



CATALOGUE FORMATIONS 2016



DUPSILONE INFORMATIQUE
59 Avenue du 4 Septembre
03630 DESERTINES

Tél : 04 70 64 25 49
Fax : 04 70 64 21 46



Sommaire

Initiation au système d'exploitation Microsoft Windows.....	Page 3
Initiation à la photo Numérique.....	Page 3
Initiation au logiciel Microsoft Word	Page 4
Perfectionnement au logiciel Microsoft Word	Page 4
Initiation au logiciel Microsoft Excel	Page 5
Perfectionnement au logiciel Microsoft Excel	Page 5
Initiation à Internet.....	Page 6
Initiation à la messagerie (Microsoft Outlook)	Page 6
Initiation au logiciel Microsoft Power Point	Page 7
Initiation au logiciel Microsoft Publisher	Page 7
Initiation au logiciel Microsoft Access	Page 8
Perfectionnement au logiciel Microsoft Access.....	Page 8
Initiation au logiciel Open Office Writer	Page 9
Perfectionnement au logiciel Open Office Writer	Page 9
Initiation au logiciel Open Office Calc	Page 10
Perfectionnement au logiciel Open Office Calc	Page 10
Initiation au logiciel Open Office Impress.....	Page 11
Initiation aux logiciels de Gestion Commerciale SAGE PE (Apisoft) ou EBP	Page 12
Initiation aux logiciels de Gestion Commerciale Bâtiment (SAGEPE / EBP).....	Page 12
Initiation au logiciel Financier SAGE PE (Api)	Page 13
Initiation au logiciel de Comptabilité (SAGE PE / EBP).....	Page 13
Initiation au logiciel SAGE Gestion Ligne 30 ou 100	Page 14
Initiation au logiciel SAGE Moyens de Paiement	Page 14
Initiation à l'installation de Microsoft Windows	Page 15
Initiation au routage	Page 15
Initiation au logiciel SOLIDWORKS	Page 16
Initiation au logiciel AUTOCAD.....	Page 17
Perfectionnement au logiciel AUTOCAD.....	Page 17
Tarifs formations 2015.....	Page 18

Initiation au système d'exploitation WINDOWS

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Connaître les bases et quelques fonctions avancées de Ms Windows
Savoir utiliser l'environnement

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

7h soit 1 journée
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ ENVIRONNEMENT

Lancement, quitter
La souris et le clavier, les fenêtres, les menus
Les boîtes de dialogue, le bureau
Barre des tâches, barres d'outils, les applications, les périphériques

➤ FICHIERS ET DOSSIERS

Les fichiers, les dossiers, le Poste de travail et l'Explorateur
Présentation de l'arborescence, sélectionner des fichiers
Renommer un fichier ou un dossier, créer un nouveau dossier
Déplacer/Copier un dossier ou un fichier
Compresser des fichiers et dossiers, trier les fichiers, supprimer un fichier ou un dossier

➤ LA CORBEILLE

Généralités, gérer et vider la corbeille

➤ LECTEUR AMOVIBLE

Formater un lecteur amovible, copier, supprimer et gérer

➤ RECHERCHE DE FICHIERS

Généralités, accéder à la fonction Rechercher
Critères de recherche

➤ RACCOURCIS

Généralités, création, renommer et supprimer

➤ LE PANNEAU DE CONFIGURATION

Généralités, l'utilisation du panneau de configuration

➤ LES ACCESSOIRES

Défragmenteur de disque, autres applications

➤ IMPRESSION

Changer l'imprimante par défaut, supprimer une imprimante
Gérer les impressions ...

Initiation à la Photo Numérique

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Savoir gérer ses photos (stockage, impression, modification...)

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

7h soit 1 journée
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ GENERALITES

Vocabulaire
Matériels
Outils

➤ GESTION DES IMAGES / VIDEOS

Explication des Dossiers Windows
Explication des Fichiers Windows
Gestion d'une Carte mémoire
Transfert des données d'une carte mémoire
Précaution à respecter
Indexation d'une image

➤ LES PRINCIPES DE LA PHOTO NUMERIQUE

Le pixel, le mode colorimétrique RVB, la résolution d'une image numérique, la profondeur colorimétrique, le poids d'une image
Les différentes possibilités d'obtention d'une image numérique
Quelle résolution utiliser en fonction de quelle utilisation finale

➤ LES MODIFICATIONS SUR UNE PHOTOS

Rognage et Re-dimensionner
Yeux rouge
Changement de couleur
Les différents modes (noir et blanc...)
Luminosité et contraste
Effets

➤ SAUVEGARDER LES PHOTOS

Sauvegarde des photos sur DVD ou CD
Transfert sur une clé USB
Transfert sur un Disque dur externe

➤ UTILISATION DE LOGICIELS DIVERS

Windows Movies Maker
Photo Editor ...

