

OFFRE SPECIALE PACK INFORMATIQUE PERFECTIONNEMENT

PUBLIC CONCERNE

Chef d'entreprise artisanale ou collaborateur d'artisan (conjoint, salarié) souhaitant vous perfectionner dans l'utilisation de l'outil informatique

PRE-REQUIS

Maîtriser les fonctions de base d'un ordinateur et des logiciels Word et Excel.
Etre à l'aise pour la gestion des fichiers et la navigation sur internet.

OBJECTIF

Acquérir des connaissances avancées pour les logiciels Word et Excel.
Pouvoir exploiter les images et les textes pour créer des supports d'animation ou des documents commerciaux dynamiques

METHODES PEDAGOGIQUES

Apprentissage progressif au moyen d'exercices pratiques.

Le rythme d'un jour par semaine permet d'étaler la formation et de mettre en pratique les acquis dans l'entreprise pendant la durée du stage.

Support de cours sur CDROM remis à chaque participant, avec l'ensemble des utilitaires en téléchargement libre inclus. Pour la formation, la salle est équipée d'un ordinateur de bureau par stagiaire (8 stagiaires maximum par session)

A l'issue de la formation, chaque stagiaire se voit remettre un ordinateur portable de marque, neuf et garanti.

PROGRAMME

Perfectionnement Excel 2 jours
Perfectionnement Word 2 jours

Gérer, améliorer, utiliser images et photos avec GIMP 4 jours

Exploitation Publisher 2 jours
Découverte Powerpoint 2 jours

Voir programme détaillé au dos

DATES/DUREE

12 journées à raison d'un jour par semaine

Soit 84 heures

HORAIRES

De 8 H 45 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 17 H 15 (7 heures par jour)

LIEU

Chambre de Métiers de Saint-Etienne – Salle Informatique

PARTICIPATION AUX FRAIS

Non salarié du secteur artisanal	240 €
Autre public	2 400 €

OFFRE SPECIALE PACK INFORMATIQUE PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME DETAILLE

Perfectionnement Word	Perfectionnement Excel	Découverte Publisher
<p>Jour 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Créations de modèles (courriers de relance, courrier d'accompagnement, etc...) ⇒ Exploitation des styles de WORD ⇒ Insertion d'objets ⇒ Etiquettes et enveloppes <p>Jour 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Courrier personnalisé et mailing ⇒ Les fonctions PAO de WORD ⇒ Les grands documents (insertions de notes, de tables des matières) ⇒ Trucs et astuces de WORD 	<p>Jour 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Connaître les fonctions avancées (basées sur des exemples quotidiens, etc.) ⇒ Liaison entre feuilles de calcul (collage spécial, consolidation) <p>Jour 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Base de données d'Excel, trier et extraire des données d'une base Excel ⇒ Trucs et astuces d'Excel ⇒ Créer un graphique avancé avec Excel <p>N.B.- L'étude des macro-commandes n'est pas traitée dans le cours de perfectionnement Excel</p>	<p>Jour 1</p> <p>Présentation : caractéristiques, utilisation des modèles et assistants</p> <p>Principes de base : première création, importation de textes, images, etc.</p> <p>Mise en forme : les différentes méthodes, les caractères, la gestion des paragraphes</p> <p>Jour 2</p> <p>Gestion des styles : Gagner du temps grâce aux automatisations</p> <p>Gestion des images et graphisme : les différents types de fichiers et leurs contraintes, création d'images</p> <p>Traitement Image : La gestion des couleurs</p> <p>Liens avec les autres logiciels : Liens avec Word, Excel</p>
<p>Découverte Powerpoint</p> <p>Jour 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ L'environnement : L'écran principal, les barres d'outils, les différents affichages d'une présentation ⇒ Création d'une présentation : Manipulation des diapositives, mise en forme du texte ⇒ Insertion des objets : Les objets texte, dessin, image, tableau, graphique. Mise en forme des objets. Les organigrammes <p>Jour 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mise en forme globale : Le masque de diapositive, les entêtes et pieds de page, l'arrière plan des diapositives, l'utilisation et création de modèles ⇒ Organisation et projection du diaporama : Les effets de transition et d'animation, les boutons action, projection de la présentation, envoi de la présentation vers WORD ⇒ Impression : Impression sélective, des commentaires et du plan 	<p>Logiciel GIMP</p> <p>Jour 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Rappel sur les images ⇒ Présentation de l'interface ; Travailler avec les sélections ; L'utilisation des calques ; L'utilisation de l'outil texte ; Retouches basiques d'images ; Les corrections colorimétriques ⇒ Suppression d'une dominante colorimétrique ; Remplacement d'une couleur ; <p>Jour 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Savoir analyser un histogramme, l'outil pipette, réglage du contraste avec le mode LAB, supprimer une dominante de couleur, l'outil courbe, restauration d'une photographie N & B ⇒ Maîtriser les photomontages / Utiliser les couches pour faciliter le détourage, le choix des outils de sélection en fonction du sujet, gestion de détourages complexes, réglages colorimétriques post-photomontage <p>Jour 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Retouche d'images : Rappel sur les différents outils de retouche, l'utilisation du tampon, de la gomme, de l'outil flou ou netteté, les outils de colorisation ⇒ Etude et utilisation des principaux filtres disponibles, les différents modes de fusion des calques : astuces pratiques <p>Jour 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Application à la mise en ligne d'un site Internet, exercices pratiques <p>A l'issue de la formation, un CD gravé avec le logiciel sera remis à chaque stagiaire</p>	