

[BUREAUTIQUE]



- 26** - Découverte de la bureautique, traitement de texte et tableur
- Découverte et utilisation d'Internet
- Gestion et retouche des photos
- 27** - Office 2007 ou 2010
- Word initiation
- Word perfectionnement
- 28** - Excel initiation
- Excel perfectionnement - Niveau II
- Access initiation
- 29** - Access perfectionnement
- PowerPoint initiation
- PowerPoint perfectionnement
- 30** - Photoshop initiation
- Création et référencement de site Internet
- Messagerie électronique exemple OUTLOOK
- 31** **FORMATION SUR MESURE - INTRA :**
- Concevoir un mailing
- Concevoir des graphiques pour faire parler vos chiffres
- Utiliser les fonctions de calcul
- 32** - Excel : les macros visual basic - Niveau III
- Autocad initiation
- Open office
- 33** - In design initiation
- Illustrator
- Dreamweaver
- 34** - Publisher

Découverte de la bureautique Windows, traitement de textes et tableur

OBJECTIFS

- Se familiariser à l'outil informatique en découvrant le fonctionnement d'un ordinateur et l'ensemble de ses composants
- Comprendre le rôle des logiciels et leurs possibilités

PUBLIC

Toute personne désireuse de découvrir la bureautique

PROGRAMME

La structure et l'organisation d'un ordinateur

L'ordinateur et son environnement

- Définition de quelques termes (mémoire, micro processeur, carte graphique...)

Le matériel que l'on peut connecter à un ordinateur

- Les différentes imprimantes (laser, jet d'encre, multifonctions...)
- Le scanner, l'appareil photo numérique ou le caméscope numérique
- La web cam
- Les clés USB, les disques durs externes

Le branchement de son ordinateur

Démarrer l'ordinateur

- Utiliser la souris, les icônes, le bureau, le menu démarrer et la barre des tâches
- Ouvrir et fermer une application
- Redimensionner et déplacer une fenêtre

Organiser son environnement et classer ses documents

Découverte du traitement de texte

- Saisir et corriger du texte
- Mettre en forme du texte
- Insérer une image, un logo...
- Présenter un courrier

Découverte du tableur Excel

- Saisir les données
- Mise en forme
- Présenter des nombres (format nombres)
- Calculs simples + - * /
- Insérer et supprimer des cellules, lignes, colonnes
- Utiliser les outils de mise en page pour préparer l'impression du document

Durée & dates

2 jours soit 14 h

Lundi 30 et mardi 31 janvier 2012
Lundi 3 et mardi 4 septembre 2012

Tarif

385 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Découverte et utilisation d'Internet

OBJECTIFS

- Utiliser Internet avec efficacité

PUBLIC

Toute personne, maîtrisant Windows, désireuse de découvrir et d'utiliser Internet

PROGRAMME

Généralités

- Rappel des fonctions de base de Windows pour utiliser Internet
- Principales définitions du vocabulaire Internet
- Structure des adresses web et e-mail

La connexion à Internet

- Les logiciels Internet Explorer et Firefox
- Recherche d'informations sur Internet
- Principaux moteurs de recherche : Google, Voila, Yahoo
- Annuaire spécifiques selon les métiers
- Outils et options du navigateur
- Favoris : construction de répertoires, sous-répertoires
- L'achat et le paiement en ligne
- La sécurité sur Internet

L'utilisation de la messagerie

- Utilisation des logiciels de messagerie : Outlook Express, Outlook
- Envoi et réception d'e-mail
- Gestion avancée des e-mails : fichiers attachés, messagerie nomade
- Gestion approfondie du courrier : serveur, paramètres divers (carte de visite, signature, etc.)

L'interactivité sur le web :

- Les forums de discussion
- La messagerie instantanée
- Les wiki
- Le blog
- La visio conférence en ligne
- Les flux d'information RSS

Site Web

- Web vitrine de l'entreprise : stratégie de communication, contraintes et coûts
- Choix du prestataire : identification du prestataire pour la création, compréhension des termes du devis, mise à jour et maintenance du site

La téléphonie illimitée

- Téléphoner par Internet
- Télécharger un logiciel de voix sur IP

Durée & dates

1 jour soit 7 h

Vendredi 22 juin 2012
Vendredi 16 novembre 2012

Tarif

185 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Gestion et retouche des photos

OBJECTIFS

- Organiser, modifier et imprimer les photos figurant sur votre ordinateur
- Télécharger Picasa 3

