



Update, *association sans but lucratif*

Siège social : 11 rue des Pyrèthes à 1170 Bruxelles

Salles de cours : 384 avenue Louise à 1050 Bruxelles

☎: 02-646 25 45 - ✉: info@upcenter.be

CATALOGUE DE NOS FORMATIONS « classiques »

- Toutes nos formations peuvent être données dans les versions 2003, 2007, 2010, 2013 et à venir
- Toutes nos formations peuvent être données en langue française, en langue néerlandaise, langue anglaise
- Toutes nos formations peuvent être données sur des logiciels en langue française, en langue néerlandaise, langue anglaise même si la langue du cours est différente

Découverte Windows ou Linux

Objectif	Maîtriser les notions informatiques de base et utiliser son PC au quotidien.
Prérequis	Aucun
Fin de Module	Créer un fichier, le sauvegarder, le supprimer ; personnaliser ses dossiers ; pouvoir lire une publicité informatique, enregistrer, s'adapter à la souris et au clavier, utiliser les périphériques
Public visé	Débutant en informatique.
Durée	2,5 jours ou 5 ½ jours – 18 heures ou à la carte

Contenu

<p>Notions d'informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Composition d'un PC - L'unité centrale : la carte mère, le micro-processeur, les mémoires - Le disque dur, la clé USB, le lecteur CD-ROM - Unités de mesure : du bit au Gigabyte en passant par l'octet - Les périphériques d'entrée et de sortie : l'écran, le clavier, la souris, l'imprimante, le modem, le scanner. <p>Présentation de Windows (ou Linux)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement général de Windows (ou Linux) - Utilisation de la souris (clic, double clic, clic droit, cliquer & glisser) - Utilisation du clavier/de raccourcis clavier <p>Le bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description du bureau - Les icônes : rôle et fonctionnement - Description - Différents types : fichiers, dossiers, raccourcis - La barre des tâches - Le bouton Démarrer (Start) - Eteindre le PC <p>Applications (Windows)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir une application (Paint) - Redimensionner, réduire, agrandir la fenêtre à l'aide des icônes - La barre de titre - La barre de menu (dérouler un menu, quitter un menu) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sauver un fichier - Nouveau fichier - Copier - Coller - Quitter l'application - Autres Accessoires (bloc-notes, calculatrice, Wordpad), jeux - Imprimer un dessin ou un texte <p>Le poste de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> - Environnement du PC (disque dur, clé USB, lecteur CD-ROM, ...) - Afficher le contenu d'un dossier (affichage sous forme de liste, de grandes ou de petites icônes, détails) - Propriétés (ex : espace disponible...) <p>La corbeille (Recycle Bin)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeter un fichier, un dossier dans la corbeille - Afficher le contenu de la corbeille - Restaurer - Vider le contenu <p>L'explorateur Windows (ou version liée à la version du Linux installée)</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'arborescence - Créer, supprimer un dossier, un sous-dossier - Déplacer, copier, supprimer un fichier, plusieurs fichiers en même temps <p>Les raccourcis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un raccourci - Placer un raccourci sur le bureau - Nommer, supprimer un raccourci 	<p>Les publicités</p> <p>Comprendre le vocabulaire des publicités</p> <p>La clé USB</p> <p>Utilisation de la clé à travers de nombreux exercices</p> <p>Les tablettes</p> <p>3h d'initiation incluses dans cette formation durant lesquelles les participants pourront venir avec leur tablette afin de se familiariser à ce monde nouveau des TIC.</p>
--	---	---

Découverte Word (Windows) ou Writer (Windows ou Linux)

Objectif	Etre capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel
Prérequis	Connaître Windows ou Linux
Fin de Module	Création d'une lettre, alignements d'éléments, mise en forme de texte et de paragraphe, construire un tableau, sauvegarder et imprimer, créer un CV, une lettre de motivation, insérer un logo...
Public visé	Débutant en traitement de texte Toute personne désirant acquérir une autonomie dans la gestion quotidienne de documents simples.
Durée	3 jours ou 6 ½ jours - 18 heures

Contenu

<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word dans l'environnement Microsoft Office ou OpenOffice - Description de l'écran (barres d'outils, barre de menu, règle, ...) - Aide <p>Mise en forme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frappe kilométrique - Lettres et courriers - Déplacement dans le document - Sélections - Corrections - Pointeurs - Couper, copier, coller - Annuler, refaire <p>Mise en forme</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en forme des caractères - Mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, interlignes, tabulations - Liste à puces, numérotation - Lettres et courriers <p>Gestion des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture d'un document existant - Enregistrer un document 	<p>Outils</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification orthographique - Grammaire et synonymes - Changer la langue - Correction automatique - Insertion automatique - Insérer la date du jour - Insérer des caractères spéciaux - Insérer une image - Habiller l'image et gestion complète des outils d'image - Recadrer - Compresser l'image <p>Exercices de révision</p> <p>Mise en page et impression</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientation du texte - Définition des marges - Numérotation des pages - Insérer un saut de page - Le mode d'affichage Normal et le mode Page - En-têtes et pieds de page - Aperçu avant impression - Zoom - Options d'impression <p>Création de</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV - Lettre de motivation - Textes originaux - Recettes - Lettre intégrant tableau, images et listes à puces 	<p>Les tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un tableau - Sélections et déplacements dans un tableau - Mise en forme - Format automatique <p>La correction automatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rôle - Fonctionnement <p>Les Smart Art</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création - Insertion - Comment insérer des textes - Comment insérer des textes dépendant - Outils Smart Art en profondeur - Remplacer un Smart Art par un autre après coup <p>Les Graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Méthodes d'insertion d'un graphique <p>Exercices de révision</p>
--	---	---

Word Moyen (Windows) ou Writer Moyen (Windows ou Linux)

Objectif	Pratiquer les fonctions simples et maîtriser les fonctions avancées du logiciel.
Prérequis	Bonne connaissance de base de Word ou Writer et des OS concernés
Fin de Module	Le participant sera capable de gérer des longs documents, de créer des modèles de lettre, de faire des mailings et de personnaliser son environnement de travail.
Public visé	Toute personne désirant acquérir une connaissance complète de Word.
Durée	3 jours ou 6½ jours - 18 heures ou à la carte

Contenu

<p>Révision</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les paragraphes <p>Mise en page et section</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les colonnes - Les sections et la mise en page avec sections <p>Les tableaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en forme de tableaux complexes - Insertion de tableaux Excel - Collage (spécial) de tableaux Excel <p>Graphiques dans Word</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un graphique - Options du graphique - Coller un graphique existant à partir d'Excel <p>Les styles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser un style existant - Créer un style - Copier un style, supprimer un style - Modifier le style Normal 	<p>Les Formulaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un formulaire - Notion de champ - Sauvegarder un formulaire comme modèle et l'utiliser <p>Modèles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de modèles existants - Création et sauvegarde d'un modèle de document (lettre-type, modèle de fax...) <p>Dessin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insérer un Wordart - Insérer une zone de texte - Encadrement d'une image, d'une zone de texte - Formater une image, un dessin <p>Publipostage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création d'un mailing - Publipostage sur lettres, enveloppes, étiquettes - Publipostage à partir d'une base de données existante (Excel, carnet d'adresse) - Utilisation des champs et de mots-clés <p>Personnaliser les barres d'outils</p>	<p>Textes longs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le mode plan - Numéroté les titres - En-têtes et bas de pages - Notes - Parcourir le document - Table des matières - Index - Sauts de sections - Insérer un signet - Insérer un lien hypertexte
---	--	---

Microsoft Publisher

Objectif	Etre capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel
Prérequis	Connaître Windows ou Linux et les fonctions de base de Word
Fin de Module	Création de documents de publication divers, maîtrise des outils liés aux zones de texte, images, tableaux, page-maître et publipostage
Public visé	Personne devant utiliser un outil de communication complémentaire simple
Durée	1,5 jour ou 3 ½ jours - 9 heures

Contenu

<p>Maîtriser les fonctions de base</p> <p>Créer une publication vierge.</p> <p>Débuter avec l'assistant de publication.</p> <ul style="list-style-type: none">- Se déplacer dans un document, ajouter, supprimer des pages.- Utiliser les différents modes d'affichage.- Ouvrir une publication existante, l'enregistrer et l'imprimer.- Travaux pratiques- Utiliser l'assistant de publication pour réaliser un document simple en s'appuyant sur les modèles fournis. <p>Concevoir une publication d'une page</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprendre et utiliser le volet Office.- Créer, dimensionner, déplacer des blocs.- Saisir, modifier et mettre en forme le texte.- Ajuster les options typographiques.- Activer et paramétrer les césures.- Rechercher et remplacer du texte.- Réaliser une mise en page simple sur un recto/verso. Saisir et mettre en forme du texte. <p>Ajouter des illustrations dans une publication</p> <ul style="list-style-type: none">- Insérer des illustrations (dessin, clipart, photographies).- Déplacer, redimensionner, mettre à l'échelle les images.- Appliquer des couleurs, des trames ou des dégradés.- Habiller les textes et les illustrations.- Illustrer une lettre d'information avec des photos. Les rechercher, les importer, les dimensionner. Choisir le format et la définition, réaliser un schéma, réaliser un WordArt.- Gérer l'habillage des images par le texte.	<p>Concevoir une publication structurée</p> <ul style="list-style-type: none">- Utiliser les pages et les éléments types (numérotation automatique, arrière-plan, filigranes).- Positionner des repères.- Chaîner les blocs de texte.- Importer du texte provenant d'un traitement de texte <p>Créer des tableaux</p> <ul style="list-style-type: none">- Définir les paramètres du tableau.- Saisir, modifier et supprimer les contenus.- Mettre en forme les cellules.- Ajouter, supprimer une colonne.- Utiliser un format automatique.- Travaux pratiques- Réalisation d'un tableau commercial et export en page Web. <p>Réaliser un publipostage</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer un document type.- Créer une liste d'adresses avec Publisher.- Insérer les champs de fusion.- Fusionner les données avec le document type.- Travaux pratiques- Envoi du tableau tarifaire à une liste d'adresses
--	---

Options avancée

- Créer et utiliser des styles.
- Créer des liens hypertexte.
- Générer et visualiser une page Web.
- Travaux pratiques
- Créer des styles de texte et un modèle de document intégrant entête et pied de page.

Révision Word et Excel base

Objectif	Revoir les notions de base de ces deux logiciels avant d'entamer les cours de niveaux moyens
Prérequis	Connaître Windows ou Linux et les fonctions de base de Word et d'Excel
Fin de Module	Révision des notions par le biais de nombreux exercices. Pas de théorie sauf en cas de blocage
Public visé	Tout le monde
Durée	1 jour ou 2 ½ jours - 6 heures

Contenu

WORD	EXCEL
Uniquement des exercices Le formateur ne sert que de guide	Uniquement des exercices Le formateur ne sert que de guide
Mise en forme	Gestion des feuilles
Gestion des documents	Création de tableau
Outils	Formules et fonctions
Mise en page et impression	Mise en forme des valeurs
Création de documents tous les types	Mise en forme du tableau
<ul style="list-style-type: none">- avec tableaux- images- smart Art- Word Art- paragraphes- numéros de page- en-tête / pied de page- gestion des marges- caractères spéciaux	Fonctions (utilisation des fenêtres de fonction)
	Graphiques
	Mise en forme conditionnelle
	Mise en page et impression
	Tri & filtre

Découverte Excel (Windows) ou Calc (Windows ou Linux)

Objectif	Être capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel (utilisation quotidienne).
Prérequis	Connaître Windows (version quelconque). Connaître Word constitue un avantage.
Fin de Module	Création et mise en forme de tableaux, utilisation de formules simples et de fonctions simples, création de graphiques, mise en page générale.
Public visé	Débutant sur tableur.
Durée	3 jours ou 6 ½ jours - 18 heures ou à la carte

Contenu

<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Excel ou Calc comme tableur - Description de l'écran (barres d'outils, zone de formule,) - Notions de classeur et de feuille de calcul - Déplacements <p>Gestion des feuilles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nommer une feuille - Ajout et suppression de feuilles - Copie et déplacement - Changer la couleur d'onglet <p>Création de tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie de texte, de chiffres - Modifications - Copie de données - Séries de nombres - Séries de dates, heures - Listes personnalisées <p>Formules et fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opérations mathématiques - Création et recopie de formules - Utilisation de Σ (somme automatique) - Fonctions automatiques simples (moyenne, min, etc) - Calcul de pourcentage - Notions de références relatives et absolues <p>Mise en forme des valeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatage des cellules (nombres, décimales, date, etc) - Créer une unité <p>Mise en forme du tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajout/suppression de lignes - Format de cellule : alignements, bordures, caractères, orientation du texte - Mise en forme automatique - Ajustement de lignes/colonnes 	<p>Fonctions (utilisation des fenêtres de fonction)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si - Mise en forme conditionnelle - ET et OU - SIERREUR <p>Graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création - Types de graphiques : histogrammes, secteurs. - Mise en forme - Mise en page et impression <p>Mise en forme des valeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Format personnalisé <p>Mise en page et impression</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientation de la page - Définition des marges - Numéroté les pages - Insérer un saut de page - En-têtes et pieds de page - Aperçu avant impression - Options d'impression <p>Options de visualisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le zoom - Figurer les volets - Barres de fractionnement <p>Tri & filtre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le tri sur une ou plusieurs colonnes de données - Filtres simples <p>Fonctions supplémentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - RechercheV - Les diverses fonction pour Arrondir
--	--

Excel Moyen (Windows) ou Calc Moyen (Windows ou Linux)

Objectif	Capable de maîtriser les fonctions et les tableaux croisés dynamiques
Prérequis	Avoir de bonnes notions d'Excel.
Fin de Module	Maîtriser les fonctionnalités avancées, l'imbrication de fonctions, la consolidation et créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques
Public visé	Toute personne ayant une bonne maîtrise des tableurs
Durée	3 jours ou 6 ½ jours - 18 heures ou à la carte

Contenu

<p>Révision</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opérations - Référence relative et absolue - Mise en forme conditionnelle avancée - Fonctions Si-Et-Ou <p>Fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imbrication de fonctions (si + et...) - ESTVIDE - Imbrication de Si dans Si - RECHERCHE - RECHERCHEV ou H cas variés <p>Liste de données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Révision du filtre simple - Suppression de doublons - Filtre élaboré - Somme.si et Nb.si - Fonctions base de données (Bd somme, BD Moyenne..) - Sous-totaux 	<p>Graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graphique complexe - Graphique à 2 axes - Courbe de tendance <p>Travail sur plusieurs feuilles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sur plusieurs feuilles avec opérations de feuille à feuille - consolidation - validation - Menus déroulants <p>Outils de dessin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertion d'une zone de texte - Flèches, formes <p>Commentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertion et utilisation <p>Mise en page et impression</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des longs tableaux - Insertion de sauts de page, de sauts de colonne (+manipulation) - Répéter les titres sur plusieurs pages - Paramètres d'impression + ordre d'impression, impression du quadrillage 	<p>Tableaux croisés dynamiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraintes et obligations - Création - Gestion des paramètres - Tableaux dynamiques - Modification du tableau créé - Graphique croisé dynamique - Fonction de calcul dans un TCD - Options de calculs - Champs calculés et ordre de résolution - Options de mise en forme - Groupement de données <p>Simulation</p> <ul style="list-style-type: none"> - valeur cible - table de données - (scénarios, si le temps le permet) <p>Fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonctions de texte - Fonctions de dates - Calcul d'heures
---	---	--

