

**formpation.fr**  
Matthieu Pichon

formation  
informatique

[www.formpation.fr](http://www.formpation.fr)



# Les Plus

- une expérience dans de grands centres de formation
- des formations **interactives** animées sous PowerPoint
- une expérience reconnue par les **certifications** : "Microsoft Master Instructeur"
- de nombreux **exercices** d'applications de difficulté progressive
- un **support** de cours distribué à chaque participant
- des formations **personnalisables**
- une **assistance** par mail post formation

# Les Formations

- **Général**  
Initiation à l'informatique..... 3
- **Traitement de texte**  
Word..... 3  
Writer..... 4
- **Tableur**  
Excel..... 4  
Calc..... 5
- **Logiciel de présentation**  
PowerPoint..... 6  
Impress..... 6
- **Autre (pack Microsoft Office)**  
Outlook..... 6  
Passage 2003 vers 2007..... 7

- **Logiciel de publication**  
Publisher..... 7  
Scribus..... 7
- **Logiciel de traitement de l'image**  
Gimp..... 8
- **Logiciel de base de données**  
Access..... 8  
Base..... 8
- **Secrétariat**  
Frappe rapide au clavier..... 9  
Mediboard..... 9
- **Développement Web**  
Xhtml et Css..... 9  
Php..... 10
- **Sciences Physiques** ..... 10

# Contact

- Par courrier : Formation  
3 rue des moulins  
14370 Airan
- Par email : [contact@formpation.fr](mailto:contact@formpation.fr)
- Par téléphone : 06 71 35 43 35
- Sur internet : [www.formpation.fr](http://www.formpation.fr)



3 jours

# Initiation à l'informatique

## Objectif

Découvrir l'informatique et l'environnement Windows. Apprendre les bases des logiciels courants.

## Profil

Public débutant et souhaitant travailler sur ordinateur.

## Programme

Cette formation

permet de se familiariser avec l'ordinateur et ses techniques. Les 4 grandes parties : Présentation générale de l'outil informatique (historique, l'ordinateur et ses éléments, l'environnement Windows, le principe des fichiers et des dossiers, les principaux logiciels) ; Le logiciel de traitement de texte Word (bases, mise en forme, insertion d'objets, impression) ; Le tableur Excel (bases,

cellules, graphiques, insertion d'objets) ; L'outil Internet (fonctionnement, navigation, messagerie).



# Word - initiation

## Programme

Cette formation

permet d'acquérir les bases du logiciel Microsoft Word. Les 5 grandes parties : Word et Windows (quelques rappels, gestion des dossiers et des fichiers) ; Généralités sur le logiciel (affichage, gestion des documents, gestion du texte) ; Mise en forme (caractères, paragraphes, sauts, listes, arrière-plan) ; Insertion d'objets (tableaux : création et gestion, images : insertion et modification) ;

Mise en page et Impression (en-tête et pied de page, marges, orientation, aperçu et impression).



2 jours

## Objectif

Maîtriser les outils essentiels du traitement de texte Word. Savoir créer un document simple.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur le logiciel Word.

2 jours

# Word - perfectionnement

## Objectif

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Word. Savoir créer des documents complexes, de façon automatique.

## Profil

Public connaissant les bases du logiciel Word et sachant créer des documents simples.

## Programme

Cette formation permet de se

perfectionner dans l'utilisation du logiciel Microsoft Word. Les 7 grandes parties : Rappels essentiels (différentes mises en forme, les tableaux, mise en page) ; Gestion des longs documents (colonnes, notes, sections, numérotation, tables et index, renvois et liens) ; Mise en forme automatique (styles et modèles) ; Insertions d'objets (dessins, images, objets divers, habillage) ;

Publipostage (documents réalisables, les 6 étapes) ; Formulaires (création, différents champs, protection) ; Personnalisation du logiciel (création de barres d'outils, de menus, options).



2 jours

## Objectif

Maîtriser les outils essentiels du traitement de texte Writer. Savoir créer un document simple.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur le logiciel Writer.