PUBLIC

Toute personne, maîtrisant Windows

PROGRAMME

Gérer vos photos

- Importer les éléments
- Créer des dossiers
- Copier, renommer ou supprimer les fichiers
- Sauvegarder les photos sur une clé USB, un disque dur externe ou les graver sur un CD

Retouche photo avec Picasa

Télécharger et installer Picasa sur votre ordinateur

Retoucher une photo

- Recadrer, redresser
- Supprimer les yeux rouges
- Modifier le contraste, la luminosité
- Utilisation des effets : flou, noir et blanc, partiel...
- Ajouter du texte
- Sauvegarder les éléments modifiés

Créer des montages avec plusieurs photos

Imprimer

Envoyer vos photos par mail

Les tirages photos sur Internet

Créer un film avec vos photos

Durée & date

1 jour soit 7 h

Mercredi 13 juin 2012

Tarif

185 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Office 2007 ou 2010

OBJECTIFS

- S'approprier et exploiter toutes les nouveautés d'office 2007 ou 2010
- Maîtriser les nouvelles versions de Word, Excel

PUBLIC

Tout utilisateur des versions antérieures d'Office souhaitant exploiter pleinement la version 2007 ou 2010 de Word, Excel
Pré-requis : avoir une bonne pratique de ces logiciels dans les versions antérieures d'Office

PROGRAMME

Utiliser le bouton Office pour accéder au menu principal

Personnaliser la barre d'outils «Accès rapide»

S'approprier le ruban, les onglets et les groupes

Activer le lanceur de boîte de dialogue

S'assurer de la compatibilité avec les versions antérieures

Maîtriser Word 2007 ou 2010

- Donner rapidement un nouvel aspect à vos documents : les thèmes, les jeux de styles
- Insérer automatiquement du texte ou des éléments répétitifs : les blocs QuickPart
- Automatiser votre mise en page : la gestion simplifiée des styles
- Ajouter une page de garde à vos documents
- Exploiter les nouvelles possibilités pour créer un formulaire, un tableau
- Saisir une équation mathématique
- Afficher mot à mot la traduction en anglais
- Préparer un document pour le distribuer
- Convertir un document au format PDF ou XPS

Maîtriser Excel 2007 ou 2010

- Utiliser les nouvelles possibilités de présentation et mises en forme
- Exploiter la puissance des nouveaux formats conditionnels
- Faciliter l'écriture de vos formules : la «saisie semi-automatique»
- Utiliser les nouvelles fonctions de regroupement
- Nommer dynamiquement vos listes de données
- Trier et filtrer vos données en fonction de la couleur
- Supprimer les doublons d'une liste de données
- Générer plus simplement des tableaux croisés dynamiques
- Créer rapidement des rapports : le mode d'affichage «mise en page»

Durée & date

En fonction de la demande

Tarif

Nous consulter

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc) ou en entreprise

Word Initiation

OBJECTIFS

- Apprendre à créer un document simple dans Word
- Gagner du temps et améliorer la présentation de vos documents

PUBLIC

Toute personne désireuse de découvrir et d'utiliser un traitement de texte

PROGRAMME

Approche des outils essentiels sous Windows

- Organisation du Bureau, utilisation de la barre des tâches, utilisation de l'explorateur
- Création, suppression, copie des fichiers, organisation du support de travail (notion d'arborescence, de répertoire,...)

Traitement de texte Word

- Saisie et modification du texte, copie, déplacement, suppression de texte
- Présentation d'un document, mise en forme des caractères et des paragraphes
- Utilisation des en-têtes et pieds de page, numérotation des pages, insertion de caractères spéciaux
- Travail sur plusieurs colonnes
- Insertion d'une image, un objet Word Art ou un tableau Excel dans le document
- Création et présentation d'un tableau
- Utilisation du vérificateur d'orthographe
- Création, utilisation et modification d'un modèle
- Utilisation de la fonction correction automatique
- Mise en page et impression d'un document, modification du format du document
- Enregistrement, ouverture, fermeture, suppression d'un document

Durée & dates

2 jours soit 14 h

Jeudi 2 et vendredi 3 février 2012
Lundi 17 et mardi 18 septembre 2012

Tarif

370 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Word Perfectionnement

OBJECTIFS

- Gagner du temps et améliorer la présentation de vos documents
- Utiliser les fonctions de Word pour réaliser des documents d'aspect professionnel

PUBLIC

Tout utilisateur souhaitant maîtriser de façon professionnelle la conception rapide de documents

PROGRAMME

Révision des commandes de base

- Mise en forme du texte et des paragraphes
- Présentation des listes à puces
- Mise en page du document (en-têtes et pieds de page, marges, orientation de la feuille, sauts de page...)
- Utilisation des commandes de raccourci pour gagner du temps dans la mise en forme

