

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, perfectionnement
- 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



contact@formation.fr

www.formation.fr

✉ Place Lord Mountbatten
10 rue de l'église Ste Anne
14370 Moul

SIRET : 508 094 513 00035

ENR N° 25 14 02278 14



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 personnalisée 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.

des formations dynamiques

Les formations sont animées par des professionnels de la formation possédant une solide formation initiale et en moyenne **20 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 la **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

Durée

2 jours (1+1)

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

Objectifs

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

Public

Débutants en informatique ou ayant besoin de rappels

■ INITIATION A L'INFORMATIQUE ET A LA BUREAUTIQUE

Durée

3 jours (2 +1)

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

Objectifs

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

Public

Débutants en informatique ou ayant besoin de rappels

■ CULTURE NUMERIQUE

Durée

1 jour

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
 - Microsoft Teams, Adobe Connect, Framatalk
- Les réseaux sociaux
 - Exemples et services
- La sécurité informatique
 - Les règles importantes et les outils existants

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows

LOGICIELS DE TRAITEMENT DE TEXTE

WORD, INITIATION

Durée

2 jours

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

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur logiciel Word

WORD, PERFECTIONNEMENT

Durée

2 jours

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)

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

Public

Connaissances des bases du logiciel Word

WRITER

Durée

2 jours

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

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur logiciel Writer

TABLEURS

EXCEL, INITIATION

Durée

2 jours

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

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur logiciel Excel

EXCEL, PERFECTIONNEMENT

Durée

2 jours

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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases du logiciel Excel

CALC

Durée

2 jours

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

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur logiciel Calc

OUTILS DIVERS

OUTLOOK

Durée

1 jour

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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows

TEAMS

Durée

½ jour

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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows

■ ADOBE CONNECT

Durée

½ jour

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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows

■ OFFICE 365 ET ONE DRIVE

Durée

½ jour

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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows

■ 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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows

LOGICIELS DE PRESENTATION

■ POWERPOINT

Durée

2 jours

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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel PowerPoint

■ IMPRESS

Durée

2 jours

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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Impress

LOGICIELS DE PUBLICATION

▪ PUBLISHER

Durée

2 jours

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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Publisher

▪ SCRIBUS

Durée

2 jours

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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Scribus

LOGICIELS DE TRAITEMENT DE L'IMAGE

PHOTOSHOP, INITIATION



Durée

3 jours (2+1)

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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Photoshop

GIMP, INITIATION



Durée

3 jours (2+1)

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

Objectifs

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Gimp

LOGICIELS DE BASE DE DONNEES

ACCESS, INITIATION

Durée

3 jours (2+1)

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

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Access

BASE, INITIATION



Durée

3 jours (2+1)

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

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

Public

Connaissances des bases de Windows, débutants sur le logiciel Base

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.

formpation.fr
Matthieu Pichon

ACCUEIL CATALOGUE DISPONIBILITÉS RÉFÉRENCES CLIENTS LIENS ACCÈS SÉCURISÉ CONTACT

organisme de
formation informatique

B

Bienvenue,

formpation répond à vos besoins de formations...

- de **sensibilisation** informatique
- aux principaux logiciels de la suite **Microsoft Office**
- aux principaux logiciels de la suite **OpenOffice**
- aux logiciels de **publication** et de **gestion d'image**
- aux principaux **systèmes d'exploitation**
- à quelques logiciels de **visioconférence**
- aux bases de **langages de développement Web**
- en **sciences physiques**

Word
Excel
PowerPoint
Outlook
Access

Writer
Calc
Impress
Base

Publisher
Scribus
Gimp

Windows XP
Windows Vista
Windows 7
Windows 8
Windows 10

Teams
Adobe Connect

Xhtml
Css
Php

animés par **formateur certifié Microsoft**
organisés en **intra-entreprise** ou en **cours particuliers**
dans la région de **Caen** et la **Normandie**
Interactifs, progressifs, animés sous **PowerPoint**
adaptés au niveau des stagiaires et **personnalisables**
accompagnés d'un **support papier**
suivis d'une **assistance** par mail

Toutes les formations disponibles sont présentées sur ce site : rendez-vous dans le menu **catalogue**. Pour plus d'informations, n'hésitez à remplir le **formulaire** de contact en n'oubliant pas de compléter vos coordonnées.

Formpation est immatriculé sous le numéro SIRET **508 094 513 00035** et enregistré sous le numéro **25 14 02278 14** auprès du préfet de région de Basse-Normandie.

Microsoft Office Specialist Master Instructor

quelques clients ou collaborations...

Ville de Vire
CCI de Caen
Amélis
Amélis
CHU de Caen
AIFCC
AIFCC
IMSS
IMSS

Bonne navigation !

MP
formpation.fr
Matthieu Pichon