Excel Avancé (Windows)

Objectif	Capable de maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel
Prérequis	Maîtriser les fonctionnalités avancées, l'imbrication de fonctions, la consolidation et créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques
Fin de Module	Des fonctions logiques concaténées à la gestion de scénario en passant par des graphiques pointus.
Public visé	Toute personne ayant une bonne maîtrise des tableurs.
Durée	3 à 4 ½ jours – 9 à 12 heures ou à la carte

Contenu

<p>Révision</p> <ul style="list-style-type: none">- Concaténation- TCD <p>Fonctions</p> <ul style="list-style-type: none">- Conversion de date en texte- Recherche- stxt et Recherche- erreur- cnum- concaténation recherche, trouve avec erreur- sommeprod- recherche- datediff <p>Matrice</p> <ul style="list-style-type: none">- Notions et usages- Fréquence	<p>Affichage</p> <ul style="list-style-type: none">- Personnalisation <p>Que faire quand rechercheV ne fonctionne pas</p> <ul style="list-style-type: none">- index - equiv <p>Graphiques complexes</p> <p>Scénario</p> <ul style="list-style-type: none">- Valeurs cibles- Tables de données- Gestionnaire de scénario
---	---

Word Avancé (Windows)

Objectif	Capable de maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel
Prérequis	Le participant sera capable de gérer des longs documents, de créer des modèles de lettre, de faire des mailings et de personnaliser son environnement de travail.
Fin de Module	
Public visé	Toute personne ayant une bonne maîtrise du traitement de texte
Durée	2 à 3 ½ jours – 6 à 9 heures ou à la carte

Contenu

Macro <ul style="list-style-type: none">- Afficher l'onglet développeur- Créer une macro- Utiliser l'enregistreur de macros- Associer un bouton à une macro- A partir de l'enregistreur- Via l'onglet Fichier Publipostage et manipulation de champs <ul style="list-style-type: none">- Révision globale éventuelle- Imprimer une section d'un document- Modifier le format d'un champ- Modifier un champ numérique- Mettre à jour les champs	Document maître <ul style="list-style-type: none">- Utiliser un document Maître- Lier un document- Créer un sous-document- Retrouver l'emplacement du sous-document- Insérer un sous-document- Supprimer un lien vers un sous document- Fractionner un sous-document- Verrouiller un sous-document Word : Options et personnalisation Éventuellement : Révision de Renvoi et Notes
---	---

La navigation, la recherche sur Internet et le courrier électronique

Objectif	Utiliser les multiples ressources de l'Internet
Prérequis	Aucun, mais connaître Windows (version quelconque) est un plus
Fin de Module	L'élève sera capable d'envoyer un e-mail, de surfer sur Internet, d'utiliser les outils de recherche d'information sur Internet.
Public visé	Débutant en informatique Toute personne désirant comprendre l'Internet et utiliser les ressources de l'Internet. Toute personne recherchant un emploi Module différent selon le public du groupe
Durée	1 à 2 jours selon les besoins

Contenu

<p>Historique de l'Internet</p> <p>Comment se connecter</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Modem - le Provider ou fournisseur d'Accès - le Browser ou Navigateur - Comprendre les offres Internet <p>Aspects philosophiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liberté d'expression - Décentralisation - Croiser l'info - Droits <p>Fonctionnement de l'Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocole TCP/IP - Paquet d'informations - Client/Serveur - HTTP/FTP - WWW - Gopher <p>Comment surfer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notion de site Internet - Adresses URL - Accéder à un site - Utiliser des moteurs - Rechercher des moteurs autres que Google <p>Utilisation des images</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fond d'écran - Copier – Coller vers Word - Sauvegarder sur le disque dur - Envoyer par e-mail 	<p>Méthodes de recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moteur de recherche - Opérateurs booléens - Utiliser les guillemets <p>Les Forums</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poster un message - Répondre à l'auteur <p>E-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> - le courrier électronique sur Internet (Webmail) ; - brève introduction au fonctionnement du courrier électronique ; - création d'un compte ; - envoi et réception de messages ; - envoi et réception de « fichiers attachés - Transférer - Notion d'outlook ou d'Evolution - Le spam - Les risques et les virus - Ouvrir un pdf attaché <p>Utilisation des images</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer par e-mail 	<p>Téléchargement de fichiers (Download)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Image - Son - Vidéo - Les risques et les virus - Programmes - Textes - PDF <p>Divers</p> <ul style="list-style-type: none"> - La radio/télévision sur Internet - L'Art sur Internet - Le e-commerce - Carte de vœux, carte postale électronique. <p>Cette formation peut être amplifiée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un cours E-Bay • un cours gérer sa musique et ses images sur le Net • un cours sécurité sur le net • des cours spécifiques pour le troisième âge
--	---	--

La navigation, la recherche d'emploi sur Internet

Objectif	Utiliser les multiples ressources de l'Internet
Prérequis	Aucun, mais connaître Windows (version quelconque) est un plus
Fin de Module	L'élève sera capable d'envoyer un e-mail, de surfer sur Internet, d'utiliser les outils de recherche d'information sur Internet.
Public visé	Débutant en informatique Toute personne désirant comprendre l'Internet et utiliser les ressources de l'Internet. Toute personne recherchant un emploi Module différent selon le public du groupe
Durée	1 à 2 jours selon les besoins

Contenu

<p>Historique de l'Internet</p> <p>Comment se connecter</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Modem - le Provider ou fournisseur d'Accès - le Browser ou Navigateur - comprendre les offres <p>Aspects philosophiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liberté d'expression - Décentralisation - Croiser l'info - Droits <p>Fonctionnement de l'Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocole TCP/IP - Paquet d'informations - Client/Serveur - HTTP/FTP - WWW - Gopher <p>Comment surfer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notion de site Internet - Adresses URL - Accéder à un site - Utiliser des moteurs - Rechercher des moteurs autres que Google - Metamoteurs <p>Utilisation des images</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fond d'écran - Copier – Coller vers Word - Sauvegarder sur le disque dur - Envoyer par e-mail 	<p>Méthodes de recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moteur de recherche - Opérateurs booléens - Utiliser les guillemets <p>L'emploi</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'emploi et les annonces - Les sites de références: Forem, Actiris, Smartasbl,.... - Les sites d'offres d'emploi: monster.be; Arbajob; Stepstone... - S'inscrire pour obtenir quotidiennement des offres (ex : Indeed) - La recherche de formations - S'informer sur les chèques formations - Poster un CV et modifier un CV - Le rôle des réseaux sociaux dans la recherche d'emploi <p>E-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> - le courrier électronique sur Internet (Webmail) ; - brève introduction au fonctionnement du courrier électronique ; - création d'un compte ; - envoi et réception de messages ; - envoi et réception de « CV attachés » - Ouvrir un pdf attaché <p>Utilisation des images</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envoyer par e-mail 	<p>Téléchargement de fichiers (Download)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notion de RSS - Flux RSS avec annonce - Google reader - Télécharger Adobe Acrobat Reader - PDF - Google store et alternatives à Google store <p>Deepweb – Darkweb</p> <p>Bref explicatif</p> <p>Sécuriser l'accès au Web</p> <p>Applications pour smartphone</p> <p>Applications emplois</p>
--	---	---

Internet 2 : WordPress

Objectif	
Prérequis	Maîtriser Windows et Internet. Etre capable de créer un dossier et d'enregistrer/ouvrir des fichiers..
Fin de Module	Etre capable de créer et gérer un site de type WordPress
Public visé	Responsable de projet, professeur, étudiant, service communication, toute personne souhaitant se faire connaître via le net sans disposer de grande connaissance en programmation
Durée	3 ½ jours – 9 heures ou à la carte

Contenu

<p>Créer un compte</p> <p>Le tableau de bord</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rôle de l'interface - Structuration de l'interface <p>Qu'est-ce qu'un site Web</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brève explication HTML - Rapport avec WordPress - Utiliser une classification efficace <p>Pages et Articles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Différence entre Page et Article - Sous-page - Editer et Modifier - Les articles <p>Les liens</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie - Modifier les liens - Ajouter - Notion de cible - Affichage des liens créés 	<p>Gestion du contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formater le texte - Quels outils à ma disposition ? - L'éditeur HTML (notions de tags) <p>Les photos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insérer une photo - Paramétrage de l'insertion - Pré-visualiser - Les galeries d'images - Les miniatures - Slideshow.com ou issuu.com <p>Les vidéos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insérer une vidéo - Insérer une vidéo avec le code de l'URL - Pré-visualiser - Configuration <p>Les thèmes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les habillages du site 	<p>Enregistrer et publier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les types de publication - Enregistrer - Contenus des contributeurs - Modération - Gestion des commentaires - Modification des commentaires <p>Gérer et administrer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les utilisateurs - Les rôles - Supprimer ou modifier un utilisateur - Gestion des articles d'un utilisateur - Gérer les paramètres du site
---	--	---

Le courrier électronique: les courriels

Objectif	Le mailing
Prérequis	Bonne connaissance d'un Operating system
Fin de Module	L'élève sera capable d'utiliser Outlook ou Lotus ou Evolution
Public visé	Débutant en informatique Toute personne désirant gérer un agenda et devant gérer des mails Toute personne recherchant un emploi Module différent selon le public du groupe
Durée	1 demi-jour – 1 * 3 heures

Contenu

<p>Rôle d'un programme tel qu'Outlook ou Lotus ou Evolution</p> <p>Découvrir Outlook et les principaux éléments qui le caractérisent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis - Découvrir la barre d'outils et la barre d'état <p>E-mail</p> <ul style="list-style-type: none"> - brève introduction au fonctionnement du courrier électronique ; - Concevoir et envoyer - Rôle de l'objet - envoi et réception de messages - envoi et réception de « fichiers attachés » - envoyer un ou plusieurs attachements - Types de réponses – transfert - Importance - Les risques et les virus - Ouvrir un pdf attaché ou une image - Transformer un mail en tâche - Passer de Lu en Non-Lu <p>Organiser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les mails (tri) - Rechercher un mail - Supprimer ou déplacer - Copier - Gestion de la corbeille <p>Signature</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer une ou plusieurs signatures - Utilisation de la signature <p>Modèle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer et utiliser un modèle 	<p>Dossiers et règles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un dossier - Déplacer vers un dossier - Rôle de la règle - Création d'une règle - Activation ou non d'une règle <p>Absence</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire d'absence <p>Contacts</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer des contacts - Créer un groupe d'envoi - Supprimer contact ou groupe - Concevoir et gérer une liste de distribution <p>Utiliser sa boîte de réception</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer la boîte de réception <p>Paramétrer et automatiser la gestion de son courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrer le classement de son courrier à l'aide de l'assistant - Définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (dossier SPAM)
---	--

La gestion d'un Agenda (Outlook ou Lotus ou Evolution)

Objectif	Gérer et utiliser les agendas
Prérequis	Bonne connaissance d'une messagerie
Fin de Module	L'élève sera capable d'utiliser Outlook ou Lotus ou Evolution
Public visé	Débutant en informatique Toute personne désirant gérer un agenda et devant gérer des mails Toute personne recherchant un emploi Module différent selon le public du groupe
Durée	1 ou 2 ½ jours – (1 x 3h selon le niveau d'avancement)

Contenu

<p>Gérer son agenda</p> <ul style="list-style-type: none">- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion- Insérer des rendez-vous périodiques- Notifier ses tâches sur le calendrier- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos évènements : jour, semaine, mois.- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout <p>Utiliser le bloc-note</p> <p>Organiser son agenda</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement et/ou une réunion- Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événementProgrammer une alarme- Créer un agenda de groupe- Partager ses données (calendrier, agenda, carnet d'adresses)	<p>Gérer ses tâches</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer une tâche simple en définissant le début, l'échéance, l'état d'avancement et le niveau de priorité de celle-ci- Définir la périodicité d'une tâche- Afficher, trier et classer ses tâches- Répondre à une demande de tâche- Déléguer une tâche et suivre son état d'avancement- Transformer un message en tâche <p>Planifier une réunion avec ses collaborateurs</p> <ul style="list-style-type: none">- Inviter des participants à une réunion- Affecter une ressource- Choisir une plage horaire en fonction de la disponibilité des participants- Gérer les confirmations et les annulations- Modifier la date d'une réunion
--	--

Mettre à jour un site et/ou Créer un site (NIVEAUX I)

Objectif	Créer, développer et administrer un site Internet en HTML
Prérequis	Connaître Windows (version quelconque) Connaître les possibilités de l'Internet
Fin de Module	L'élève sera capable de programmer en HTML afin de créer un site internet avec soit : Dreamweaver, Blue Griffon, Kompozer... Il sera capable d'utiliser un programme d'aide à la création de site. Au niveau II il abordera les notions de base de données, de site dynamique et les langages Php et MySql. Il sera capable d'assurer la publication, le référencement, et d'inscrire un nom de domaine Cette formation peut être amplifiée par un cours Flash un cours Php – ou Mysql
Public visé	Toute personne attirée par la création de pages web et la publication du site sur Internet, dans un but commercial, professionnel ou privé.
Durée	Pages Web I :2 jours ou 4 ½ jours – 12 heures ou à la carte

Contenu

<p>Objectifs : En fin de formation, les personnes seront capables de</p> <p>À travers le logiciel gratuit Blue Griffon, grâce au recours systématique aux exercices, les participants évolueront en autonomie, adaptant à des contextes différents et de difficultés croissantes, les consignes initialement données.</p> <p>a/ Durant toutes les étapes de la formation, le formateur usera d'un diaporama descriptif des étapes "techniques" permettant d'aboutir aux mises en forme attendues. Le diaporama sera mis remis aux apprenants en fin de formation au format PDF.</p> <p>b/ les exercices seront adaptés en fonction des réalités de terrain et la mise en place d'un programme tronc commun orienté profession et documents de cours</p> <p>c/ les besoins individualisés feront l'objet d'une attention particulière pendant les travaux pratiques car le but sera pour le participant de mettre en place une base de site propre à ses besoins.</p> <p><u>Objectifs généraux:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • rendre l'utilisateur capable d'intégralité les généralités liées au Web • Intégrer les bases de la programmation HTML • Utiliser les tags principaux et repérer des erreurs de programmation • Savoir ce qu'est un WYSIWYG et l'utiliser <p><u>Objectifs spécifiques:</u></p> <p><u>Objectif 1:</u> (socle de base)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Historique du web (technologies, types de sites, web 2.0) <p><u>Objectif 2 :</u> Les hébergements - contraintes et solutions Ensuite, les contraintes techniques sont abordées, sans entrer dans trop de détails :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les solutions et les contraintes d'hébergement • Type de connexion, réglage et transfert FTP (FileZilla, FireFTP,), • Interface et environnement de travail, procédé de mise à jour des sites <p><u>Objectif3:</u> Les outils de la création web Quels sont les outils à ma disposition pour créer des sites web</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éditeur Web • WYSIWYG <ul style="list-style-type: none"> ○ Blue griffon • Ressources en ligne
--

- W3 consortium

Objectif 4: La programmation

Les éléments suivants pourront être intégrés en fonction du groupe

- Rappel des bases du HTML
- Le texte
- La structuration du document
 - Les titres, paragraphes, citations...
 - Les divisions de page
 - Les éléments de type bloc et en ligne
- Les liens
 - Infobulle sur un lien
 - Les nouvelles possibilités de liens
- Les tableaux
 - La fusion des cellules, colonnes et lignes
 - La légende d'un tableau
 - La structuration d'un tableau
- Images et arrière-plans
- Balises sémantiques et organisation
 - Les balises d'organisation
 - Les balises <header>, <nav>, <footer>
 - Les balises <section> et <article>
- Présentation des feuilles de style
 - La déclaration de style CSS
 - Les CSS intégrées à un élément Html5
 - CSS importée (@import)
 - La notion de cascade et d'héritage

Mettre à jour un site et/ou Créer un site (NIVEAUX II)

Objectif	Créer, développer et administrer un site Internet en HTML
Prérequis	Connaître Windows (version quelconque) Connaître les possibilités de l'Internet
Fin de Module	L'élève sera capable de programmer en HTML afin de créer un site internet avec soit : Dreamweaver, Blue Griffon, Kompozer... Il sera capable d'utiliser un programme d'aide à la création de site. Au niveau II il abordera les notions de base de données, de site dynamique et les langages Php et MySql. Il sera capable d'assurer la publication, le référencement, et d'inscrire un nom de domaine Cette formation peut être amplifiée par un cours Flash un cours Php – ou Mysql
Public visé	Toute personne attirée par la création de pages web et la publication du site sur Internet, dans un but commercial, professionnel ou privé.
Durée	Pages Web I I:2 jours ou 4 ½ jours – 12 heures ou à la carte

Contenu

A travers le logiciel gratuit Blue Griffon ou un éditeur, grâce au recours systématique aux exercices, les participants évolueront en autonomie, adaptant à des contextes différents et de difficultés croissantes, les consignes initialement données.

a/ Durant toutes les étapes de la formation, le formateur usera d'un diaporama descriptif des étapes "techniques" permettant d'aboutir aux mises en forme attendues. Le diaporama sera mis remis aux apprenants en fin de formation au format PDF.

b/ les exercices seront adaptés en fonction des réalités de terrain et la mise en place d'un programme tronc commun orienté profession et documents de cours

c/ les besoins individualisés feront l'objet d'une attention particulière pendant les travaux pratiques car le but sera pour le participant de mettre en place une base de site propre à ses besoins.