Création, utilisation et modification d'un modèle

Création de formulaires

Réalisation de documents attractifs

- Insertion de dessins, photos, graphiques
- Présentation du texte sur plusieurs colonnes
- Insertion de lettrines
- Présentation de tableaux, insertion de tableaux ou de graphiques d'Excel

Utilisation des styles pour automatiser la présentation ou mieux gérer les documents volumineux

- Création, application et modification de styles
- Génération de tables des matières

Recherche de gain de temps dans la saisie des documents

- Insertion automatique de texte
- Création de macros simples en enregistrement automatique

Fusion de données ou mailing

- Assistant de fusion et gestion de la source de données
- Création d'une lettre type
- Utilisation des conditions dans la fusion
- Fusion d'une lettre type avec des données d'Excel ou d'Access

Durée & dates

2 jours soit 14 h

Jeudi 8 et vendredi 9 mars 2012
Jeudi 22 et vendredi 23 novembre 2012

Tarif

370 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Excel Initiation

OBJECTIFS

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables
- Optimiser la présentation et l'analyse de données statistiques ou économiques

PUBLIC

Toute personne désireuse de découvrir et d'utiliser un tableur

PROGRAMME

Saisie et modification des données dans une feuille de calcul

Présentation des données

- Largeur des colonnes ou hauteur des lignes
- Différents formats disponibles et formats personnalisés
- Encadrement des cellules
- Insertion et suppression de lignes ou de colonnes
- Recopie de données
- Mise en forme conditionnelle

Calculs de base

Mise en page et impression d'un document

- Format de disposition de la feuille (marge, orientation)
- Utilisation des en-têtes et pieds de page
- Choix de la taille d'un tableau à l'impression
- Zones d'impression, répétition des titres de lignes ou de colonnes

Utilisation des classeurs

- Déplacement de feuilles - Nom de feuilles
- Suppression ou insertion d'une feuille de calcul
- Travail simultané sur plusieurs feuilles
- Création de liaisons entre feuilles dans un ou plusieurs classeurs

Excel Perfectionnement Niveau II

OBJECTIFS

- Approfondir les fonctions de calcul
- Maîtriser les fonctions avancées
- Optimiser la présentation et l'analyse de données statistiques ou économiques

PUBLIC

Tous ceux maîtrisant Excel qui exploitent des résultats complexes chiffrés

PROGRAMME

Rappel des fondamentaux d'Excel

- Menus et commandes
- Saisie et modification des données dans une feuille de calcul, enregistrement et sauvegarde

Utilisation des fonctions

- Mathématique, finance, statistique, date & heure
- Logique, recherche & matrice...
- Valeurs et noms des cellules
- Utilisation des notions de références absolues et relatives
- Nom de cellule ou de plage et utilisation de nom dans des formules

Présentation des données

- Mise en forme des tableaux, utilisation des classeurs
- Représentation des données sous forme de graphiques
- Impression et mise en page du document

Gestion des données

- Structure de liste, utilisation des filtres
- Création et utilisation des fonctions bases de données
- Création et utilisation des tableaux croisés dynamiques
- Protection des données

Macros simples en enregistrement automatique

- Création et lancement d'une macro
- Structure d'un programme macro et modification d'une macro

Access Initiation

OBJECTIFS

- Créer et exploiter une base de données sous Access

PUBLIC

Toute personne ayant à utiliser des bases de données, ayant une bonne pratique de Word et Excel

PROGRAMME

Bases de données, généralités

- Définition d'une base, des champs et de leur type
- Description des objets Access, conception d'une base simple

Conception d'une base simple

- Structure de la base, création des tables : propriétés des champs
- Création d'une base multi-table
- Définition d'une base de données relationnelle, du MCD (Modèle Conceptuel de Données)
- Lien entre les tables : intégralité référentielle

Requêtes

- Enquêtes, sélection, tris, critères, opérateurs standards et opérateurs texte
- Requêtes actions : création de tables
- Enregistrements : ajouts, suppressions, mises à jour
- Requêtes paramétrées, analyses croisées

Formulaires

- Formulaire simple : création, contrôles, sections
- Formulaires de recherche de données : formulaires et sous formulaires