## Programme

Cette formation permet d'acquérir les bases du logiciel libre Writer, équivalent de Word. Les 5 grandes parties : Writer et Windows (quelques rappels, gestion des dossiers et des fichiers, installation) ; Généralités sur le logiciel (affichage, gestion des documents, gestion du texte) ; Mise en forme (caractères, paragraphes, sauts, listes, arrière-plan) ; Insertion d'objets (tableaux : création et gestion, images : insertion et

# Writer - initiation

modification) ; Mise en page et Impression (en-tête et pied de page, marges, orientation, aperçu et impression).



# Writer - perfectionnement

## Programme

Cette formation permet de se perfectionner dans l'utilisation du logiciel libre Writer.

Les 7 grandes parties : Rappels essentiels (différentes mises en forme, les tableaux, mise en page) ; Gestion des longs documents (colonnes, notes, sections, numérotation, tables et index, renvois et liens) ; Mise en forme automatique (styles et modèles) ; Insertions d'objets (dessins, images, objets divers, habillage) ;

Publipostage (documents réalisables, les 6 étapes) ; Formulaires (création, différents champs, protection) ; Personnalisation du logiciel (création de barres d'outils, de menus, options).



2 jours

## Objectif

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Writer. Savoir créer des documents complexes, de façon automatique.

## Profil

Public connaissant les bases du logiciel Writer et sachant créer des documents simples.

2 jours

## Objectif

Maîtriser les outils essentiels du tableur Excel. Savoir créer un document et faire des calculs simples.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur le logiciel Excel.

## Programme

Cette formation permet d'acquérir les bases du logiciel Microsoft Excel. Les 6 grandes parties : Excel et Windows (quelques rappels, gestion des dossiers et des fichiers) ; Généralités sur le logiciel (affichage, gestion des documents, vocabulaire, saisie et sélection, gestion des cellules) ; Mise en forme (caractères, bordures, alignement, format) ; Automatisation (calculs et fonctions simples) ;

# Excel - initiation

Graphique (assistant, type, données, options) ; Mise en page et Impression (saut, en-tête et pied de page, marges, orientation, aperçu et impression).



2 jours

# Excel - perfectionnement

## Objectif

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Excel. Automatiser les calculs et la gestion des données.

## Profil

Public connaissant les bases du logiciel Excel et sachant créer des documents simples.

## Programme

Cette formation permet de se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Microsoft Excel. Les 7 grandes parties : **Rappels essentiels** (vocabulaire, mise en forme, calculs simples, mise en page) ; **Gestion des classeurs** (gestion et liaisons) ; **Calculs avancés** (références relatives et absolues, fonctions avancées) ; **Mise en forme automatique** (collage spécial, formats, mise en forme automatique et conditionnelle, styles) ;

**Graphiques** (assistant, différents types, options) ; **Base de données** (création et gestion de liste, tri, filtre, recherche) ; **Tableaux croisés dynamiques** (création, utilisation, modification).



# Calc - initiation

## Programme

Cette formation permet d'acquérir les bases du logiciel libre Calc, équivalent de Excel. Les 6 grandes parties : **Calc et Windows** (quelques rappels, gestion des dossiers et des fichiers, installation) ; **Généralités sur le logiciel** (affichage, gestion des documents, vocabulaire, saisie et sélection, gestion des cellules) ; **Mise en forme** (caractères, bordures, alignement, format) ; **Automatisation** (calculs et fonctions simples) ;

**Graphique** (assistant, type, données, options) ; **Mise en page et Impression** (saut, en-tête et pied de page, marges, orientation, aperçu et impression).



2 jours

## Objectif

Maîtriser les outils essentiels du tableur Calc. Savoir créer un document et faire des calculs simples.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur le logiciel Calc.

2 jours

# Calc - perfectionnement

## Objectif

Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Calc. Automatiser les calculs et la gestion des données.

## Profil

Public connaissant les bases du logiciel Calc et sachant créer des documents simples.