Objectifs généraux:

- Intégrer des notions complémentaires de la programmation HTML
- Utiliser les tags principaux et repérer des erreurs de programmation
- Connaître les autres langages de la conception web

Objectifs spécifiques:

Objectif 1: La programmation

Les éléments suivants pourront être intégrés en fonction du groupe

- Rappel des bases du HTML et du CSS
- Les formulaires
 - La déclaration de formulaire
 - Les formulaires cachés
 - Les formulaires de transfert de fichiers
 - Les formulaires de mot de passe
- Le multimédia
 - L'insertion d'un fichier audio
 - L'insertion d'un fichier vidéo
- Le dessin 2D
 - La balise <canvas>
 - Appel de l'API de dessin
- La géolocalisation
 - Protection de la vie privée
 - Longitude et latitude
 - Localisation sur une carte

- Les propriétés de boîte
 - Concept du modèle de boîte
 - Élément bloc ou en ligne
 - Couleur de la bordure
- Les pseudo-classes
 - Notion de pseudo-classe
 - Pseudo-classes de lien
 - Pseudo-classes de paragraphe
- Les propriétés d'affichage
 - Positionnement (statique, relatif, absolu, fixe)
 - Flottement, Dégagement, Superposition
- Les propriétés d'impression

Objectif 1: Autres langages du web

- Le JavaScript
- Le PHP
- Le MySql

Powerpoint ou Impress: Une présentation de qualité assistée par ordinateur

Objectif	Créer une présentation sur écran ou sur transparents à rétro-projeter.
Prérequis	Connaître Windows ou Linux. Connaître le traitement de texte, le tableur et l'Internet constitue un avantage.
Fin de Module	Etre capable d'élaborer un diaporama animé pour une assistance ainsi que les notes de l'orateur.
Public visé	Toute personne intéressée par la conception informatisée d'une présentation.
Durée	2 jours – 4 demi-jours – 12 heures ou à la carte

Contenu

<p>Présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domaine d'utilisation - Différents supports : écran, rétroprojecteur, transparents, dias, papier - La nécessité de penser son diaporama (organigramme) - Notion de présentation, de dia, de diaporama - Description de l'écran, similitudes avec Word. <p>Les différents modes d'affichage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mode diapositive - Mode trieuse - Mode plan - Mode diaporama ou la présentation à l'écran - Mode page de commentaires <p>Créer une présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser un design prédéfini ou non - Notion de masque des diapositives - Insérer une nouvelle diapositive - Choisir un modèle de diapositive, changer de modèle - Titres et sous-titres - Liste à puces - Insérer un tableau - Insérer un graphique - Insérer une feuille de calcul Excel ou un tableau Excel - Insérer une image - Insérer un diagramme - Insérer une vidéo, du son, de la musique, une photo ... 	<p>Le diaporama</p> <ul style="list-style-type: none"> - Effacer, masquer, déplacer une dia à partir du mode trieuse - Insérer une dia d'un autre fichier - Paramètres d'animation des objets, des zones de texte - Animation des graphiques - Transitions entre dias - Liens entre dias (rôle du masque) - Minutage du diaporama - Contrôle du diaporama - Enregistrer une narration - Manipulation du stylo dans le présentation - Placer du son, une vidéo dans le diaporama - Utilisation des boutons d'action - Liens vers un fichier ou vers le Net <p>Impression</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprimer une dia par page - Documents destinés à l'assistance - Imprimer le plan, les pages de commentaires <p>Enregistrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les différents modes d'enregistrement
---	---

Powerpoint avancé

Public visé	Des personnes qui disposent de gros Powerpoint et assurent des présentations en public
Durée	Maximum 3h
<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser l'outil multi-présentation - Intégrer plusieurs présentations - Travailler avec plusieurs masques 	

Découverte Access ou Base (Oo) : Créer et gérer une base de données

Objectif	Concevoir une base de données, utiliser des critères de tris et de filtres pour interroger la base et créer des sorties écran et papier.
Prérequis	Bonne connaissance de l'outil informatique et de la bureautique de base
Fin de Module	L'étudiant sera capable de créer une base de données, de structurer ses données et de les mettre en relation, de les introduire dans la base de données via un formulaire afin de pouvoir les interroger et tirer les résultats sur papier.
Public visé	Toute personne intéressée par les outils de gestion.
Durée	2,5 jours ou 5 ½ jours - 15 heures ou à la carte

Contenu

<p>Généralités</p> <ul style="list-style-type: none">- Les bases de données- Les bases de données relationnelles- Access comme SGBDR- Les objets d'Access- Les Tables- Les Requêtes- Les Formulaires- Les Etats <p>Les Tables</p> <ul style="list-style-type: none">- Le mode création- Les champs- Propriétés des champs- Les enregistrements- Rôle de la clé primaire- Basculer en mode feuille de données/mode création <p>Les Relations</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer une relation entre deux tables- Les types de relations- L'intégrité référentielle- Relation un à plusieurs- Relation un à un <p>Les Requêtes</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer une requête- Ajouter une table- Ajouter les champs dans la grille d'interrogation- Trier- Définir les critères- Afficher un champ	<p>Les Formulaires</p> <ul style="list-style-type: none">- Le mode formulaire- Création d'un formulaire- Assistant formulaire- Création d'un formulaire personnalisé- Rechercher un enregistrement <p>Les Etats</p> <ul style="list-style-type: none">- Etat instantané- Assistant état- Mode création – concevoir l'état- Imprimer l'état
---	---

ACCESS ou BASE Niveau Moyen

Objectif	Concevoir une base de données, utiliser des critères de tris et de filtres pour interroger la base et créer des sorties écran et papier.
Prérequis	Bonne connaissance de l'outil informatique et de la bureautique de base
Fin de Module	L'étudiant sera capable de créer un base de données, de structurer ses données et de les mettre en relation, de les introduire dans la base de données via un formulaire afin de pouvoir les interroger et tirer les résultats sur papier.
Public visé	Toute personne intéressée par les outils de gestion.
Durée	2,5 jours ou 5 ½ jours - 15 heures ou à la carte

Contenu

<p>Généralités</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les objets d'Access - Les Tables - Les Requêtes - Les Formulaires - Les Etats - Les Macros - Les Modules <p>Les Tables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le mode création - Les champs - Propriétés des champs - Les enregistrements - Rôle de la clé primaire - Basculer en mode feuille de données/mode création - Importer une base de données Excel <p>Les Relations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer une relation entre deux tables - Les types de relations - L'intégrité référentielle - Relation un à plusieurs - Relation un à un 	<p>Les Requêtes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer une requête ajout, suppression et mise à jour - Ajouter une table - Ajouter les champs dans la grille d'interrogation - Trier - Définir les critères - Afficher un champ - Effectuer une opération (somme, ...) - Calcul sur des champs - Requête paramétrée - Afficher la requête <p>Les Formulaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le mode formulaire - Création d'un formulaire - Assistant formulaire - Création d'un formulaire personnalisé - La boîte à outils - Rechercher un enregistrement - Les contrôles - Propriétés du formulaire - Bouton avec Macro simple <p>Les Etats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etat instantané - Assistant état - Mode création – concevoir l'état - Grouper les enregistrements - Imprimer l'état 	<p>Les Filtres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation - Filtrer par sélection - Filtrer par formulaire - Définir un filtre avancé - Rétablir l'affichage de tous les enregistrements - Réappliquer un filtre - Enregistrer comme requête <p>Macro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer une macro simple - Associer une macro à un bouton - Macro autoexec - Macro autokeys
---	--	---

ACCESS Niveau Avancé

Objectif	Créer et modifier des requêtes plus complexes et optimiser ses connaissances Access en matière de tableaux, requêtes et macros.
Prérequis	Il faut être capable de créer des bases de données des requêtes et des rapports et formulaires.
Fin de Module	L'étudiant sera capable d'exécuter des requêtes complexes et paramétrer sa base de données
Public visé	Toute personne intéressée par les outils de gestion.
Durée	½ jour ou 2 ½ jours – 3 à 6 heures ou à la carte

Contenu

Les Requêtes <ul style="list-style-type: none">- Rappel des types de requêtes (requêtes Paramètres, requêtes de regroupement, analyses croisées, calculs dans des requêtes, requêtes d'action)- Fonctions fréquemment utilisées dans des requêtes- Types de jointures (jointure interne, jointure gauche, jointure droite)- Requêtes Union- Requêtes dans des requêtes- Do's et don'ts dans des requêtes- Optimiser des requêtes	Gestion de base de données <ul style="list-style-type: none">- Compresser une base de données- Fractionner une base de données frontale et principale- Paramétrer les propriétés de démarrage Macro <ul style="list-style-type: none">- Rappel- Macros 'safe' et 'unsafe'- Macros autonomes et incorporées- Actions de macro- Tempvars
---	--

Photoshop base et avancé ou The Gimp

Objectif	Base : Initier l'élève aux multiples fonctions de GIMP ou de Photoshop. Avancé : Approfondir l'usage des outils, des calques, des filtres avec leurs nombreux réglages
Prérequis	Connaître un OS est indispensable et avoir des notions de photographie ou de travail d'images
Fin de Module	Base : L'élève sera capable de corriger, modifier des photos et de créer des objets graphiques. Avancé : traitement avec utilisations avancées des outils et approfondissement de l'usage des calques et des filtres à fin de correction, amélioration et les scripts
Public visé	Toute personne désirant acquérir des notions d'infographie.
Durée	Base : 5 demi-jours - 15 heures ou à la carte Avancé : 4 demi-jours ou 12heures ou à la carte

Contenu

- Installation du programme
- Utilisation du scanner (prob de moiré)
- Emploi des filtres
- Corrections colorimétriques, tonales
- Adaptation des niveaux
- Cadrage, balance des couleurs
- Courbes
- Utilisation du tampon
- Sélections
- Les calques
- Utilisation des sélections et filtres pour composer une image
- Ajout de texte
- Mixage et découpage d'images
- Création de formes – graphisme vectoriel
- Création de motifs
- Détourage (méthode diverses)
- Amélioration de sélection
- Outils Pièces
- Outils correcteur
- Masque
- Création de textures
- Utilisation des calques de réglage
- Combinaison de calque de réglage et masque de fusion
- Masque d'écrêtage
- Double exposition
- Gestion et transformation en N/B
- Color splash
- Remplacer des couleurs
- HDR
- Gestion du Raw
- Impression
- Personnalisation de l'environnement (apparence, langue, etc)
- Utilisation des outils d'images pour le Web
- Les scripts
- Notions théoriques : couleurs, formats d'images, dpi, etc...

Adobe Indesign niveau de base

Objectif	Initier aux notions de mise en page, à l'utilisation des outils d'Indesign et à la création de documents
Prérequis	Connaître un OS est indispensable.
Fin de Module	Réalisation d'un document multi pages.
Public visé	Toute personne désirant acquérir des notions d'infographie.
Durée	4 à 6 demi-jours - 12 à 18 heures ou à la carte

Contenu

Notions de base

- Utilisation des outils
- Création d'un nouveau document : format, plan de montage, bords perdus et ligne bloc

Objets

- Gestion des blocs images et des blocs texte
- Importation d'illustrations et de photos
- Application de couleurs, dégradés, bordures

Texte

- Attribut de caractère : police et corps
- Attribut de paragraphe : espacement, retrait et filet,
- Utilisation des tabulations
- Habillage et détourage : tracés et couche alpha

Gestion de la transparence

Création et gestion des calques

- Disposition d'objets, groupement, hiérarchie

Création de tableaux simples

- Mise en forme (texte et cellules), en-tête et pieds de tableau, fusion et fractionnement des cellules

Réglages des paramètres d'impression

Réglages pour la réalisation d'un pdf

Création de gabarits multiples

- Gabarits parents, gabarits enfants
- Ajouts de numéro de page, section et chapitre

Création de feuilles de style de paragraphes et de caractères

- Application, modification, style parents, redéfinition d'un style modifié
- Puces et numérotation
- Lettrine
- Styles imbriqués

Méthode de composition

- Césures et justification des textes, gestion des coupures de texte automatiquement et manuellement, contrôle par la mise en surbrillance

Configuration d'une grille de ligne de base

- Alignement de paragraphes automatiquement ou manuellement.