Etats

- Etiquettes
- Mailing avec Word
- Etat tabulaire, état avec regroupement

Durée & dates

2 jours soit 14 h

Lundi 27 et mardi 28 février 2012
Lundi 8 et mardi 9 octobre 2012

Tarif

370 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Durée & dates

2 jours soit 14 h

Jeudi 22 et vendredi 23 mars 2012
Jeudi 29 et vendredi 30 novembre 2012

Tarif

370 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Durée & dates

2 jours soit 14 h

Mardi 15 et mercredi 16 mai 2012
Mercredi 17 et jeudi 18 octobre 2012

Tarif

370 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Access Perfectionnement

OBJECTIFS

- Maîtriser les requêtes
- Créer des états complexes

PUBLIC

Toute personne confirmée sur l'utilisation d'Access

PROGRAMME

Rappel sur les notions de bases de données, généralités

- Définition d'une base, des champs et de leur type
- Description des objets Access

Les tables

- Structure de la base, création des tables : propriétés des champs, la base multi-table
- La base de données relationnelle, du MCD (Modèle Conceptuel de Données)
- Lien entre les tables : intégralité référentielle

Requêtes - perfectionnement

- Enquêtes, sélection, tris, critères, opérateurs standards et opérateurs texte
- Requêtes actions : création de tables
- Enregistrements : ajouts, suppressions, mises à jour
- Requêtes paramétrées, analyses croisées

Formulaires

- Formulaire : contrôles, sections
- Formulaires de recherche de données : formulaires et sous formulaires

Etats

- Etiquettes - Mailing avec Word
- Etat tabulaire, état avec regroupement

Durée & dates

1 jour, soit 7 h
Mardi 12 juin 2012
Mercredi 7 novembre 2012

Tarif

185 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

PowerPoint initiation

OBJECTIFS

- Concevoir des présentations claires et attractives lors de vos réunions

PUBLIC

Animateurs de réunion, formateurs, assistants et secrétaires qui réalisent des présentations

PROGRAMME

Création et présentation d'une diapositive

- Sélection, déplacement, présentation et modification de la taille d'un objet
- Création et modification d'un modèle de présentation
- Création d'en-têtes et de pieds de page sur les diapositives

Insertion de nouveaux objets dans une diapositive

- Utilisation de la barre d'outils de dessin
- Présentation d'un titre avec Word Art
- Insertion d'une image, une photo, un son, une animation

Importation d'éléments de Word ou Excel

Présentation et insertion d'un organigramme, d'un graphique

Gestion des diapositives

- Insertion d'une nouvelle diapositive
- Visualisation de l'ensemble des diapositives
- Déplacement, copie, suppression d'une diapositive à partir de la trieuse

Effets sur les objets des diapositives

- Création d'effets sur un objet
- Enchaînement entre les différents objets composant une diapositive
- Apparition de chaque objet sur la diapositive

Enchaînement du diaporama

- Liens entre diapositives (boutons, liens hypertextes, etc.)
- Intégration de différents diaporamas en un seul

Visualisation du diaporama, commentaires et mode plan, impression sur différents supports

Durée & dates

1 jour soit 7 h
Mercredi 9 mai 2012
Mardi 13 novembre 2012

Tarif

185 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

PowerPoint perfectionnement

OBJECTIFS

- Réaliser des visuels animés pour dynamiser vos réunions

PUBLIC

Animateurs de réunion, formateurs, assistants et secrétaires qui réalisent des présentations

PROGRAMME

- Animer un diaporama
- Modifier le modèle de conception
- Créer et insérer différents objets sur une diapositive et les animer
- Connaître les sources permettant la récupération d'éléments multimédias
- Utiliser des outils de capture pour enrichir la bibliothèque de photos, images, sons et vidéos
- Choisir le support de diffusion de l'animation
- Gérer les problèmes de format de vidéos pour les visualiser dans le diaporama
- Sauvegarder son diaporama pour le visualiser sur n'importe quel poste sans oublier les différents éléments qui le composent (vidéos, sons, fichiers Excel liés...)

Durée & dates

1 jour soit 7 h
Mercredi 27 juin 2012
Mercredi 5 décembre 2012

Tarif

185 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Photoshop Initiation

OBJECTIFS

- Concevoir des présentations claires et attractives
- Acquérir une méthode de conception d'images, de retouche, de correction, de création
- Améliorer la qualité et l'efficacité des plaquettes et autres documents de présentation

PUBLIC

Tout public

PROGRAMME

Présentation de Photoshop

- Gestion des couleurs : RVB, CMJN
- Corrections chromatiques, gamma, contraste, luminosité, courbes et niveaux
- Modes : RVB, CMJN

Insertion de nouveaux objets dans une présentation

- Séparation des couleurs
- Enregistrements de fichiers
- Échantillonnage d'image, taille et nombre de pixels