## Programme

Cette formation permet de se perfectionner dans l'utilisation du logiciel libre Calc. Les 7 grandes parties : **Rappels essentiels** (vocabulaire, mise en forme, calculs simples, mise en page) ; **Gestion des classeurs** (gestion et liaisons) ; **Calculs avancés** (références relatives et absolues, fonctions avancées) ; **Mise en forme automatique** (collage spécial, formats, mise en forme automatique et conditionnelle, styles) ;

**Graphiques** (assistant, différents types, options) ; **Base de données** (création et gestion de liste, tri, filtre, recherche) ; **Tableaux croisés dynamiques** (création, utilisation, modification).



2 jours

# PowerPoint

## Objectif

Apprendre à créer des présentations et gérer leur diffusion : document à imprimer ou présentation animée.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur PowerPoint.

## Programme

Cette formation permet

d'acquérir l'essentiel des outils du logiciel Microsoft PowerPoint afin de créer des présentations animées. Les 4 grandes parties : Généralités (affichage, les présentations, les diapositives : gestion, arrière-plan, mise en page, masques) ; Insertions d'objets (zone de texte, dessin, image, tableau, graphique, gestion des objets insérés) ; Diaporama (visionnage, transition, animation, liens) ; Outils

utiles (différentes impressions possibles, commentaires, modèles).



# Impress

## Programme

Cette formation permet

utiles (différentes impressions possibles, commentaires, modèles).

d'acquérir l'essentiel des outils du logiciel libre Impress, équivalent de PowerPoint.

Les 4 grandes parties : Généralités (affichage, les présentations, les diapositives : gestion, arrière-plan, mise en page, masques) ; Insertions d'objets (zone de texte, dessin, image, tableau, graphique, gestion des objets insérés) ; Diaporama (visionnage, transition, animation, liens) ; Outils



2 jours

## Objectif

Apprendre à créer des présentations et gérer leur diffusion : document à imprimer ou présentation animée.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur le logiciel Impress.

2 jours

## Objectif

Gérer sa messagerie électronique et ses contacts. Organiser son emploi du temps à l'aide du calendrier.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur le logiciel Outlook.

## Programme

Cette formation permet

d'apprendre à utiliser le logiciel Microsoft Outlook. Les 4 grandes parties : Présentation du logiciel (avantage du logiciel, fenêtre principale, création d'un compte) ; La messagerie (gestion des messages : lecture, envois et options, mise en forme, signatures, insertion d'objets et pièces jointes, réponse, transfert, archivage) ; Les contacts (affichage, gestion : création modification

suppression, liste de diffusion) ; Le calendrier (affichage, rendez-vous, évènement, alarme, tâches).



# Outlook

1 jour

# Passage Office 2007 - 2010 - 2013

## Objectif

Passer du pack Microsoft Office 2003 au pack Microsoft Office 2007, 2010 ou 2013.

## Profil

Public connaissant les bases des logiciels de la suite Microsoft Office 2003.

## Programme

Cette formation est destinée aux utilisateurs du pack Microsoft Office 2003 et souhaitant passer à la version 2007, 2010 ou 2013.

Les 4 grandes parties : Introduction (principe, avantages des nouvelles versions) ; Word (fenêtre principale, retrouver les outils principaux, outils modifiés) ; Excel (fenêtre principale, retrouver les outils principaux, outils modifiés) ; PowerPoint (fenêtre

principale, retrouver les outils principaux, outils modifiés).



# Publisher

## Programme

Cette formation permet

d'acquérir les outils essentiels du logiciel de publication Microsoft Publisher.

Les 4 grandes parties : Les compositions (présentation du logiciel, gestion des compositions, modèles, mise en page : pages, jeux de couleurs et de polices, arrière-plan, pages maîtres) ; L'objet Texte (gestion : création modification suppression, propriétés, styles, liaisons, infos personnelles) ; Les

autres objets (dessins, images, tableaux, objets de la bibliothèque, gestion : ordre groupe) ; La diffusion (impression : aperçu et options, exportation, page web, publipostage).