Adobe Indesign niveau avancé

Objectif	Améliorer ses compétences dans l'usage de ce logiciel de PAO
Prérequis	Etre un utilisateur régulier d'Indesign
Fin de Module	Réalisation d'un document multi pages complexe
Public visé	Toute personne désirant perfectionner ses notions d'infographie.
Durée	4 à 6 demi-jours - 12 à 18 heures ou à la carte

Contenu

Récapitulatif (si nécessaire)

- Créations de gabarits multiples
- Créations de feuilles de style de caractère et de paragraphe
- Méthode de composition
- Configuration d'une grille de ligne de base

Création de blocs ancrés

- Options de position personnalisées, redimensionnement

Pathfinder et conversion de forme : création de formes composées

Vectorisation du texte

- Déformation, importation d'images ou de texte

Gestion des notes de bas de page

Insertion de variables de texte

- Création, modification et utilisation

Style d'objets

- Application et modification, imbrication de styles suivants

Génération d'une table des matières

- Création de styles adéquats : tabulation, points de conduite

Génération d'un livre

Fonction de recherche

- Remplacement de texte, d'objets et de glyphes
- Recherche à l'aide des GREP
- Modification de styles

Gestion des styles de tableaux et de cellules

- Importation dynamique des fichiers Excel et modifications dans le programme d'origine

Archivage : contrôle en amont, assemblage

Préparation à l'impression

- Gestion des recouvrements, couverture d'encres

Adobe Illustrator niveau Base

Objectif	Améliorer ses compétences dans l'usage de ce logiciel de PAO
Prérequis	Etre un utilisateur régulier de l'interface Windows ou Mac
Fin de Module	À l'issue de la formation, les participants seront capables de réaliser des créations graphiques pour leurs publications.
Public visé	Toute personne désirant perfectionner ses notions d'infographie.
Durée	4 à 6 demi-jours - 12 à 18 heures ou à la carte

Contenu

Création de tracés divers

- Utilisation des primitives : formes simples de base
- Utilisation de la plume, modification des courbes de Bézier

Utilisation du nuancier

- Application des fonds et contours
- Mise en couleurs, nuances quadri et tons directs, dégradés simples, dégradés de formes et filets de dégradés.

Création et gestion des calques

- Disposition d'objets, groupement, hiérarchie

Transformation d'objets

- Manuelle ou paramétrée
- Déplacement, rotation, mise à l'échelle...
- Objet texte

Utilisation du Pathfinder

- Création de formes à partir d'objets se chevauchant

Vectorisation des textes

Outil largeur

Initiation à la palette aspect

- Modification des attributs d'aspect d'un objet, d'un groupe ou d'un calque

Création de motifs

- Motifs de fond et de contour, création d'éléments d'angle

Finalisation

- Trapping : gestion des défonces et recouvrement
- Format d'enregistrement

Adobe Illustrator niveau Avancé

Objectif	Améliorer ses compétences dans l'usage de ce logiciel de PAO
Prérequis	Etre un utilisateur régulier de l'interface Windows ou Mac
Fin de Module	À l'issue de la formation, les participants seront capables de maîtriser les techniques avancées en matière de réalisation de dessins vectoriels et de traitements des images vectorielles et du texte. (Gestion de la 3D (sur demande))
Public visé	Toute personne désirant perfectionner ses notions d'infographie.
Durée	4 à 6 demi-jours - 12 à 18 heures ou à la carte

Contenu

Rappel

- Création et modification d'objets complexes : transformation,
- Maîtriser le Pathfinder
- Gestion des calques
- Combinaison des tracés
- Jonction
- Alignement
- Décalage

Gestion avancée du texte

- Styles de caractères et de paragraphes, césures, orthographe et dictionnaires, habillage de texte

Gestion de la transparence (opacité, mode de fusion)

Gestion des styles et aspects

- Modification des attributs d'aspect d'un objet, d'un groupe ou d'un calque

Création de perspectives avec un point de fuite

Vectorisation dynamique

- Vectorisation manuelle
- Retouche des tracés automatiques

Les filtres

- Les filtres vectoriels
- Les filtres bitmaps
- Pixellisation d'un objet vectoriel

Distorsion d'enveloppe

- D'après une déformation
- D'après un filet
- D'après l'objet au premier plan

Peinture dynamique

- Colorisation d'une illustration

Les motifs

- Utilisation de motifs
- Création de motifs

Les symboles

- Gestion des bibliothèques de symboles
- Edition de symboles existants

Création de différents types de graphes

- Dimension, données, options, type, modification et personnalisation des graphes, combinaison de différents graphes, création d'un symbole de barres, mise en couleurs du graphe et typographie de la légende (sur demande).

Contrôle d'une illustration pour l'impression

- Gestion du recouvrement et de la surimpression, options d'objet, images importées, décomposition des aspects et vectorisation des textes

Prezi : Présentation

Objectif	Améliorer ses compétences dans l'usage des présentations
Prérequis	Etre un utilisateur régulier de l'interface Windows ou Mac
Fin de Module	La formation s'adresse aussi bien aux débutants qu'aux utilisateurs Prezi qui seront capables de réaliser, partager, télécharger, exporter en pdf, intégrer leurs présentations
Public visé	Toute personne qui donnent et/ou préparent régulièrement des présentations
Durée	2 demi-jours maximum - 3 à 6 heures ou à la carte

Contenu

Présenter avec succès

- La façon de présenter
- La force du storytelling
- La structure de votre présentation
- Les pièges typiques

Création d'une présentation avec Prezi

- Insérer du texte
- Insérer des images, des vidéos, des fichiers
- Se déplacer, zoomer
- Insérer des liens URL

4. Structurer sa présentation

- Créer et placer ses cadres
- Partager sur les réseaux sociaux
- Présentation Prezi Online et Offline

Scénariser sa présentation

- Raconter une histoire (Storytelling)
- Séquencer, morceler, raconter par scènes
- Se mettre à la place de l'utilisateur

Prezi aussi sur iPad

Exercices pratiques et présentation

Bilan, conseils et bonnes pratiques

Microsoft Project niveau de base

Objectif	Utiliser et maîtriser le programme Project et les modules attachés
Prérequis	Maîtriser Windows ou un autre OS – Connaître Excel est un plus
Fin de Module	Démarrage d'un projet réparti en tâches associées à des ressources. Impression de rapports et analyse du budget.
Public visé	Responsable de projet
Durée	2 jours ou 4 ½ jours – 12 heures ou à la carte

Contenu

<p>Démarrage d'un projet</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer un nouveau projet- Créer des tâches- Créer des groupes de tâches <p>Gestion des tâches</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer, supprimer, modifier, copier une tâches- Réordonner, grouper les tâches- Planning et répartition du travail <p>Ressources</p> <ul style="list-style-type: none">- Types de ressources- Créer, supprimer, modifier, copier une ressources- Associer une ou plusieurs ressources aux tâches- Paramétrage du coût (budget)- Planning et répartition du travail <p>Liaisons</p> <ul style="list-style-type: none">- Liens entre les tâches- Dépendances- Scinder les tâches- Création à l'aide des diagrammes	<p>Liaisons</p> <ul style="list-style-type: none">- Liens entre les tâches- Dépendances- Scinder les tâches <p>Création à l'aide des diagrammes</p> <p>Analyse</p> <ul style="list-style-type: none">- Résolution de conflits- Mouvement des tâches- Heures supplémentaires (sur-utilisation)- Suivi du planning <p>Impressions</p> <ul style="list-style-type: none">- Imprimer et utiliser les diagrammes- Personnaliser les diagrammes- Imprimer et utiliser les graphiques (budget, temps, ...)- Personnaliser les graphiques- Imprimer les listes (tâches, ressources) <p>Personnalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Trier les listes- Filtrer les listes
--	---

Microsoft Project niveau Avancé

Objectif	Utiliser et maîtriser le programme Project et les modules attachés
Prérequis	Maîtriser Windows ou un autre OS – Connaître Excel est un plus
Fin de Module	Améliorer l'usage de fonctions déjà connues et exploiter l'exportation, les macros..
Public visé	Les chefs de projet professionnels qui travaillent avec Microsoft Project
Durée	2 jours ou 4 ½ jours – 12 heures ou à la carte

Contenu

<p>Filtres et groupes modifiés</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer un filtre- Filtrer sur la base de calculs- Créer des groupes modifiés <p>Champs modifiés</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer des champs modifiés- Créer des champs calculés- Utiliser des symboles dans des champs modifiés <p>Tableaux et affichages modifiés</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer un tableau- Créer un affichage- Créer un rapport	<p>Analyse de données</p> <ul style="list-style-type: none">- Utiliser PERT pour estimer la durée des tâches <p>Mappage de données vers Excel</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer des tableaux croisés dynamiques à partir de données de projet <p>Macros</p> <ul style="list-style-type: none">- Enregistrer une macro- Activer une macro- Activer des macros via une barre d'outils <p>Modèles de projet (templates)</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer un modèle- Modifier un modèle- Utiliser des modèles- Échanger les composantes d'un projet
---	---

Découverte Microsoft Visio

Objectif	Utiliser et maîtriser le programme Visio
Prérequis	Maîtriser Windows ou un autre OS – Connaître Excel, Word, Powerpoint est un plus
Fin de Module	Ce cours vous apprendra à créer des maquettes, diagrammes et schémas professionnels, riches en informations. La maîtrise de l'outil vous permettra de communiquer de manière plus visuelle pour une meilleure compréhension et un impact optimal.
Public visé	Ce cours est destiné à aider les professionnels (responsables administratifs et financiers, responsables des ressources humaines, chefs de projet, responsables des ventes et du marketing, etc.) à présenter les informations clairement pour travailler et collaborer plus efficacement.
Durée	1 jour ou 2 ½ jours – 6 heures ou à la carte

Contenu

<p>Présentation de l'interface</p> <ul style="list-style-type: none">- Présentation de Visio- Que faire avec Visio- Menus- Barres d'outils- Panneaux- Gabarits <p>Mise en page</p> <ul style="list-style-type: none">- Echelle- Arrière-plan- Modèle de documents, stencil (bibliothèque) et "shapes" (formes),- Environnement de dessin, utilisation de l'aide- Exercices <p>Formes</p> <ul style="list-style-type: none">- Formatage des formes- Disposition automatique- Ajouter/ modifier / supprimer des shapes- Liaisons entre formes Création d'un diagramme (Connecter les shapes entre elles via l'outil connexion ou via les stencils)- Mesure et définition d'échelles- Protection- Exercices	<p>Liaisons</p> <ul style="list-style-type: none">- Liaisons entre formes Création d'un diagramme (Connecter les shapes entre elles via l'outil connexion ou via les stencils)- Mesure et définition d'échelles- Protection- Création de formes personnalisées- Trouver des shapes- Zoomer, déplacer, dimensionner un ou plusieurs shapes- Formater les shapes 2D Formater les shapes 3D <p>Exercices</p> <p>Travailler avec des feuilles de dessin</p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place des feuilles de dessin- Imprimer une partie ou l'ensemble- Traiter plusieurs feuilles de dessin- Redimensionnement du dessin- Les arrière-fonds et les formulaires standards- Les en-têtes et les pieds de pages
--	--

Microsoft Visio niveau avancé

Objectif	Maîtriser les fonctions avancées de visio
Prérequis	Etre un utilisateur de Visio
Fin de Module	Utiliser les fonctionnalités avancées et les subtilités de ce programme. Etre capable de créer ses propres conceptions et mises en page, à relier les formes avec une base de données et à actualiser les enregistrements.
Public visé	Utilisateurs expérimentés de Visio désirant se servir de ce programme à un niveau professionnel et l'adapter à des besoins spécifiques.
Durée	1 jour ou 2 ½ jours – 6 heures ou à la carte

Contenu

<p>Travailler avec des feuilles de dessin</p> <ul style="list-style-type: none">- Mettre en place des feuilles de dessin- Traiter plusieurs feuilles de dessin- Les en-têtes et les pieds de pages- Les formulaires individuels- La mise en page et la disposition des connexions et des formes- La définition d'une ombre centrale <p>Personnalisation</p> <ul style="list-style-type: none">- Formes personnalisées et agencement avec du texte- Motifs et styles personnalisés- Gabarits personnalisée- Exercices <p>Visio avec d'autres programmes</p> <ul style="list-style-type: none">- L'importation de données dans Visio- L'enregistrement et l'exportation- Visio et PowerPoint- Visio et le web (html)- L'impression- Exercices	<p>Divers</p> <ul style="list-style-type: none">- Utilisation et gestion des calques- Configuration d'impression- Optimisation du travail- Création de diagrammes (avancé)- Block diagram, organization diagram, office diagram- Exercices <p>Révision globale ou spécifique</p>
---	---

Dreamweaver

Objectif	Etre capable de construire et mettre en ligne un site (non dynamique) Internet
Prérequis	Maîtriser Windows ou un autre OS
Fin de Module	Création d'un site statique avec du texte, des images, des liens
Public visé	Webmaster, éditeur de contenu en ligne (employé, indépendant, professeur, étudiant, ...)
Durée	2 à 3 jours ou 4 à 6 ½ jours – 12 à 18 heures

Contenu

<p>Sites</p> <ul style="list-style-type: none">- Introduction : requêtes HTTP, technologies- Pages statiques vs dynamiques- Créer un site : dossiers, fichiers, pages images <p>Mise en forme</p> <ul style="list-style-type: none">- Mise en forme du texte- Polices- Couleurs et fond de page- Titres- Listes- Styles CSS (internes, externes): créer, modifier, supprimer ; classes vs id <p>Insertions</p> <ul style="list-style-type: none">- Liens (internes, externes)- Tableaux : insérer, modifier, supprimer, scinder, fusionner- Images : formats, insérer, dimensions, image d'arrière-plan	<p>Mise en page</p> <ul style="list-style-type: none">- Tableaux de mise en forme- Modèles : créer, modifier, mettre à jour <p>Multimédia</p> <ul style="list-style-type: none">- Titres Flash- Boutons Flash (+lien)- Galerie de photo Flash- Son en arrière-plan <p>Cadres (frames)</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer, modifier, supprimer- Liens avec cadres (cible/target) <p>Graphisme</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer un titre GIF animé avec www.3dtextmaker.com- Réduire, recadrer, modifier une image avec www.gifworks.com <p>Mise en ligne</p> <ul style="list-style-type: none">- Paramètres- Publication/mise à jour	<p>Styles CSS avancé</p> <ul style="list-style-type: none">- CSS2 : lien roll-over- Texte/zone masquée <p>JavaScript</p> <ul style="list-style-type: none">- Ouvrir une fenêtre (popup)- Changer le style CSS (id)- Afficher/masquer une zone- Insérer le JavaScript obtenu sur www.editeurjavascript.com
---	--	--

Adobe Flash

Objectif	Etre capable de créer des animations flash de base et de les intégrer dans un site Internet, powerpoint...
Prérequis	Maîtriser Windows ou un autre OS
Fin de Module	Création d'animations/présentations pour CD-ROM ou site Internet. Interactivité simple par boutons
Public visé	Professeur, formateur et Webmaster
Durée	2 à 3 jours ou 4 à 6 ½ jours – 12 à 18 heures

Contenu

<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Différence Bitmap/Vecteur - Plugin/Player Flash - Ligne de temps - Images clés - Séquences - Clips <p>Première animation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propriétés de l'animation - Dessiner des formes - Ajouter du texte - Images clés - Interpolation de mouvement - Enregistrer - Contrôler l'animation - Tester l'animation - Exporter l'animation <p>Bibliothèque</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importer des images - Importer du son - Importer des polices 	<p>Interpolations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mouvement (texte et images) - Rotation - Forme (dessins, texte) <p>Calques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajouter, supprimer, renommer un calque - Ordre des calques - Grouper des objets <p>Séquences / clips</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer, supprimer, renommer une séquence - Créer un clip <p>Actions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stopper l'animation - Créer un bouton - Etats du bouton - Avancer / reculer - Changement de séquence <p>Guides</p> <ul style="list-style-type: none"> -Créer un guide -Interpolation de mouvement sur le guide 	<p>Personnalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer un son à l'interpolation - Effets d'interpolation (transparence, ...) <p>Sites Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Types de fichiers - Créer la page HTML <p>Avancé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importer une vidéo - Centrer / ajuster l'animation à la page HTML - Création de script
---	---	--