Les outils de sélection et leurs options

Les sélections, les compléments de sélection dans les menus

La gestion des présentations

L'insertion d'une nouvelle image

- Visualisation de l'ensemble
- Mise en forme, mise en page

Les effets sur les objets des présentations

- Tracés, les détourages
- Transformations de sélection
- Recadrage

Les outils de présentations

- Filtres
- Outils de photo-montage

Durée & dates

2 jours soit 14h
Lundi 19 et mardi 20 mars 2012

Tarif

370 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Création et référencement de site Internet

OBJECTIFS

- Développer l'activité de votre entreprise ou association en créant votre site Internet

PUBLIC

PME, responsables de point de vente, créateurs ou repreneurs, associations
Vous avez un projet, vous pouvez créer votre site

PROGRAMME

2 journées réparties en ateliers

JOUR 1

- Présentation des principes de création et de gestion de site
- Déterminer les objectifs de chacun des participants
- Organisation et navigation
- Découverte et approche du logiciel
- Formation sur le logiciel
- Création des pages
- Les principes du référencement

JOUR 2

- Formation au logiciel : traitement des difficultés rencontrées entre les deux sessions
- Applications supplémentaires
- Rédaction des pages et insertion des illustrations
- Travail sur le référencement
- La gestion et les évolutions du site en fonction des objectifs

Formation proposée sur LOGICIEL LIBRE

Caractéristiques et avantages du logiciel :

- Diverses galeries d'images
- Livre d'or, commentaires
- Formulaire de contact
- Mises en pages prêtes à l'emploi
- Zones protégées par mot de passe
- Vidéos et images sur le site web grâce à diverses interfaces (Youtube, MyVideo, Flickr...)
- Usage illimité
- Insertion d'éléments HTML
- Flux RSS
- Espace de stockage pour photos et fichiers

Durée & dates

2 jours soit 14 h
Jeudi 28 et vendredi 29 juin 2012

Tarif

490 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Messagerie électronique avec Outlook

OBJECTIFS

- Organiser et automatiser la gestion de ses messages
- Maîtriser l'envoi et la réception des pièces jointes
- Gérer son agenda, partager des ressources collectives

PUBLIC

Toute personne voulant utiliser la messagerie

PROGRAMME

Utiliser la fonction messagerie

- Lire, envoyer, transférer des messages
- Créer un nouvel e-mail
- Joindre un document Word, Excel...
- Définir la priorité d'un message
- Ajouter un accusé de réception

Personnaliser ses messages

- Insérer son nom automatiquement dans une réponse
- Créer une signature
- Utiliser le papier à lettres

Gérer les messages

- Supprimer, déplacer un message
- Créer, supprimer un dossier
- Le classement automatique des messages
- Filtrer les mails indésirables
- L'archivage

Le carnet d'adresse

- Saisir et modifier un contact
- Enregistrer un nouveau contact à partir de la boîte de réception
- Rechercher un contact
- Créer, utiliser, modifier les listes de distribution

Le calendrier

- Définir, modifier ou supprimer un rendez-vous
- Imprimer les RV

L'utilisation en réseau de l'agenda

- Organiser une réunion
- Répondre à une demande de réunion

Maîtriser les tâches

- Définir, modifier ou supprimer une tâche
- Changer les couleurs pour les tâches terminées ou en retard
- Afficher les tâches

Utiliser les notes

- Créer, lire ou supprimer une note

Le journal de bord

- Entrer un élément dans le journal
- Automatiser les entrées dans le journal
- Imprimer le journal

Durée & date

1 jour soit 7 h
Jeudi 26 avril 2012

Tarif

185 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc) ou sur site

Bureautique : concevoir un mailing

OBJECTIFS

- Concevoir des mailings personnalisés
- Imprimer des étiquettes

PUBLIC

Toute personne ayant besoin de créer du publipostage

PROGRAMME

Créer un mailing

- L'assistant fusion et publipostage
- La création du document principal

Créer une liste de données

- Outils – lettres et publipostage – fusion et publipostage
- Créer une liste d'adresses
- Personnaliser

Gérer les enregistrements d'une liste de données

Poser des critères sur l'exécution d'un mailing

- Les filtres sur une des valeurs d'un ou plusieurs champs

Réaliser des étiquettes de publipostage

Concevoir des graphiques pour faire parler vos chiffres

OBJECTIFS

- Rendre les graphiques et les données lisibles
- Pouvoir illustrer une tendance ou faire des comparaisons

PUBLIC

Toute personne ayant à représenter graphiquement des données chiffrées
Pré-requis : maîtriser les fonctions de base d'Excel

