de gagner en rapidité sur l'utilisation du logiciel

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel PowerPoint afin de savoir créer une présentation animée

Durée

2 jours

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel PowerPoint, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

IMPRESS

Programme

- Présentation du logiciel Impress
  Intérêt, quelques règles de communication, Open Office et Libre Office, fenêtre principale, affichages
- Les présentations
  Création d'une présentation, gestion et disposition des diapositives, présentations assistées
- Les insertions
  Zone de texte, dessins, images, graphiques, diagrammes, tableaux, liens,…
- Le diaporama
  Projection, effets de transition et d'animation
- Quelques outils
  Impression et exportation

Je serai capable...

- de me repérer dans le logiciel libre Impress
- de créer des diapositives
- d'insérer des images, graphiques, diagrammes, vidéo,...
- d'animer ma présentation

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel Impress afin de savoir créer une présentation animée

Durée

2 jours

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Impress, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

Logiciels de Publication

Publisher

Programme

- Présentation du logiciel Publisher
  Généralités, fenêtre principale, gestion des compositions, modèles, mise en page
- L'objet Texte
  Création et gestion des zones textes, propriétés, gestion des paragraphes
- Les autres objets
  Tableaux, dessins, images, graphiques, objets divers, liaisons,…
- Quelques outils
  Pages maîtres, Impression et exportation, publipostage, personnalisation

Je serai capable...

- de me repérer dans le logiciel Publisher
- de créer des publications ou d'utiliser des modèles
- de gérer facilement la mise en page
- de savoir inclure des zones de texte, des images, des tableaux, des graphiques,...
- de choisir les formats de fichier et l'impression

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel Publisher afin de créer des publications professionnelles

Durée

2 jours

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Publisher, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

Scribus

Programme

- Présentation du logiciel Scribus
  Généralités, installation, fenêtre principale, gestion des compositions, modèles, mise en page
- Les cadres
  Cadres Texte, cadre Image et cadre Dessin, gestion et propriétés
- Le projet
  Les pages, les gabarits, l'exportation et l'impression

Je serai capable...

- de me repérer dans le logiciel libre Scribus
- de créer des publications ou d'utiliser des modèles
- de gérer facilement la mise en page
- de savoir inclure des zones de texte, des images, des tableaux, des graphiques,...
- de choisir les formats de fichier et l'impression

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel libre Scribus afin de créer des publications professionnelles

Durée

2 jours

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Scribus, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

LOGICIELS DE TRAITEMENT DE L'IMAGE

▪ PHOTOSHOP, INITIATION

À venir

Programme

- Présentation du logiciel Photoshop
  Introduction, fenêtre principale, affichages et barre d'outils
- Les notions de base
  Gestion des fichiers, notion de calques, enregistrement, exportation, formats
- Les retouches simples
  Sélection, cadrage, rognage, redimensionnement, rotation, couleurs, contraste, luminosité, flous, ...
- Pour aller plus loin...
  Détourage, pixellisation, outils de dessin

Je serai capable...

- de me repérer dans le logiciel Photoshop, de comprendre les menus
- d'utiliser les calques
- de faire des retouches simples
- de détourer une forme
- de gérer les formats

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel Photoshop afin de gérer des images, réaliser des montages simples

Durée

3 jours (2+1)

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Photoshop, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

▪ GIMP, INITIATION

À venir

Programme

- Présentation du logiciel Gimp
  Introduction, installation, fenêtre principale, affichages et barre d'outils
- Les notions de base
  Gestion des fichiers, notion de calques, enregistrement, exportation, formats
- Les retouches simples
  Sélection, cadrage, rognage, redimensionnement, rotation, couleurs, contraste, luminosité, flous, ...
- Pour aller plus loin...
  Détourage, pixellisation, outils de dessin

Je serai capable...

- de me repérer dans le logiciel libre Gimp, de comprendre les menus
- d'utiliser les calques
- de faire des retouches simples
- de détourer une forme
- de gérer les formats

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel libre Gimp afin de gérer des images, réaliser des montages simples

Durée

3 jours (2+1)

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Gimp, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

LOGICIELS DE BASE DE DONNEES

ACCESS, INITIATION

Programme

- Les bases de données
  Généralités, le concept des bases de données, vocabulaire
- Les tables
  Création et gestion, champs, relations, saisie
- Les requêtes
  Quelques notions du langage SQL, requêtes : sélection ou action, assistant
- Les formulaires et les états
  Formulaires : 3 types de création, utilisation
  Etats : assistant, exportation et impression

Je serai capable...

- de maîtriser la notion de base de données
- de créer des tables, d'y saisir des entrées
- de réaliser des requêtes
- de faire des formulaires

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel Access afin de savoir créer et gérer des bases de données simples, faire des requêtes et générer des environnements de saisie

Durée

3 jours (2+1)

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Access, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

BASE, INITIATION

Programme

- Les bases de données
  Généralités, Open Office et Libre Office, installation, le concept des bases de données, vocabulaire
- Les tables
  Création et gestion, champs, relations, saisie
- Les requêtes
  Quelques notions du langage SQL, requêtes : sélection ou action, assistant
- Les formulaires et les états
  Formulaires : 3 types de création, utilisation
  Etats : assistant, exportation et impression

Je serai capable...

- de maîtriser la notion de base de données
- de créer des tables grâce au logiciel libre Base, d'y saisir des entrées
- de réaliser des requêtes
- de faire des formulaires

Objectifs

Acquérir les bases essentielles du logiciel libre Base afin de savoir créer et gérer des bases de données simples, faire des requêtes et générer des environnements de saisie

Durée

3 jours (2+1)

Prérequis

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Base, pratique du français

Méthode pédagogique

Formateur expert dans le domaine ; Formation en présentiel ou à distance, ordinateur pour chaque participant ; Alternance théorie et pratique ; Support de formation ; Evaluation sous forme d'exercices pratiques

un site internet à votre service

Pour tout renseignement, consultez le site internet formpation.fr Plusieurs onglets sont proposés présentant ce catalogue, les références de l'entreprise, quelques exemples de clients et de liens ainsi qu'un espace sécurisé dédié aux tests et aux téléchargements.
Un formulaire de contact est également disponible pour un échange plus personnalisé. Dans le cas des personnes en situation de handicap, contactez-nous.

Bonne navigation !

formpation.fr

Matthieu Pichon