Intégration Microsoft Office

Objectif	Etre capable d'assurer une gestion transversale des fichiers dans Microsoft Office
Prérequis	Maîtriser Windows ou un autre OS, connaissances de base en Word, Excel, Powerpoint et Outlook.
Fin de Module	Echanger des données entre applications office, partager du contenu, incorporer des éléments entre les différents programmes de Microsoft Office, rendre les documents lisibles par tous (PDF), protéger un document
Public visé	Responsable de projet, professeur, étudiant, comptable, analyste, ...
Durée	2 jours ou 4 ½ jours – 12 heures ou à la carte

Contenu

<p>Contenu Copier-coller</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copier-coller entre applications Microsoft Office - Collage spécial - Collage avec liaison <p>Publipostage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer une base de données Word ou Excel - Créer un document type (lettre, étiquettes, autre) - Insérer des champs de fusion - Trier et filtrer - Insérer des mots clés (Si...Alors...Sinon...) - Utilisez le carnet d'adresses Outlook comme base de données - Filtrer le carnet d'adresses Outlook à l'aide des Catégories <p>Excel base de données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Importer des données d'Access (ou autre) - Lier les données Excel dans Access (attacher une table) - Lier les données Access dans Excel (données externes, requête) - Mise à jour des données externes - Tableaux et graphiques croisés dynamiques 	<p>Styles et mise en page (Word)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser/modifier les styles de base - Créer des styles - Numérotation simple et hiérarchisée - Insérer/modifier/actualiser une table des matières - Créer un fichier d'index - Insérer/mettre à jour les entrées d'index - Insérer/modifier/actualiser un index - Modifier l'entête/pied de page - Numérotation des pages - Sections : entêtes et pieds de pages/mise en page différentes/mixte <p>PDF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installation de PDFCreator - Paramétrage de la qualité/compression - Imprimer un document PDF <p>Protection</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protection par mot de passe Office - Insérer un champ de formulaire Word - Protéger un formulaire - Sections : protéger une section - Protection des fichiers PDF 	<p>Avancé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Macro pour ajouter les données d'un formulaire dans un fichier Excel - Macro pour incorporer les données d'un fichier Excel dans un formulaire Word - Macro pour modifier les données d'un fichier Excel depuis un formulaire Word
--	--	---

OneNote

Objectif	Etre capable d'utiliser OneNote tant pour la prise de notes (réunion, conférences..) que pour l'organisation d'informations diverses
Prérequis	Connaître Microsoft windows et les outils de Microsoft Office
Durée	De 3 à 6 heures (1 à 2 demi-journées)

Contenu

<p>Familiarisons-nous avec OneNote</p> <ul style="list-style-type: none">- Démarrer OneNote et en explorer les fonctions- Afficher des notes existantes- Enregistrer des données OneNote- Obtenir de l'aide via OneNote Help et Office Online <p>Prendre des notes et les présenter</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer une structure de stockage pour les notes- Ajouter des notes- Présenter des notes et contrôler l'orthographe- Ajouter un contenu spécifique- Prendre des notes à l'aide de la souris ou d'un stylet <p>Editer et restructurer des notes</p> <ul style="list-style-type: none">- Déplacer et copier du texte- Classer et aligner des notes- Déplacer et regrouper des pages- Renommer, déplacer et supprimer des pages- Renommer, déplacer et supprimer des sections et des dossiers <p>Baliser et rechercher des notes</p> <ul style="list-style-type: none">- Ajouter et supprimer des balises- Créer des balises adaptées- Rechercher des Notes Flags- Effectuer une recherche dans les notes- Wiki-links	<p>Modéliser et gérer</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer des pages avec en-tête- Ajouter des illustrations aux notes- Synthétiser des notes- Etablir des classements et des listes numérotées <p>Partager des notes</p> <ul style="list-style-type: none">- Envoyer des notes par courriel- Imprimer des notes- Publier des notes sur des pages Web- Collaborer avec des collègues- OneNote et SharePoint Services <p>Intégration avec Office 2010</p> <ul style="list-style-type: none">- Intégration avec Word, Excel, PowerPoint et Outlook- Importer et copier l'information à partir d'autres applications- Publication des notes sur un site Web pour le partage d'informations
---	--

Formation iPad

Objectif	Etre capable d'utiliser et configurer un iPad pour un usage courant : Internet, email, musique, photos, paramètres et applications (iTunes Store)
Prérequis	Aucun
Durée	9 heures (3 demi-journées)

Contenu

<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none">- Les tablettes tactiles- Apple & iOS- Différents modèles d'iPad- 3G & Wifi <p>Mise en route</p> <ul style="list-style-type: none">- Installation iTunes- Ouverture d'un complet Apple- Mise à jour iOS <p>iTunes</p> <ul style="list-style-type: none">- Transférer du contenu sur l'iPad- Télécharger et installer des applications- Transférer les photos vers l'iPad- Récupérer les photos de l'iPad- Transférer la musique sur l'iPad- Transférer les vidéos sur l'iPad	<p>Usage courant</p> <ul style="list-style-type: none">- Utiliser l'iPad (interface)- Surfer sur Internet (Safari mobile) <p>Paramètres de l'iPad</p> <ul style="list-style-type: none">- Personnalisations générales- Configurer le mail- Configurer les contacts- Configurer l'agenda <p>Applications</p> <ul style="list-style-type: none">- Installer une application- Désinstaller une application- Les incontournables (iBooks, Facebook, Twitter, Dropbox, ...) <p>iPhone</p> <ul style="list-style-type: none">- applications intéressantes	<p>Bureautique</p> <ul style="list-style-type: none">- Installer une suite bureautique sur iPad (payant)- Récupérer les documents de l'iPad (iTunes, Dropbox)- Imprimer un document- Utiliser Dragon Naturally Speaking pour dicter un document <p>Avancé</p> <ul style="list-style-type: none">- Convertir les vidéos pour qu'elles fonctionnent sur l'iPad- Convertir les documents pour pouvoir les afficher sur l'iPad (PDFCreator, ...)
---	---	--

MINI-TIC : de Windows à Office en passant par le Net

Objectif	Découvrir les principales fonctions de l'outil informatique) : C'est quoi les TIC ? Comment utiliser Windows – traitement de Texte Internet – le webmail
Prérequis	Aucun
Durée	De 12h à 24h selon les desideratas du client

Contenu

<p>Notions d'informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Composition d'un PC - L'unité centrale : la carte mère, le micro-processeur, les mémoires - Le disque dur, les disquettes, le lecteur CD-ROM - Unités de mesure : du bit au Gigabyte en passant par l'octet - Les périphériques d'entrée et de sortie : l'écran, le clavier, la souris, l'imprimante, le modem, le scanner. <p>Présentation de Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement général de Windows - Utilisation de la souris (clic, double clic, clic droit, cliquer & glisser) - Utilisation du clavier/de raccourcis clavier <p>Le bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description du bureau - Les icônes : rôle et fonctionnement - Description - Différents types : fichiers, dossiers, raccourcis - La barre des tâches - Le bouton Démarrer (Start) - Eteindre le PC <p>Applications</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir une application (Paint) - Redimensionner, réduire, agrandir la fenêtre à l'aide des icônes - La barre de titre - La barre de menu (dérouler un menu, quitter un menu) - Sauver un fichier - Nouveau fichier - Copier - Coller - Quitter l'application - Autres accessoires (bloc-notes, calculatrice, wordpad), jeux - Imprimer un dessin ou un texte - Différence entre « enregistrer » et « enregistrer sous ». Récupérer le fichier avec « ouvrir ». 	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place du vocabulaire : Notion de bureau, d'icône, de raccourci, d'extension (pdf, doc, odt,...) et autres termes de vocabulaire. <p>La corbeille</p> <ul style="list-style-type: none"> - La corbeille (Recycle Bin) - Jeter un fichier, un dossier dans la corbeille - Afficher le contenu de la corbeille - Restaurer - Vider le contenu <p>Application Word – enregistrement et fichier</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir Word, frapper des textes simples (usage des accents et mise en forme basique) - Paragraphes - Insertion d'images - Mise en page - Tableau - Copier coller - Enregistrer le texte dans « Documents » ou dans mon dossier - Ouvrir le fichier - Exercice de révision et création de CV <p>L'explorateur Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'arborescence des dossiers - Enregistrement de fichiers dans des dossiers - Créer, supprimer un dossier, un sous-dossier - Déplacer, copier, supprimer un fichier, plusieurs fichiers en même temps <p>Utiliser une clé usb</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour lire, modifier et enregistrer un fichier. <p>Les raccourcis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un raccourci - Placer un raccourci sur le bureau - Nommer, supprimer un raccourci <p>CD - DVD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accéder à un cd ou dvd 	<p>Naviguer et rechercher sur Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'internet : qu'est-ce que c'est et quelle est son histoire (bref aperçu)? - De quoi ai-je besoin pour aller sur le Net. - Caractéristiques d'un butineur (browser), découverte de Firefox, Internet Exploreur, google chrome Approche des moteurs et des méthodes de recherche avec quelques moteurs du marché (google, yahoo, ...). - Recherche thématique pratique. - Sans ouvrir un site, comment aborder par les informations renvoyées par le moteur, s'il s'agit d'un site d'intérêt ou non. <p>Le courrier électronique sur Internet (Webmail).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brève introduction au fonctionnement du courrier électronique - Création d'un compte, - Fonctionnement pratique avec nombreux exercices - envoi et réception de messages, utilisation de « pièces attachées ». <p>Possibilité d'une brève approche du logiciel Excel</p>
---	--	---



Update, *association sans but lucratif*

Siège social : 11 rue des Pyrèthes à 1170 Bruxelles

Salles de cours : 384 avenue Louise à 1050 Bruxelles

☎ : 02-646 25 45 - ✉ : info@upcenter.be

LISTE EXEMPLATIVE DES FORMATIONS A LA CARTE

- Horaires, durées et contenus sont modulables
- Les contenus et durées des cours classiques peuvent faire l'objet d'une adaptation
- Toutes nos formations peuvent être données dans les versions 2003, 2007, 2010, 2013 et à venir
- Toutes nos formations peuvent être données en langue française, en langue néerlandaise, langue anglaise
- Toutes nos formations peuvent être données sur des logiciels en langue française, en langue néerlandaise, langue anglaise même si la langue du cours est différente

Premiers pas sur l'ordinateur - Seniors

Objectif	Maîtriser les notions informatiques de base et utiliser son PC au quotidien.
Prérequis	Aucun
Fin de Module	Gestion des fichiers et dossiers, utilisation de Word et d'Internet, gestion d'images via le Net
Public visé	Débutant senior en informatique.
Durée	3,5 jours ou 7 ½ jours – 21 heures ou à la carte

Contenu

<p>Notions d'informatique (rapide)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Composition d'un PC - Les périphériques d'entrée et de sortie : l'écran, le clavier, la souris, l'imprimante, le modem, le scanner. <p>Présentation de Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement général de Windows - Utilisation de la souris (clic, double clic, clic droit, cliquer & glisser) - Utilisation du clavier/de raccourcis clavier - Nombreux exercices <p>Le bureau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description du bureau - Les icônes : - Description - Différents types : fichiers, dossiers, raccourcis - La barre des tâches - Le bouton Démarrer (Start) - Eteindre le PC <p>Applications</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouvrir une application - Redimensionner, réduire, agrandir la fenêtre à l'aide des icônes - La calculatrice pour apprendre la souris - La calculatrice pour travailler au clavier - Paint pour manipuler la souris - Word pad pour utiliser le clavier - Sauver un fichier - Nouveau fichier - Copier - Coller - Quitter l'application <p>La corbeille (Recycle Bin)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jeter un fichier, un dossier dans la corbeille - Afficher le contenu de la corbeille, Vider le contenu.. <p>L'explorateur Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'arborescence - Créer, supprimer un dossier, un sous-dossier - Déplacer, copier, supprimer un fichier, plusieurs fichiers en même temps <p>Introduction au traitement de texte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Description (barres d'outils, barre de menu, règle, ...) 	<p>Mise en forme (exercices)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frappe kilométrique - Petit texte - Déplacement dans le document - Sélections - Corrections - Pointeurs - Couper, copier, coller - Annuler, refaire <p>Mise en forme (exercices)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en forme des caractères - Mise en forme des paragraphes : alignement, retraits, interlignes, tabulations - liste à puces, numérotation - exercices <p>Gestion des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ouverture d'un document existant - Enregistrer un document <p>Découvrir Internet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - utiliser les boutons du navigateur - comprendre et utiliser les adresses de sites Internet - utiliser un moteur de recherche et un annuaire - comment rechercher de l'information - notion de sécurité et anti-virus <p>Gérer ses comptes en banques</p> <p>Gérer ses images en ligne et les partager</p> <p>Skype</p> <p>Découvrir l'e-mail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - créer une adresse e-mail personnelle - envoyer, répondre, répondre à tous, transmettre un message - joindre un fichier <p>Les tablettes</p> <p>3h d'initiation incluses dans cette formation durant lesquelles les participants pourront venir avec leur tablette afin de se familiariser à ce monde nouveau des TIC.</p>
--	--

Picasa

Google Picasa en ligne	Google Picasa sur le Bureau	Publications temporaires
<ul style="list-style-type: none">- Création d'un compte Google- Publication des photos- Partage de photos- Protéger un album- Tags- Localisation géographique	<ul style="list-style-type: none">- Publier plusieurs photos rapidement- Télécharger et installer Picasa- Télécharger un album Picasa Web- Synchroniser- Envoyer des photos par email	<ul style="list-style-type: none">- Envoyer une photo sur le web- Copier-coller le lien vers la photo- Créer une miniature dans un blog ou un forum

Le Publipostage avec Microsoft Word ou Oo Writer

Objectif	Assurer l'envoi d'un grand nombre de courrier
Prérequis	Avoir de bonnes connaissances de l'un des deux Operating System et de bonnes connaissances en traitement de texte
Fin de Module	Les participants sont capables de fusionner une liste d'adresses avec un document, de manipuler les champs et de finaliser un publipostage
Public visé	Toute personne occupant un poste administratif ou nécessitant des envois postaux réguliers
Durée	½ jour - 3h

Contenu

<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce que le publipostage? - D'où proviennent les données utilisées pour le publipostage <p>Démarrer un publipostage de lettre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des outils prévus dans le logiciel choisi - Fusionner <p>Publipostage ciblé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trier et filtrer les enregistrements selon certains critères - Introduire des conditions (si) <p>Démarrer un publipostage d'étiquettes et enveloppes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des outils prévus dans le logiciel choisi - Gérer l'envoi en fonction d'un filtre sur un ou plusieurs champs - Fusionner 	<p>Présentation du publipostage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le menu Outils/Publipostage - Créer et modifier les barres d'outils <p>Concevoir et gérer une source de données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer et gérer un fichier d'adresses sous Word - Créer et gérer un fichier d'adresses sous Excel <p>Importer une liste de destinataires à partir d'Outlook ou d'Access (selon l'environnement du client)</p> <p>Fusionner les documents</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stocker les lettres fusionnées dans un nouveau document - Distribuer les lettres fusionnées par messagerie électronique ou télécopie 	<p>Ecrire une lettre type</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un modèle de document, - Concevoir une lettre type - Modifier un modèle en vue d'un publipostage - Insérer des champs - Les champs de fusion - Les mots clés
---	--	---