PROGRAMME

Concevoir un graphique

- Définir le message à transmettre
- Identifier la comparaison à illustrer
- Choisir un graphique adapté
- Identifier les points clés pour renforcer son impact

Construire et mettre en forme un graphique

- Définir les données sources
- Ajouter des calculs pour compléter les données
- Ajouter, supprimer une série de données
- Ajuster l'ordre de traçage des séries
- Modifier l'échelle des axes (catégorielle, échelle de temps...)
- Changer la taille, la couleur et l'orientation du texte
- Modifier la légende, les titres, le quadrillage
- Illustrer, insérer du texte libre, des images...
- Afficher dynamiquement le contenu d'une cellule

Créer des graphiques personnalisés

- Combiner plusieurs types de graphiques en un seul
- Tracer une courbe de tendance ou une droite de régression
- Ajouter une courbe de moyenne mobile
- Créer un graphique en escalier, en hémicycle
- Tracer un diagramme de PARETO (ou ABC)
- Utiliser des graphiques à bulles les matrices BCG
- Techniques et astuces pour personnaliser vos graphiques

Liaisons avec WORD et POWER POINT

- Coller un graphique en tant qu'image
- Animer des graphiques dans PowerPoint

Utiliser les fonctions de calcul

OBJECTIFS

- Réaliser des tableaux comportant des formules de calcul complexes avec Excel

PUBLIC

Toute personne ayant à réaliser des tableaux présentant des calculs complexes

PROGRAMME

Rappel général des notions de base, réviser les calculs de base, ordre et priorité des opérateurs, comprendre les références relatives et les références absolues

- Savoir gérer les fonctions de calcul avancées
- Les fonctions statistiques : MAX, MIN, RANG...
- Les fonctions mathématiques : ARRONDI, ENT...
- Les fonctions financières : VPM, TAUX
- Les fonctions conditionnelles : SI, SI imbriqués, ET, OU...
- Les fonctions de date : DATE, DATEVAL, MAINTENANT
- Utiliser les fonctions de gestion de texte : GAUCHE, DROITE, CONCATENER

Organiser les données d'un grand tableau en utilisant le mode plan

Concevoir des modèles de tableau avec protections

Durée & date

En fonction de la demande

Tarif

Nous consulter

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc) ou en entreprise

Durée & date

En fonction de la demande

Tarif

Nous consulter

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc) ou en entreprise

Durée & date

En fonction de la demande

Tarif

Nous consulter

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc) ou en entreprise

Excel : les macros Visual Basic

Niveau III

OBJECTIFS

- Approfondir les fonctions de calculs et introduction à Visual Basic

PUBLIC

Tous ceux maîtrisant Excel qui exploitent des résultats complexes chiffrés

PROGRAMME

1^{ère} partie

- Questions / Réponses sur applications Excel existantes

Révision générale des méthodes de travail utilisées permettant l'enregistrement de macros fiables

2^{ème} partie

- Introduction à Visual Basic à travers l'analyse de macros enregistrées et l'écriture de macros plus complexes dans l'éditeur de Visual Basic

Élaborations de macros pour des tâches simples et quotidiennes

- Enregistrement automatique
- Modification, suppression

Exécution d'une macro

- Objets dessinés dont bouton de commande
- Barre d'outils personnalisée
- Menus personnalisés

Présentation de l'éditeur Visual Basic

- Les modules et les procédures SUB
- Création de fonctions utilisateurs (FUNCTION())
- Les procédures automatiques à l'ouverture ou la fermeture du classeur
- L'environnement de l'éditeur Visual Basic et les options d'aide
- Comment déboguer

Méthode d'élaboration de macros complexes

- Utilisation de variables
- Introduction aux instructions et fonctions de Visual Basic (boucles, saisie de données, calcul)
- Les objets, les collections, les propriétés, les méthodes et les événements
- Faire référence au classeur, à la feuille, aux plages de cellules, à une seule cellule (Workbook, Worksheet, Range)

Durée & date

1 jour soit 7 h

En fonction de la demande

Tarif

185 € en exonération de T.V.A.