2 jours

## Objectif

Créer des documents dédiés à la communication de type dépliant, affiche, livret, carte de visite, etc...

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur le logiciel Publisher.

2 jours

## Objectif

Créer des documents dédiés à la communication de type dépliant, affiche, livret, carte de visite, etc...

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur le logiciel Scribus.

## Programme

Cette formation permet

d'acquérir les outils essentiels du logiciel libre de publication Scribus, équivalent de Publisher.

Les 4 grandes parties : Les compositions (présentation du logiciel, gestion des compositions, modèles, mise en page : pages, jeux de couleurs et de polices, arrière-plan, pages maîtres) ; L'objet Texte (gestion : création modification suppression, propriétés, styles, liaisons, infos personnelles) ; Les

autres objets (dessins, images, tableaux, objets de la bibliothèque, gestion : ordre groupe) ; La diffusion (impression : aperçu et options, exportation, page web, publipostage).



# Scribus

2 jours

# Gimp - initiation

## Objectif

Apprendre à modifier les images et les photos à l'aide du logiciel libre Gimp, équivalent de Photoshop.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur le logiciel Gimp.

## Programme

Cette formation étant en cours de réalisation, le programme détaillé n'est pas disponible.

### Gimp vu par Wikipedia :

"Gimp, pour GNU Image Manipulation Program (programme GNU de manipulation d'images) est un logiciel libre et gratuit de traitement d'images (dessin, retouche, animation, etc...). Il est souvent présenté comme une alternative libre au logiciel Adobe

Photoshop.

Le projet a été grée en 1995 [...]. Gimp était destiné en premier lieu aux systèmes Unix et GNU/Linux, mais il fonctionne aussi sous Microsoft Windowsou Mac OS."



# Access - initiation

## Programme

Cette formation étant en cours de réalisation, le programme détaillé n'est pas disponible.

### Access vu par Microsoft :

"Grâce à la puissance d'Access, il vous est possible de gérer vos données aisément via la création de bases de données, de tris, de tables, de requêtes, de formulaires et d'états. Ce logiciel met la gestion des données à portée de tous car elle contient des outils accompagnant la

conception, la création de rapports, le partage d'informations et bien plus encore."



3 jours

## Objectif

Créer une base de données, créer des requêtes et formulaires, gérer un grand nombre de données.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur le logiciel Access.

3 jours

## Objectif

Créer une base de données, créer des requêtes et formulaires, gérer un grand nombre de données.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur le logiciel Base.

## Programme

Cette formation étant en cours de réalisation, le programme détaillé n'est pas disponible.

### Base vu par Wikipedia :

"Le logiciel Base est le système de gestion de bases de données relationnelles proposé par la suite bureautique OpenOffice à partir de sa version 2.0. Ce logiciel permet la création et la manipulation : de bases de données et leurs mises en relations; de

requêtes et de vues ; de formulaire de consultation ou de saisie [...]. Comme le logiciel Access dont il s'inspire, Base est compatible avec de nombreux formats de fichier."



# Base - initiation



2 jours

# Frappe rapide au clavier

## Objectif

Augmenter sa rapidité de frappe (mots/min). Connaître parfaitement le clavier, saisir un texte en fixant l'écran.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et un logiciel de traitement de texte.

## Programme

Cette formation étant en cours de réalisation, le programme détaillé n'est pas disponible.

La dactylographie vue par Wikipedia :

"La dactylographie est [...] l'aptitude à saisir un texte sur un clavier sans le regarder en utilisant ses dix doigts avec rapidité, fluidité et précision. Une bonne dextérité sur un poste de travail amoindrit la fatigue et l'usure : elle

épargne les yeux et les cervicales si l'on regarde constamment ce qui se passe à l'écran ou sur une feuille."



# Mediboard

2 jours

## Programme

Cette formation étant en cours de réalisation, le programme détaillé n'est pas disponible.