Les longs documents avec Microsoft Word ou Oo Writer

Objectif	Gérer de A à Z un long document de type rapport
Prérequis	Avoir de bonnes connaissances de l'Operating System qui sera utilisé et de bonnes connaissances en traitement de texte
Fin de Module	Les participants sont capables de gérer un rapport depuis son écriture jusqu'à la gestion des références
Public visé	Toute personne occupant un poste administratif, de gestion d'équipes.. devant émettre régulièrement des rapports
Durée	½ jour – 3h ou 3h30

Contenu

<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce qu'un long document au sens du traitement de texte? - Comment démarrer un long document et quelles difficultés peut-on y rencontrer? <p>Les styles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un style de paragraphe <p>Styles hiérarchisés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer un style sur les titres d'un document - Formater/Modifier - Numéroté <p>Les sections</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre - Insérer des sauts de section (page suivante ou continu) - Changer les mises en page par section <p>Le mode plan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rôle du mode plan - Les symboles du plan. Création d'un plan. Manipulation d'un plan. Titre vers texte normal. Texte normal vers titre. - Gestion des niveaux et déplacements 	<p>Les références</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer une table des matières - Marquer des mots et créer une table d'index - Mise à jour des tables en cas de changements ou de suppression <p>Images et Tables des illustrations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insérer et habiller des images - Utiliser et personnaliser la table des images <p>Transversalité vers les tableaux et formules</p> <p>Gérer les styles « tables de matières »</p> <p>Styles TM (utiliser et personnaliser)</p> <p>Les notes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer, numéroté des notes - Choisir entre notes de bas de page ou de fin de document <p>Les signets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insérer un signet. - Afficher les signets. - Atteindre un signet. <p>En-tête et pied de page</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un en-tête et pied de page - Toutes les options 	<p>Les renvois</p> <ul style="list-style-type: none"> - Catégorie - Utilisation <p>Numérotation de page</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numéroté par section ou pour tout le document <p>Les révisions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un commentaire - Supprimer un commentaire - Afficher les commentaires - Imprimer les commentaires - Corriger et modifier - Gestion des marques <p>Comparer des documents</p> <p>Limiter les possibilités de modification</p>
--	---	---

TIC et la Gestion du changement – Web 2.0

Objectif	Découvrir les dernières évolutions en matière de TIC et d'Internet
Prérequis	Savoir utiliser Windows, avoir déjà surfé sur Internet (le centre doit être équipé d'une connexion Internet ultra-rapide et de PC ou Mac équipés d'un navigateur récent : Internet Explorer 6 ou Firefox 2 minimum)
Fin de Module	Les participants ont une vue d'ensemble des nouvelles technologies et les ont mise en pratique en utilisant des services en ligne
Public visé	Professeur, formateur et Webmaster Toute personne désirant créer et gérer un site et souhaitant comprendre le rôle des réseaux sociaux
Durée	2 jours– 12h ou 14h – 4x 3h ou 4 x 3h30

Contenu

<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce que le Web 2 ? - Pourquoi utiliser le Web 2 ? - Utilisations (études de cas) - Sécurité et vie privée - Droits d'auteurs - Technologies <p>Utiliser des applications Web 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'inscrire sur Zoho.com - Utiliser Zoho Writer - Utiliser Zoho Sheet - Utiliser Zoho Show - Partager ses créations <p>Le travail collaboratif (wiki, partage)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Créer un wiki sur Zoho - Configurer le wiki - Créer des utilisateurs - Créer des pages - Insérer des contenus (images, vidéos, ...) - Partager des fichiers sur Zoho 	<p>–Les réseaux sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facebook et la vie privée - S'inscrire sur Facebook - Paramétrer l'accès - Remplir son profil - Ajouter des amis - Insérer des contenus (images, vidéos, ...) <p>- Netlog et la vie privée</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'inscrire sur Netlog - Paramétrer l'accès - Remplir son profil - Ajouter des amis - Insérer des contenus (images, vidéos, ...) <p>–Linkedin et la vie privée</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'inscrire sur LinkedIn - Paramétrer l'accès - Remplir son profil - Créer des liens 	<p>Flux RSS et agrégateur</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce que le RSS - Installer un agrégateur - Télécharger des contenus <p>–Utiliser un agrégateur en ligne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer un flux RSS à son Wiki avec un gadget - Intégrer un flux RSS à son profil Facebook ou Netlog avec un gadget
--	---	--

eBay

Objectif	Utiliser E-bay efficacement comme vendeur ou acheteur
Prérequis	Maîtriser au moins Windows ou un autre OS Pour vendre sur eBay, une carte de crédit est nécessaire
Fin de Module	Etre capable d'acheter et vendre sur eBay, publier une annonce avec photos ...
Public visé	Tout public
Durée	1 jours ou 2 ½ jours – 6 heures

Contenu

Acheter sur eBay <ul style="list-style-type: none">- Présentation- Principes- Conditions d'utilisation- Inscription- Recherche- Poser une question au vendeur- Mettre une enchère- Suivre la vente- Annuler une enchère- Options de paiement- Noter un vendeur- Porter plainte	Vendre sur eBay (1 jour ou 2 ½ jours rapprochés) <ul style="list-style-type: none">- Carte de crédit obligatoire- Inscription- Publier une annonce- Ajouter une photo- Options de publication- Options de paiement- Options de livraison- Répondre à une question- Annuler une enchère- Noter un acheteur- Porter plainte	Vendre sur eBay (2 ½ jours avec 1 semaine d'écart) <ul style="list-style-type: none">- Inscription comme vendeur à la première formation, confirmation par la poste- Idem
--	--	---

Photos sur le Web

<u>Objectif</u>	Intégrer ses photos sur le Web en veillant aux clauses de vie privée Utiliser Picasa efficacement
Prérequis	Maîtriser au moins Windows ou un autre OS
Fin de Module	Etre capable de publier des photos sur le web ...
Public visé	Tout public
Durée	1 jours ou 2 ½ jours – 6 heures

Contenu

Google Picasa en ligne <ul style="list-style-type: none">- Création d'un compte Google- Publication des photos- Partage de photos- Protéger un album- Tags- Localisation géographique	Google Picasa sur le Bureau <ul style="list-style-type: none">- Publier plusieurs photos rapidement- Télécharger et installer Picasa- Télécharger un album Picasa Web- Synchroniser- Envoyer des photos par email	Publications temporaires <ul style="list-style-type: none">- Envoyer une photo sur le web- Copier-coller le lien vers la photo- Créer une miniature dans un blog ou un forum
---	--	---

Excel bases de données

Objectif	Pouvoir utiliser Excel comme une base de données
Prérequis	Bonne connaissance d'Excel, des notions de base de données constituent un plus
Fin de Module	Travail sur plusieurs feuilles/fichiers Excel avec les fonctionnalités de base de données
Public visé	Responsable de projet, professeur, étudiant, comptable, analyste, ...
Durée	2 ½ jours – 6 heures ou à la carte

Contenu

<p>Principes</p> <ul style="list-style-type: none">- Qu'est-ce qu'une base de données?- Excel en tant que base de données- Nommer un tableau- Insertion de nouvelles données- Créer une requête avec l'assistant- Renvoyer les données vers Excel- Actualiser les données <p>Requêtes simples</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer une requête simple avec l'assistant- Tri et filtre- Critères- Opérations de regroupement (somme, moyenne, etc)	<p>Travailler avec plusieurs feuilles</p> <ul style="list-style-type: none">- Relations (principe, types)- Ajouter un tableau à la requête- Lier deux feuilles d'un même fichier- Type de jointure (1-1, 1-n, n-1) <p>Travailler avec plusieurs fichiers</p> <ul style="list-style-type: none">- Ajouter un fichier à la requête- Lier deux feuilles provenant de fichiers différent <p>Requêtes complexes</p> <ul style="list-style-type: none">- Formules- Condition: Fonction IF	<p>Options du tableau</p> <ul style="list-style-type: none">- Enlever les titres- Répéter les formules- Mise en forme <p>Si le temps le permet</p> <ul style="list-style-type: none">- Introduction au langage SQL- Requête manuelle en SQL- Utiliser une source de données Access- Utiliser une source de données Fichier texte- Créer une requête sur le Web
---	---	--

Access découverte

Objectif	Savoir utiliser Access dans une base de données existante
Prérequis	Savoir utiliser Windows, des notions d'Excel constituent un plus
Fin de Module	Encodage, recherche, création de requêtes à l'aide de l'assistant et états instantanés
Public visé	Personnel devant utiliser une base de données Access existante (secrétariat, accueil, caisse, etc)
Durée	2 ½ jours – 6 heures ou à la carte

Contenu

<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none">- Qu'est-ce qu'une base de données- Comment fonctionne Access (principe d'accès concurrent)- Présentation de l'interface <p>Excel vers Access</p> <ul style="list-style-type: none">- Ouvrir un fichier Excel dans Access- Importer un fichier Excel dans Access <p>Les tables</p> <ul style="list-style-type: none">- Qu'est-ce qu'une table- Encoder dans un tableau- Notions de suppression- Trier et filtrer- Effectuer une recherche- Imprimer	<p>Les formulaires</p> <ul style="list-style-type: none">- Lien avec les tables- Créer un formulaire instantané- Encoder dans un formulaire- Trier et filtrer- Effectuer une recherche- Imprimer- Copier-coller <p>Les requêtes</p> <ul style="list-style-type: none">- Lien avec les tables- Créer une requête à l'aide de l'assistant- Calculs (somme, moyenne, etc)- Trier et filtrer- Imprimer <p>Les états</p> <ul style="list-style-type: none">- Lien avec les tables et les requêtes- Créer un état instantané- Imprimer	<p>Si le temps le permet</p> <ul style="list-style-type: none">- Créer un graphique- Créer des étiquettes- Copier-coller vers Excel- Créer un graphique Excel
--	---	---

Tableur Entrée Université

Objectif	Devenir un utilisateur averti du tableur en usant tant de ses fonctionnalités basiques que des fonctionnalités plus avancées
Prérequis	Etre un utilisateur « base » d'un tableur
Fin de Module	Fonctions avancées, graphiques avancés, tableau croisé dynamique et solveur
Public visé	Personnel devant utiliser de manière assez complète un tableur et devant exprimer des statistiques
Durée	7 x 2h– 14 heures ou à la carte

Contenu

<p>Formules et fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création et recopie de formules - Notions d'adresses relatives et absolues - Calcul de pourcentage - Assistant fonction - Statistiques simples <p>Mise en forme du tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajout/suppression de lignes - Format de cellule: nombres, alignements, bordures, caractères - Format automatique - Formats de lignes/colonnes <p>Graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création - Mise en forme - Types de graphiques : histogrammes, secteurs. <p>Outils de dessin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Insertion d'une zone de texte - Flèches, formes 	<p>Mise en page et impression</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientation du texte - Définition des marges - Numéroté les pages - Insérer un saut de page - En-têtes et pieds de page - Aperçu avant impression - Options d'impression <p>Gestion des feuilles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nommer une feuille - Ajout et suppression de feuilles - Copie et déplacement <p>Fonctions de base</p> <ul style="list-style-type: none"> - Somme, moyenne, maximum, minimum - SI - RECHERCHEV <p>Consolidation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolider a partir de plusieurs tableaux sur plusieurs feuilles - Sous-totaux - Utilisation des sous-totaux <p>Fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imbrication de fonctions - Et/Ou - Somme.si , nb.si - BD - Fonctions de texte <p>Notion de bases de données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tri - Filtres - Filtre élaboré - Requêtes 	<p>Fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imbrication de fonctions - Et/Ou - Somme.si , nb.si - BD - Fonctions de texte - Sous-totaux <p>Fonctions matricielles</p> <p>Utilisation et fonctionnement</p> <p>Notion de bases de données</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tri - Filtres - Filtre élaboré - Requêtes <p>Graphiques 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Graphique complexe - Pyramide - Courbe de tendance <p>Tableaux croisés dynamiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création - Gestion des paramètres - Tableaux dynamiques - Modif du tableau créé - Graphique croisé dynamique <p>Solveur</p> <ul style="list-style-type: none"> - la résolution de problèmes et l'analyse à l'aide de l'outil valeur cible et du solveur <p>Gestionnaire de scénarios</p> <ul style="list-style-type: none"> - la simulation avec les tables et le gestionnaire de scénarios ;
--	--	---

Windows intermédiaire à Avancé

Objectif	Maîtriser les notions informatiques intermédiaires et avancées
Prérequis	Bonne connaissance de l'OS Windows
Fin de Module	Gérer son ordinateur, approche de la base de registre, msconfig,
Public visé	Débutant en informatique.
Durée	4 ½ jours – 12 heures ou à la carte

Contenu

<p>Notions technique</p> <ul style="list-style-type: none">- Installer windows (selon les possibilités chez le client)- Mise à jour (notions, planification, possibilités, langues)- Installation imprimante- Installation du clavier avec sa langue <p>Gestion des disques</p> <ul style="list-style-type: none">- Défragmentation- Gestion des disques- Nettoyage- Formatage- Réparation <p>Gestion du système</p> <ul style="list-style-type: none">- Sauvegarde et restauration- Planification- msconfig.exe- ligne de commande <p>La corbeille (Recycle Bin)</p> <ul style="list-style-type: none">- Espace utilisé par la corbeille- Annuler une suppression <p>Explorateur</p> <ul style="list-style-type: none">- Association des fichiers- Suppression d'association	<p>Réseau</p> <ul style="list-style-type: none">- Paramètre de sécurité et contrôle d'accès- Créer des utilisateurs si le réseau du client le permet- Pare-feu- Régler les problèmes réseaux <p>Téléchargement</p> <ul style="list-style-type: none">- Installation de programmes <p>Base de registre</p> <ul style="list-style-type: none">- Importer- Exporter- Nettoyer- Sauvegarder <p>Découvrir Multimédia</p> <ul style="list-style-type: none">- Windows Photo Gallery- Windows Movie Maker- Gravez vos données avec dvd maker- La configuration audio
--	--

Excel Avancé (Windows) ou Calc Avancé (Windows ou Linux)

Objectif	capable de maîtriser les fonctionnalités avancés du logiciel
Prérequis	Avoir de bonnes notions de tableur
Fin de Module	Maîtriser les fonctionnalités avancées et la programmation de macro
Public visé	Toute personne ayant une bonne maîtrise des tableurs.
Durée	12h à 18h selon les groupes ou besoin

Contenu

Formulaires <ul style="list-style-type: none">- Intitulé- Boutons- Zone de liste modifiable- Zone de liste- Case à cocher- Bouton d'option- Barre de défilement et compteur Révisions pour le travail en équipe	Solveur <ul style="list-style-type: none">- la résolution de problèmes et l'analyse à l'aide de l'outil valeur cible et du solveur Gestionnaire de scénarios <ul style="list-style-type: none">- la simulation avec les tables et le gestionnaire de scénarios Barre d'outils et boutons <ul style="list-style-type: none">- Gérer les boutons dans les barres d'outils	Macro Enregistrée <ul style="list-style-type: none">- Création de macros enregistrées Macro programmées <ul style="list-style-type: none">- base du Vba- Programmation Vba
---	--	---

Word Avancé (Windows) ou Writer Avancé (Windows ou Linux)

Objectif	capable de maîtriser les fonctionnalités avancés du logiciel
Prérequis	Avoir de bonnes notions de traitement de texte
Fin de Module	Maîtriser les fonctionnalités avancées et la programmation de macro
Public visé	Toute personne ayant une bonne maîtrise des tableurs.
Durée	12h à 18h selon les groupes ou besoin