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc)

Autocad initiation

OBJECTIFS

- Acquérir les bases pour utiliser le logiciel Autocad

PUBLIC

Toute personne ayant une bonne connaissance de l'environnement PC et de Windows et des outils de bureautique

PROGRAMME

Généralités

- Interface utilisateur
- Personnalisation de l'interface
- Palettes d'outils
- Options d'affichage
- Zoom

Les méthodes de sélection d'objets, les modifications, sélection par tri

Priorité de l'accrochage aux objets, mode polaire

La gestion des calques, Hachurage, création, modification, dégradés

Las fonctionnalités du texte multi-ligne

Les références externes

Les présentations : espace objet, espace papier

Gestion des impressions des présentations

Durée & date

En fonction de la demande de l'entreprise

Tarif

Nous consulter

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc) ou en entreprise

Open Office

OBJECTIFS

- Prise en main de la suite d'Open Office

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des utilisateurs connaissant la suite MS Office

PROGRAMME

Traitement de texte : de Word à Writer

- Saisie et mise en forme du texte
- Formats de page
- En-têtes, pieds de page
- Modèles
- Insertion de tableaux dans le texte
- Insertion d'images et utilisation des animations de texte
- Mailings, étiquettes

Tableur : d'Excel à Ocalc

- Saisir et modifier des données dans une feuille de calcul
- Utiliser les fonctions de calcul
- Les notions de références absolues et relatives
- Présenter les données
- Impression et mise en page du document
- Utiliser les classeurs
- Créer des liaisons entre feuilles de calcul dans un ou plusieurs classeurs

Représenter les données sous forme de graphique

Durée & date

En fonction de la demande de l'entreprise

Tarif

Nous consulter

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc) ou en entreprise

In design initiation

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions de base du logiciel
- Concevoir des mises en pages claires, attractives et professionnelles
- Améliorer la qualité et l'efficacité des plaquettes et autres documents de présentation

PUBLIC

Graphistes, chargés de communication et secrétaires qui réalisent des présentations, avec pour but d'améliorer l'aspect visuel et graphique de leurs documents

PROGRAMME

Généralités

Affichage

- Les fenêtres et l'espace de travail, les repères

Les compositions

- Les documents, les pages, les pages types, les calques

Le texte

- Présentation du texte, gestion du texte, attributs de caractères, attributs de paragraphes

Les tableaux

- Création d'un tableau, mise en forme d'un tableau

La tabulation

- Création d'une tabulation, modification des tabulations

Les objets

- Création de tracés, modification de tracés, présentation des objets, transformation d'objets, transparence

L'importation d'images

- Importation d'images bitmaps et vectorielles, gestion des images

La colorimétrie

- Création de nuances, de dégradés

Les documents longs (livres)

La diffusion

- Impression, exportation In design, exportation PDF

Durée & date

En fonction de la demande

Tarif

Nous consulter

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc) ou en entreprise

Illustrator

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions de base et avancées du logiciel
- Acquérir une méthode de conception de plaquettes, présentations, sites web
- Gérer les documents orientés « visuels »

PUBLIC

Personne connaissant l'environnement Windows

PROGRAMME

Présentation d'illustrator

- Dessin vectoriel et dessin bitmap
- Impression papier et publication sur le web
- Outils et palettes d'illustrator
- Techniques de dessin

Les outils de traçage

- Composition d'un tracé : points d'ancrage, sommets, lignes directrices, points directeurs
- La plume : dessins et logos
- Coupure, jonction, alignement de points d'ancrage
- Les fonds (couleurs), les contours (épaisseur, flèche, pointe, couleurs...)

Les transformations

- Changement d'échelle
- Rotation
- Miroir
- Déformation
- Dégradé de formes et /ou de couleurs

Le texte

- Mise en page
- Importation de texte
- Les polices

Les outils complémentaires

- La transparence
- Gestion des calques, de la couleur

Durée & date

En fonction de la demande de l'entreprise

Tarif

Nous consulter

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc) ou en entreprise

Dreamweaver

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases de Dreamweaver pour créer des pages graphiques et interactives
- Elaborer la navigation entre les pages

PUBLIC

Toute personne qui veut découvrir Dreamweaver

PROGRAMME

Présentation de Dreamweaver

Généralité sur le web

Bases de Dreamweaver

- Les outils de travail
- Les palettes flottantes
- L'éditeur

Conception et interactivité

- La phase de conception (scénario, storyboard...)
- La composition et la mise en forme

Bâtir une structure de navigation

- La gestion des modèles, objets et bibliothèque
- La gestion des tableaux et des tableaux imbriqués
- L'insertion des bannières
- Les boutons dynamiques
- Les pages modèles

Optimisation des images

- Formats GIF
- JPG, modification
- Réglage, fond transparent

Les fonctions évoluées

- Les formulaires
- L'utilisation des calques
- La création et la gestion des cadres (Frames)
- Les transformations dynamiques
- Les images Rollover
- Les images map

Les autres fonctions

- Les feuilles de styles (CSS)
- L'ajout d'éléments d'interactivité
- L'ajout de comportements
- La gestion des fenêtres