Mediboard vu par Wikipedia :

"Mediboard est un système web open source de gestion d'établissement de santé. Il se définit plus précisément comme la partie logicielle d'un système d'information hospitalier, c'est-à-dire un progiciel de gestion intégré adapté aux établissements de santé de toute taille,

du simple cabinet de praticien au centre médical multisite. Comme pour tous les systèmes web, s'utilisant à partir d'un simple navigateur web, la compatibilité de Mediboard est assurée quel que soit l'environnement matériel utilisé."



## Objectif

Savoir utiliser Mediboard, logiciel de gestion informatique d'établissement de santé.

## Profil

Public connaissant l'environnement Windows et débutant sur Mediboard.

4 jours

# Langages Xhtml & Css

## Objectif

Apprendre à créer ses propres pages web sans utiliser de logiciel spécifique mais directement en Xhtml.

## Profil

Public connaissant les bases de l'informatique et débutant en langage Xhtml.

## Programme

Cette formation permet d'apprendre les bases du langage de développement web Xhtml, ainsi que le langage Css permettant la mise en forme des pages. Les 3 grandes parties : XHTML, outils et structures (outils nécessaires, forme du code : déclaration/head/body) ; XHTML, éléments de base (organisation du texte, les balises essentielles) ; CSS, mise en forme (présentation, utilisation,

structure, modification des différents éléments, personnalisation de css, organisation de sa page, en route vers le Php).



3 jours

# Langage Php

## Objectif

Apprendre à créer ses propres pages web dynamiques, en parallèle du langage Xhtml.

## Profil

Public connaissant les langages Xhtml et Css et débutant en langage Php.

## Programme

Cette formation étant en cours de réalisation, le programme détaillé n'est pas disponible.

Le langage Php vu par Wikipedia : "PHP (acronyme de Hypertext Preprocessor), est un langage de scripts libre principalement utilisé pour produire des pages Web dynamiques [...]. Le langage PHP est utilisé principalement en tant que langage de script côté serveur, ce qui veut dire que

c'est le serveur (la machine qui héberge la page Web en question) qui va interpréter le code PHP et générer du code (constitué généralement d'XHTML ou d'HTML, de CSS, et parfois de JavaScript) qui pourra être interprété par un navigateur."



# Sciences Physiques

## Programme

Le programme de ce module dépend de l'objectif souhaité.

Tous les niveaux sont proposés, voici quelques exemples : préparation aux concours "kinésithérapeute", aux concours "ergothérapeute", aux concours "manipulateur radiologique", aux concours "ingénieur", au baccalauréat, aux différents diplômes universitaires de 1er et 2nd cycle, aux examens

de médecine et de pharmacie, etc...



sur mesure

## Objectif

Se remettre à niveau. Préparer un concours. Développer sa culture en découvrant les grands principes.

## Profil

Public scolaire ou étudiant  
ou Public curieux !

suivez l'actualité sur le site internet !

ACCUEIL



FORMATIONS

CATALOGUE  
DISPONIBILITES

RÉFÉRENCES

CERTIFICATIONS  
CLIENTS, COLLABORATIONS  
MATTHIEU PICHON

DIVERS

LIENS UTILES  
ACCES SECURISE

CONTACT

ensemble des formations proposées ou à venir

disponibilités

références

certifications, clients et collaborations, expériences

liens utiles

plateforme formation

formulaire de contact

Copyright © Matthieu Pichon



Création et design Formation

Vos coordonnées

Nom... *	Prénom...
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entreprise, collectivité ou particulier...	
<input type="text"/>	
Adresse...	
<input type="text"/>	
Code Postal...	Ville...
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email... *	
<input type="text"/>	
Téléphone...	
<input type="text"/>	

\* les champs marqués d'une astérisque sont obligatoires



contact@formpation.fr  
06 71 35 43 35  
3 rue des moulins 14370 Airan

à bientôt sur...

[www.formpation.fr](http://www.formpation.fr)