Contenu

Table <ul style="list-style-type: none">- Modalité de révision d'un document- Commentaires Barre d'outils et boutons <ul style="list-style-type: none">- Gérer les boutons dans les barres d'outils	Les insertions <ul style="list-style-type: none">- Insertion objet dans un document- Insérer un graphique, un fichier PDF ou autre- Les insertions automatiques- Liens et relations avec un tableur Propriété d'un document <ul style="list-style-type: none">- Donner un titre au document- Auteur, résumé, commentaire Protection <ul style="list-style-type: none">- D'un document- En lecture seule- Autoriser l'entrée de texte, mais empêcher de modifier la mise en forme.- Mot de passe	Macro Enregistrée <ul style="list-style-type: none">- Création de macros enregistrées Macro programmées <ul style="list-style-type: none">- base du Vba- Programmation Vba
--	---	---

Access Avancé (Windows) ou Base Avancé (Windows ou Linux)

Objectif	capable de maîtriser les fonctionnalités avancés du logiciel
Prérequis	Avoir de bonnes notions des bases de données
Fin de Module	Maîtriser les fonctionnalités avancées et la programmation de macro
Public visé	Toute personne ayant une bonne maîtrise des tableurs.
Durée	12h à 18h selon les groupes ou besoin

Contenu

Table <ul style="list-style-type: none">- Attacher une table- Connexion odbc vers une table externe- Exporter une table- Lier une table access dans excel- Connexion odbc vers la base access- Copier – coller structure et/ou données Les requêtes <ul style="list-style-type: none">- En profondeur	Les formulaires <ul style="list-style-type: none">- macro conditionnelle- macro d'action- bouton avec macro avancées- macro d'événement- marco avec sous-formulaire Etat <ul style="list-style-type: none">- Champ calculé avec formule personnalisée- Calcul dans un groupe- Sous-état	Macro <ul style="list-style-type: none">- Création de macros- Sous-macro- Conditions- Fonctions personnalisées Fonctions personnalisées <ul style="list-style-type: none">- Programmer une fonction en VBA- Utiliser la fonction dans une requête, un état, un formulaire
--	---	---

Adobe Indesign base – moyen - avancé

Objectif	capable de maîtriser les fonctionnalités avancés du logiciel
Prérequis	Avoir de bonnes notions de l'outil informatique et une base de photoshop
Fin de Module	Maîtriser les fonctionnalités d'un outil de PAO

BASE	MOYEN	
<p>Introduction:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduction et présentation d' InDesign Préférences - Création d'un nouveau document: format, plan de montage - Page personnalisée - Pages types VS pages - Calques <p>Objets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Création de tracés - Gestion des objets - Transformations d'objets - Transparence <p>L'image</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de blocs image - Importation et préparation d'image - Gestion de leur aperçu - Application de couleurs, dégradés, bordures... - Importation d'illustrations (vectorielles) et photos (bitmaps) <p>Le texte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion du texte : attribut de texte (police, corps...) + bloc - Création et utilisation des formats de paragraphe - Utilisation des tabulations - Attributs de caractères et paragraphes <p>Habillage de blocs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colorimétrie: nuances, dégradés et Pantone - Maquettes, modèles, (bases) - Les feuilles de style (bases) - La diffusion et exportation de fichier: print ou PDF 	<p style="text-align: center;">MOYEN</p> <p>–Les titres dans Indesign</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisie d'un texte - Position du texte - Importations de texte - Liens texte - Les chaînages - Textes en colonnes - Textes sur des tracés <p style="text-align: center;">Gestion des images</p> <ul style="list-style-type: none"> -Les traitements d'images -Les liens <p>Habillage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habillage d'un objet - Les bloc ancrés dans un texte <p>Les styles</p> <ul style="list-style-type: none"> - De paragraphes - De caractères <p>Gestion avancée des objets</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tracés de Béziérs - Aligner, répartir, transformer - Le travail avec les calques <p>Typographie de texte avancée</p> <ul style="list-style-type: none"> -Les lettrines (bases) -Les filets de paragraphes -Travail des textes tabulés -Les styles de paragraphes -Les traitements spéciaux -Les Glyphes <p>Souplesse, mise en forme, mise en couleurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les images et l'impression - Rappel des notions de base de l'image numérique destinée à l'analogique <p>Pages et fichiers avancés</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des pages - La bibliothèque <p style="text-align: center;">AVANCE</p> <p>Organiser sa table de montage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les éléments de la maquette - Gérer des projets de multi-maquette 	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer et organiser les gabarits et les bibliothèques - Baliser le texte selon sa nature - Réaliser un index, une table des matières, une liste <p>Manipulations avancées des blocs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des blocs de détournement - Les possibilités vectorielles d'InDesign - Bloc ancré - Tableau ou tabulations, les critères à prendre en compte <p>Charte couleur du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les modèles proposés par InDesign - Pourquoi et quand utiliser des tons directs - Gestion et organisation de la palette des couleurs - Aspect créatif <p>Le dessin dans InDesign</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion des calques et des compositions de calques <p>Le texte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer la justification du texte : quand et pourquoi utiliser des alignements différents - Mise en place des C&J en tenant compte des contraintes du texte et de son espace <p>Rappel des principes de base de la gestion de la feuille de style</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de lettrine, quand et pourquoi faire <p>Les styles</p> <ul style="list-style-type: none"> - De paragraphes (révision) - De caractères - D'objets - Style suivant - Les tableaux - Imprimer une épreuve de contrôle en séparation, les points à observer : profil, défonce, cinquième couleur, vernis - L'imposition

CABRI - GEOGEBRA

Objectif	capable de maîtriser les mathématiques liées à la géométrie
Prérequis	Avoir de bonnes notions de géométrie
Fin de Module	Maîtriser les fonctionnalités du logiciel en vue d'une utilisation en classe
Public visé	Public enseignant secondaire inférieur

Contenu

Au niveau des apprentissages transversaux, l'utilisation de Geogebra ou de Cabri soutiendra des compétences comme :

- analyser et comprendre un message (revivre la situation, se poser des questions, repérer la nature des informations, ...),
- résoudre, raisonner et argumenter (raccrocher à des objets connus, interagir sur les matériels, utiliser un schéma, estimer le résultat, morceler un problème, rechercher des exemples, présenter des stratégies qui mènent à la solution, ...)
- Appliquer et généraliser ainsi que structurer et synthétiser
- Repérer et situer un objet dans l'espace, associé un point à ses coordonnées, représenter le déplacement
- Les compétences liées à reconnaître, comparer, construire, exprimer et celles liées à dégager des régularités et des propriétés.

En particulier,

Installation des logiciels

Interface

Notions d'objet

Les menus et les cadres

Point libre et point fixe

Segment – polygone

Création de polygone et mise en forme d'un objet

Equation et inéquation

Création du cercle

Perpendiculaire et parallèle

Report de longueur

Cacher/Montrer des objets

Notion de médiane, sécante etc..

les variables et leur pilotage

Calcul de surface

Images, symétrie, transformation

Reconnaître les modèles mutuels

les notions et les relations de base de la géométrie

les propriétés des formes de base (quadrilatères, solides,)

Mode trace

Lieu d'un point

Création de fonctions

Update asbl

☎ : 02-646 25 45

384 avenue Louise

0473 53 43 13

1050 Bruxelles

E-mail : info@upcenter.be

Excel combinaison des niveaux Base et Moyen

Objectif	Être capable d'utiliser les fonctions de base du logiciel (utilisation quotidienne).
Prérequis	Connaître Windows (version quelconque). Connaître Word constitue un avantage.
Fin de Module	Création et mise en forme de tableaux, utilisation de formules simples et de fonctions simples, création de graphiques, mise en page générale.
Public visé	Débutant sur tableur.
Durée	2 jours ou 4 ½ jours – 12 heures (4 séances de 3h) ou à la carte

Contenu

<p>Formules et fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> – Création et recopie de formules – Notions d'adresses relatives et absolues – Calcul de pourcentage – Assistant fonction – Statistiques simples <p>Mise en forme du tableau</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ajout/suppression de lignes – Format de cellule : nombres, alignements, bordures, caractères – Format automatique – Formats de lignes/colonnes <p>Graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> – Création – Mise en forme – Types de graphiques : histogrammes, secteurs. – Mise en page et impression – Outils de dessin 	<p>Mise en page et impression</p> <ul style="list-style-type: none"> – Orientation du texte – Définition des marges – Numéroté les pages – Insérer un saut de page – En-têtes et pieds de page – Aperçu avant impression – Options d'impression <p>Gestion des feuilles</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nommer une feuille – Ajout et suppression de feuilles – Copie et déplacement <p>Fonctions de base</p> <ul style="list-style-type: none"> – Somme, moyenne, maximum, minimum – SI – RECHERCHEV <p>Consolidation</p> <p>Consolider a partir de plusieurs tableaux sur plusieurs feuilles</p> <p>Sous-totaux</p> <ul style="list-style-type: none"> — Utilisation des sous-totaux 	<p>Outils de dessin</p> <ul style="list-style-type: none"> – Insertion d'une zone de texte – Flèches, formes <p>Fonctions</p> <ul style="list-style-type: none"> – Imbrication de fonctions – Et/Ou – Somme.si , nb.si – BD – Fonctions de texte <p>Notion de bases de données</p> <p>Tri - Filtres Filtre élaboré Requêtes</p> <p>Graphiques</p> <ul style="list-style-type: none"> – Graphique complexe – Courbe de tendance <p>Tableaux croisés dynamiques</p> <ul style="list-style-type: none"> – Création – Gestion des paramètres – Tableaux dynamiques – Modif du tableau créé – Graphique croisé dynamique <p>Solveur</p> <ul style="list-style-type: none"> – la résolution de problèmes et l'analyse à l'aide de l'outil valeur cible et du solveur <p>Gestionnaire de scénarios</p> <p>la simulation avec les tables et le gestionnaire de scénarios ;</p>
---	--	--

Mind Mapping avec Freemind

Objectif	Comprendre le principe du mindmapping et utiliser des logiciels permettant de créer des mind mappings : Le gratuiticiel Freemind ou Freeplane
Prérequis	Connaître Windows (version quelconque)..
Fin de Module	Comprendre la cartographie d'idées et utiliser Freemind
Public visé	Débutant
Durée	1 jour ou 2 ½ jours – 6 heures (2 séances de 3h) ou à la carte

Contenu

<p>Caractéristiques</p> <ul style="list-style-type: none">– Le sujet ou thème de la Mind Map est symbolisé par une image centrale.– Les idées ou rubriques principales sont disposées autour de l'image centrale sous forme de branches.– Chaque branche s'accompagne d'une image-clé ou d'une expression-clé dessinée ou imprimée sur la ligne qui lui est associée.– Les idées périphériques sont représentées en tant que "rameaux" de la branche connexe.– L'ensemble des branches forme un arbre dont les nœuds sont liés les uns aux autres <p>Fonctionnalités de logiciels</p> <ul style="list-style-type: none">– Création– Mise en forme– Types de cartes. <p>Qu'est-ce qu'une bonne carte ?</p> <p>Les tâches de base</p> <ul style="list-style-type: none">– Effacer toutes les icônes– Cliquer sur la poubelle :– Annuler/Refaire une opération– Refaire une opération Cliquer sur la flèche suivante :– Enregistrer la carte– Déplacer une cellule– Regrouper des cellules d'une même lignée dans un nuage– Colorier une cellule– Supprimer une cellule– Ouvrir – fermer une branche	<p>Réorganiser les informations</p> <ul style="list-style-type: none">– Déplacer les informations– Séparer– Fusionner– Catégoriser,– Hiérarchiser et ordonner. <p>Les différentes vues</p> <ul style="list-style-type: none">– Orientation du texte– Définition des marges– Numéroté les pages– Insérer un saut de page– En-têtes et pieds de page– Aperçu avant impression– Options d'impression <p>Modèle de Mind Map</p> <ul style="list-style-type: none">– Nommer une feuille– Ajout et suppression de feuilles– Copie et déplacement <p>Insertion et importation</p> <ul style="list-style-type: none">– un lien vers une carte ;– un lien vers un élément du système de fichier local (fichier ou dossier) ;– un lien vers un site internet ou un document sur un site.– Insérer une image– Importer une arborescence <p>Exporter</p> <ul style="list-style-type: none">– Format html– Format pdf– Format jpg
--	---

CAMTASIA ou MOVIE MAKER

Objectif	Gestion multimedia
Prérequis	Connaître Windows (version quelconque)..
Fin de Module	Utiliser les logiciels de gestion, capture et montage son et vidéo basiques via de très nombreux exercices
Public visé	Débutant
Durée	1 jour ou 2 ½ jours – 6 heures (2 séances de 3h) ou à la carte pour chaque logiciel

Contenu

CAMTASIA	MOVIE MAKER
<ul style="list-style-type: none">– Notion de montage, de son, de vidéo et de screencasting (formats, ratio, codecs, frame rate, zone de capture,...)– Interface du logiciel : Enregistreur et Camtasia Editor– Conseil d'enregistrements (matériels, Qualité de la prise de son,...)– Enregistrement du son et de l'image (zone, fenêtre, écran,...)– Camtasia et le format TREC (utilisation et contenu)– Modification et ajout d'effets sur une vidéo (légendes, transitions, zoom & pan, curseurs,...)– Exportation de son projet en fichiers vidéo.	<ul style="list-style-type: none">– Notions de montage, de son et de vidéo (format, ratio, codec, frame rate,...)– Interface et personnalisation de l'interface.– Outils et ruban de base (ruban montage et ruban son)– Ruban Accueil (titres, thèmes, rotations,...)– Transitions, zoom et panoramiques– Effets visuels et lumière– Ruban projet et exportations



Update, *association sans but lucratif*

Siège social : 11 rue des Pyrèthes à 1170 Bruxelles

Salles de cours : 384 avenue Louise à 1050 Bruxelles

☎ : 02-646 25 45 - ✉ : info@upcenter.be

LISTE DES CONFÉRENCES

Conférence Tablette

Objectif	Comprendre ce qu'est une tablette et son usage. La conférence se termine par une session de questions réponses.
Prérequis	Aucun
Durée	3 heures et demi

Contenu

Introduction <ul style="list-style-type: none">- Les tablettes tactiles- Quelques notions sur les caractéristiques techniques- Les différents OS- Différents modèles de tablette- 3G & Wifi Usage courant <ul style="list-style-type: none">- Utiliser sa tablette (interface)- Surfer sur Internet (Safari mobile)- Les gestes	Gérer le contenu de sa tablette <ul style="list-style-type: none">- Chercher une application- Regrouper les applications dans des dossiers- Supprimer une application Paramètres de la tablette <ul style="list-style-type: none">- Personnalisations générales- Se connecter au WiFi- Verrouiller sa tablette avec un Code- Désactiver et activer la 3G / 4G- Désactiver et activer le Bluetooth- Désactiver et activer les autres fonctionnalités	Applications déjà présentes <ul style="list-style-type: none">- Mail- Contacts- Agenda- Photos- Galerie Rajouter des applications <ul style="list-style-type: none">- Utiliser le Store- Chercher une application- Ajouter une application- Stores alternatifs
---	--	---

Formation iOS niv. 1

Objectif	Comprendre comment utiliser et configurer un appareil fonctionnant avec iOS pour un usage courant : Internet, email, musique, photos, paramètres et applications (iTunes Store)
Prérequis	Aucun
Durée	3 heures