Durée & date

En fonction de la demande de l'entreprise

Tarif

Nous consulter

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc) ou en entreprise

Publisher

OBJECTIFS

- Élaborer et diffuser des documents personnalisés ayant un aspect professionnel

PUBLIC

Toute personne désirant connaître Publisher

PROGRAMME

L'environnement de Publisher

- La fenêtre Publisher
- Les menus, la barre d'outils
- Utiliser l'aide et les assistants

Concevoir une composition

- Ouvrir, fermer, enregistrer une composition
- Choisir des formats et orientation de la composition
- Utiliser les marges et autres repères de mise en page
- Utiliser les objets (insérer, supprimer, redimensionner, déplacer, lier)
- Gérer les pages : insérer, supprimer copier

Les composants

- Insérer un cadre texte et le mettre en forme
- Insérer des images à partir de la bibliothèque, d'Internet ou d'un scanner
- Modifier les images
- Utiliser les arrières plans
- Insérer des formes de base en utilisant les possibilités graphiques (trames, filets...)
- Utiliser des fonctions de mises en forme avancées : lettrine, wordart...

Les filigranes

Imprimer sa composition

[Témoignage]

Pauline Troadec travaille depuis 4 ans chez les Carrosseries Labbé à Lamballe. Assistante Direction Commerciale, en charge de la communication et du marketing, elle a suivi une formation en informatique en 2009 et 2010.



« Dans mon travail, j'utilise des logiciels de PAO (Production Assistée par Ordinateur). Autodidacte, je souhaitais me perfectionner dans les logiciels Photoshop et Illustrator ; ils évoluent en permanence. L'entreprise pour laquelle je travaille a fait appel à la CCI, car celle-ci offre un large panel de formations, dispensées par des professionnels pédagogues et qui maîtrisent leur sujet, le tout à un coût raisonnable. Après une définition précise de mon besoin avec le pôle formation de la CCI, nous avons convenu d'une première session de perfectionnement en 2009 dans les locaux de la CCI, équipés et adaptés à la formation de tous. En 2010, j'ai suivi deux autres jours de formation. A chaque fois, le formateur a su répondre à mes questions et s'adapter à mes demandes. Au final, j'ai gagné en rapidité, en créativité et donc en professionnalisme ! »



Durée & date

En fonction de la demande de l'entreprise

Tarif

Nous consulter

Lieu

CCI des Côtes d'Armor (St-Brieuc) ou en entreprise

Une équipe au service de votre performance...

Formation Continue



Formations tertiaires

Anne-Marie TALIBART

02 96 78 62 20

anne-marie.talibart@cotesdarmor.cci.fr



Formations langues étrangères

Monique LE PAGE

02 96 75 11 42

monique.lepage@cotesdarmor.cci.fr



Suivi administratif des dossiers

Mireille PERDREAU

02 96 78 68 78

mireille.perdreau@cotesdarmor.cci.fr



Formations langues étrangères

Sandrine MARCADÉ

02 96 78 72 29

sandrine.marcade@cotesdarmor.cci.fr

Formation Diplômante



Formations Vendeur Conseil,
BTS MUC, LP MEC, LP TEC

Catherine TIENGOU

02 96 75 11 40

catherine.tiengou@cotesdarmor.cci.fr



Formations Qualité

Sécurité Environnement

Sylvie LE BRUN

02 96 94 57 14

sylvie.lebrun@cotesdarmor.cci.fr



Assistante

Catherine ROUSSIN

02 96 78 62 13

catherine.roussin@cotesdarmor.cci.fr



Formations Attachée Commerciale, RDC,
CQP Réceptionniste

Fabienne BEAUREPAIRE

02 96 75 11 41

fabienne.beaurepaire@cotesdarmor.cci.fr



Assistante commerciale

Marie-Annick BRIENS

02 96 78 70 34

marie-annick.briens@cotesdarmor.cci.fr



Assistante

Jocelyne GOGER

02 96 78 55 73

jocelyne.goger@cotesdarmor.cci.fr

Enregistrement des contrats d'apprentissage



Chantal BRIENS

02 96 78 62 19

chantal.briens@cotesdarmor.cci.fr

Responsable du Pôle Formation



Alain ROBINE

02 96 75 11 55

alain.robine@cotesdarmor.cci.fr

Rue de Guernesey - BP 514
22005 SAINT-BRIEUC Cedex 1
Tél. : 02 96 78 62 00
Fax : 02 96 78 62 10
www.cotesdarmor.cci.fr



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE
DES CÔTES D'ARMOR
www.cotesdarmor.cci.fr

Pour la Performance des Entreprises