Contenu

<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none">- Les tablettes tactiles- Apple & iOS- Différents modèles d'iPad- 3G & Wifi <p>Mise en route</p> <ul style="list-style-type: none">- Installation iTunes- Ouverture d'un complet Apple- Mise à jour iOS <p>Usage courant</p> <ul style="list-style-type: none">- Utiliser l'iPad (interface)- Les gestes- Surfer sur Internet (Safari)	<p>Gérer le contenu de sa tablette</p> <ul style="list-style-type: none">- Chercher une application- Regrouper les applications dans des dossiers- Supprimer une application <p>Paramètres de l'iPad</p> <ul style="list-style-type: none">- Personnalisations générales- Configurer le mail- Configurer les contacts- Configurer l'agenda	<p>Applications</p> <ul style="list-style-type: none">- Installer une application- Désinstaller une application- Les incontournables (iBooks, Facebook, Twitter, Dropbox, ...)- Fermer les applications <p>Siri</p> <ul style="list-style-type: none">- Demander quelque chose à Siri
--	---	--

Formation iOS niv. 2

Objectif	Apprivoiser les différentes applications déjà préinstallées sur iOS. Le cours s'adapte aux besoins du groupe.
Prérequis	Aucun
Durée	3 heures

Contenu

<p>Rappel</p> <ul style="list-style-type: none">- Apple & iOS- 3G & Wifi- Les gestes <p>Paramétrage</p> <ul style="list-style-type: none">- Les paramètres <p>App Store</p> <ul style="list-style-type: none">- Chercher une application- Installer une application <p>Appareil Photo</p> <ul style="list-style-type: none">- Prendre une photo- Les réglages	<p>Photos</p> <ul style="list-style-type: none">- Voir ses photos- Partager une photo- Créer un album- Supprimer une photo- Synchroniser ses photos- Récupérer ses photos sur un ordinateur <p>Mail</p> <ul style="list-style-type: none">- Configurer le mail- Rédiger et envoyer un mail- Archiver et classer ses mails- Supprimer ses mails <p>Plan</p> <ul style="list-style-type: none">- Se repérer- Chercher une adresse- Demander un itinéraire	<p>Les autres applications (fonctionnement)</p> <ul style="list-style-type: none">- Aperçu des autres applications déjà présentes- Banque- Skype, Imo, ...- Waze- STIB, SNCB- QR Code <p>Bureautique</p> <ul style="list-style-type: none">- Installer une suite bureautique sur iPad <p>iCloud</p> <ul style="list-style-type: none">- Principe et fonctionnement
---	--	--

Formation Android niv. 1

Objectif	Comprendre comment 'utiliser et configurer un appareil sous Android pour un usage courant : Internet, email, musique, photos, paramètres et applications
Prérequis	Aucun
Durée	3 heures et demi

Contenu

<p>Introduction</p> <ul style="list-style-type: none">- Les tablettes tactiles- Les versions d'Android- Notion de surcouche- 3G & Wifi <p>Mise en route</p> <ul style="list-style-type: none">- Ouverture d'un compte Google- Mise à jour Android <p>Usage courant</p> <ul style="list-style-type: none">- Utiliser Android (interface)- Les gestes- Surfer sur Internet (Chrome)	<p>Gérer le contenu de sa tablette</p> <ul style="list-style-type: none">- Chercher une application- Regrouper les applications dans des dossiers- Supprimer une application <p>Paramètres de l'iPad</p> <ul style="list-style-type: none">- Personnalisations générales- Configurer le mail- Configurer les contacts- Configurer l'agenda	<p>Applications</p> <ul style="list-style-type: none">- Installer une application- Désinstaller une application- Les incontournables (Facebook, Twitter, Dropbox, ...)- Fermer les applications <p>OK Google</p> <ul style="list-style-type: none">- Demander quelque chose avec OK Google
--	---	---

Formation Android niv. 2

Objectif	Apprivoiser les différentes applications déjà préinstallées sur iOS. Le cours s'adapte aux besoins du groupe.
Prérequis	Aucun
Durée	3 heures et demi

Contenu

<p>Rappel</p> <ul style="list-style-type: none">- Android et Surcouche- 3G & Wifi- Les gestes <p>Paramétrage</p> <ul style="list-style-type: none">- Les paramètres <p>Play Store</p> <ul style="list-style-type: none">- Chercher une application- Installer une application <p>Appareil Photo</p> <ul style="list-style-type: none">- Prendre une photo- Les réglages	<p>Photos</p> <ul style="list-style-type: none">- Voir ses photos- Partager une photo- Créer un album- Supprimer une photo- Synchroniser ses photos- Récupérer ses photos sur un ordinateur <p>Mail</p> <ul style="list-style-type: none">- Configurer le mail- Rédiger et envoyer un mail- Archiver et classer ses mails- Supprimer ses mails <p>Maps</p> <ul style="list-style-type: none">- Se repérer- Chercher une adresse- Demander un itinéraire	<p>Les autres applications (fonctionnement)</p> <ul style="list-style-type: none">- Aperçu des autres applications déjà présentes- Banque- Skype, Imo, ...- Waze- STIB, SNCB- QR Code <p>Bureautique</p> <ul style="list-style-type: none">- Installer une suite bureautique sur Android <p>Drive</p> <ul style="list-style-type: none">- Principe et fonctionnement
---	--	--



Update, association sans but lucratif

Siège social : 11 rue des Pyrèthes à 1170 Bruxelles

Salles de cours : 384 avenue Louise à 1050 Bruxelles

☎: 02-646 25 45 - ✉: info@upcenter.be

LISTE DES MATIERES DANS LESQUELLES NOUS INTERVENONS EN SUPPORT

Sous la forme helpdesk ou coaching ou développement ou formations de nouveaux arrivants

Objectif Soutien à la réalisation d'Objectifs visés par nos clients

Microsoft Excel

(Formules, Graphiques, Statistiques)

Développement de site Web

(Php, Mysql, CSS, HTML, JavaScript, Dreamweaver)

Développement de Base de Base de données

(Access, OoBase, MySql)

Développement dans Lotus

(LotusScript, Formula...)

Développement de site Web

(ActionScript Flash)

Aide à la prise de vue

(Apprentissage de l'outil photographique et au traitement des images)

Coaching

(Soutien dans l'apprentissage ou l'utilisation d'applications spécifiques)

Mediweb, Plus

(Applications médicales dédiées aux infirmières)

Préparation de type Train the trainer

(Préparation de nouveaux formateurs)

Toutes ces options complémentaires peuvent bien entendu faire l'objet de formations spécifiques conçues à la carte.



Update, *association sans but lucratif*

Siège social : 11 rue des Pyrèthes à 1170 Bruxelles

Salles de cours : 384 avenue Louise à 1050 Bruxelles

☎: 02-646 25 45 - ✉: info@upcenter.be

TIME MANAGEMENT

Time management

Niveau I et II.

Durée :

1 jour en style « information », 2 ou 3 jours en formation avec exercices et échanges entre participants.

Gérer notre temps, c'est effectuer des choix, stratégiques et quotidiens. Quels sont vos **Objectifs**? Quand devez-vous le faire? Qui doit le faire? Comment dire non?

Ce questionnement nous ramène à nos attitudes personnelles et professionnelles : reculer le moment de s'attaquer à certaines tâches, négliger les suivis ou prolonger certaines tâches au-delà du nécessaire. Et c'est ainsi que tous, nous nous retrouvons à créer nous-mêmes nos urgences...

Cette formation, proche d'un coaching individuelle, utilise une méthode participative et positive afin de travailler des situations de gestion de temps, de préférence apportées par les participants et leur environnement professionnel.

Éléments de contenu :

- **Se donner le temps de la réflexion :**
Avant de débiter un projet, ne pas foncer tête baissée. Apprendre à réunir toutes les informations importantes. Prendre le temps de poser les bonnes bases vous permettra d'en gagner ultérieurement.
- **Identifier les « Gloutemps » :**
Repérer tous les éléments chronophages internes et externes, visibles et ... invisibles. Apprendre à écarter de votre environnement tous les éléments qui vous éloignent de votre travail ou tâche en cours.
- **Ne pas gaspiller son temps dans des urgences et des tâches secondaires :**
Il n'y a pas d'urgences, il n'y a que des priorités.
Afin d'éliminer une multitude de petites tâches, vous décidez parfois de les effectuer avant de commencer un projet important. Mais est-ce vraiment efficace ? Vous reste-t-il ensuite assez de temps pour terminer le projet principal dans de bonnes conditions ? Apprenez à planifier efficacement votre journée pour vous permettre d'effectuer les 2 sereinement.
- **Ne pas perdre votre temps dans de longs discours :**
Apprendre à communiquer avec efficacité en allant à l'essentiel, en utilisant les bons mots en fonction de vos interlocuteurs et des situations.
- **Se fixer de véritables Objectifs mesurables dans le temps :**
Engagez-vous dans l'action avec un fort potentiel de réussite en apprenant à repérer et éliminer les **Objectifs** illusoires, tout en mettant en place des **Objectifs** intermédiaires qui vous permettront de valider des étapes.
- **Apprendre à déléguer pour alléger son emploi du temps :**
Vous avez du mal à déléguer ? Découvrez pourquoi. Ça peut tout changer ! Il est tout à fait possible de déléguer tout en accompagnant la personne à qui vous confiez certaines tâches. Vous gagnerez en plus de la part de cette personne, de la reconnaissance pour la confiance que vous lui témoignez.
- **Trouver le juste équilibre entre temps personnel et temps professionnel :**
Cet équilibre permet de préserver son énergie, de prendre du recul et de développer sa créativité. Apprenez comment séparer les 2 efficacement.
- **Optimiser son temps en respectant son biorythme :**
Certaines personnes sont plus efficaces le matin, d'autres en soirée... Apprenez à repérer les périodes où vous obtenez le meilleur niveau de performance et celles où vous sentez un relâchement. Vous pourrez ainsi planifier pour chacune d'elles, les bonnes tâches.

- **Ne pas se faire voler son temps :**

Dire « oui » à tout le monde, pousse toujours à plus tard les activités auxquelles vous souhaitez consacrer votre énergie et votre temps. Plus tard... car il y a toujours quelque chose à faire pour le collègue, le client... Mais sachez qu'il vaut mieux s'occuper de soi pour être en forme avant de s'occuper des autres, car on ne donne que ce que l'on est et il est impossible de plaire à tous. Osez dire « non » au risque de déplaire, car il est aussi important d'être respecté que de plaire ! Apprenez comment dire « non » sans froisser ou culpabiliser !

- **Etre de son temps :**

Mettez toutes les technologies disponibles à votre service : emails, agenda électronique...

Niveau Ilbis.

Objectif : Gérer son temps, ses activités et ses priorités avec Microsoft Outlook. Cette formation Outlook s'adresse à toute personne, gestionnaire ou employé, qui veut améliorer sa gestion du temps en approfondissant les techniques des dossiers Calendrier et Tâches.

Durée : *½ journée en style « information » et 1 journée en formation classique.*

Aller au-delà des fonctions informatiques, puis enseigner au participant des techniques et des méthodes basées sur des principes de gestion du temps, afin qu'il puisse être plus efficace dans la gestion de l'ensemble de ses activités au travail.

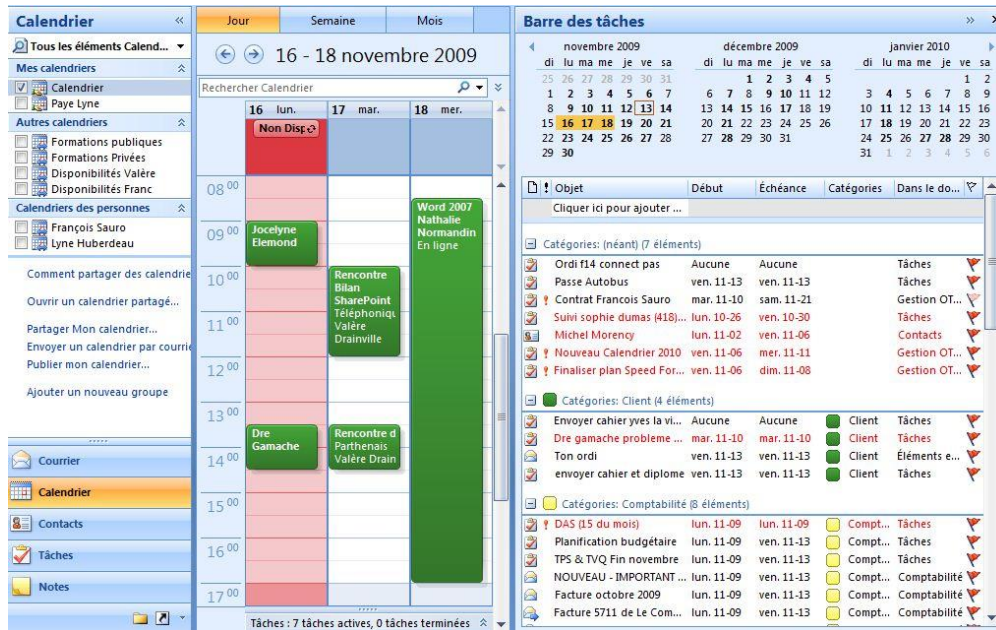
Eléments de contenu :

Nous voulons donner au participant une méthode utilisant Microsoft Outlook pour l'aider à :

- s'organiser,
- planifier son temps,
- prioriser et focaliser,
- communiquer,
- négocier son temps.

Dans cette formation, le participant apprendra comment :

- faire du dossier Calendrier un tableau de bord efficace,
- travailler efficacement le dossier Calendrier pour une bonne gestion des rendez-vous, puis améliorer la planification quotidienne et hebdomadaire,
- travailler le dossier Tâches pour mieux gérer les suivis de dossiers, qu'ils soient des dossiers clients, projets, administratifs ou autres,
- centraliser les tâches afin de mieux prioriser et d'éliminer les longues listes de choses à faire, les piles et les "post-it" qui encombrent le bureau,
- travailler les courriels qui donnent lieu à des tâches et des suivis,
- créer des listes de communications, de délégations et de suivis avec les principaux collègues.



Concepts de gestion du temps abordés pendant la formation :

- impacts de l'éparpillement des tâches,
- impacts des interruptions au travail,
- importance du regroupement des communications avec les principaux collaborateurs,
- importance des suivis en gestion du temps,
- importance et avantages de la planification quotidienne et hebdomadaire.

Plan de formation:

- Introduction à la gestion du temps.
- Gestion des affichages et options importantes à mettre en place pour un bon démarrage.
- Création et gestion des notes.
- Les effets du travail en silo ou de l'éparpillement.
- L'équation gagnante pour une bonne organisation.
- Gestion des dates dans une tâche.
- Insertion des liens, pièces jointes et éléments dans une tâche.
- Gestion des catégories et des priorités.
- Gestion des suivis de dossiers, des suivis clients et des projets.
- Recul sur les communications et interruptions.
- Gestion des alertes.
- Création de listes de communications et de suivis.
- Cycle de vie du courriel.
- Introduction au classement.
- Gestion des courriels dans le temps en utilisant les options de suivi et de tâche.
- Création et gestion des rendez-vous et événements.
- Gestion des réunions et invitations.
- Comment planifier son temps avec Microsoft Outlook.
- La planification : activité essentielle en gestion du temps. Pourquoi planifier?