Initiation au logiciel Microsoft Word

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Connaître les bases et quelques fonctions avancées de Microsoft Word
Savoir utiliser l'environnement Word

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ ENVIRONNEMENT

Lancer et quitter WORD, l'écran
Les Rubans, barre d'état et règle, les fenêtres et affichage

➤ GESTION DES FICHIERS

Ouvrir, enregistrer et enregistrer sous, nouveau document

➤ MANIPULATION DE TEXTE

Saisie, Sélection et déplacement
Glisser/Déplacer/Copier/Couper/Coller, rechercher / Remplacer

➤ VERIFICATEURS

Correction automatique, orthographe
Vérification automatique, synonymes

➤ ANNULER / REPETER

➤ MISE EN FORME

Caractères, paragraphe, alignement, retrait et espacement
Puces et numéros, bordures et encadrement des pages
Tabulations, les sections
Taille, orientation papier et marges
Textes en colonnes, numérotation des pages, en-tête/Pied de page

➤ IMPRESSION

Aperçu avant impression, imprimer

➤ TABLEAUX

Création, sélection, déplacement dans un tableau
Insertion et suppression de colonnes / cellules
Mise en forme, alignement, fusionné
Largeur et hauteur des colonnes et lignes

Perfectionnement au logiciel Microsoft Word

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Connaître la base de Ms Word

Objectif pédagogique :

Connaître les fonctions avancées de Microsoft Word

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ PUBLIPOSTAGE

Présentation du publipostage
Utilisation de l'assistance Publipostage
Gestion du document principal
Création, sélection et filtre de la base de données
Création des champs
Fusion, impression et enregistrement du document.

➤ CARACTERES SPECIAUX

Insertion, suppression et création raccourci

➤ LES IMAGES ou CLIPART

Insérer une image personnelle ou un Clipart
Encadrer, découper et habiller une image
Rétablir les paramètres d'origine d'une image

➤ LES SIGNETS ET LIEN

Insérer, afficher, supprimer et modifier un signet
Insérer, modifier, et supprimer un lien

➤ LES FORMULAIRES

Créer un formulaire
Ajouter des champs : cases à cocher, listes déroulantes, champs standard
Protéger un formulaire
Imprimer un formulaire

➤ DESSIN

Créer un objet (rectangle, trait, carré, rond etc...)
Mise en forme de l'objet (contour, remplissage...)
Sélectionner, déplacer et supprimer un objet

➤ LES COMMENTAIRES

Créer, modifier et supprimer un commentaire
Imprimer un commentaire

➤ MISE EN PAGE

Gérer la mise en page d'un document long
Gérer l'entête et pied de page
Gérer la pagination

Initiation au logiciel Ms EXCEL

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Connaître les fonctions de base de Microsoft Excel
Savoir utiliser l'environnement Excel

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ ENVIRONNEMENT

Lancer et quitter Ms Excel
Les barres d'outils, les rubans et les onglets
Gestion des fenêtres

➤ GESTION DES FICHIERS

Ouvrir et enregistrer un classeur
Nouveau classeur

➤ CLASSEUR

Gestion des feuilles
Créer, dupliquer, supprimer et renommer une feuille

➤ FEUILLE DE CALCUL

Déplacement, saisie, modification, sélection d'une cellule
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
Largeur de colonnes et hauteur de lignes
Déplacer, copier et couper des cellules

➤ Annuler / REPETER**➤ MISE EN FORME**

Alignement, fusionné, format des nombres,
Centrer sur plusieurs colonnes,
Encadrement, Motifs...

➤ CALCULS

Les règles de calculs
Les opérateurs : +, -, / et x
Quelques fonctions : Somme(), Produit(), si() etc.
La Somme Automatique
Créer une liaison entre les feuilles

➤ GRAPHIQUES

Création d'un graphique
Utilisation de l'assistance d'un graphique
Les éléments (propriété) d'un graphique
Mise en forme d'un graphique
Impression d'un graphique

➤ LE TRI (A>Z ou Z<A)**➤ IMPRESSION**

Mise en page du document
Impression

Perfectionnement au logiciel Ms EXCEL

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Connaître la base de Ms Excel

Objectif pédagogique :

Connaître les fonctions avancées de Microsoft Excel

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ RAPPEL**➤ VALIDATION DES DONNEES**

Afficher un message d'entrée
Restriction de saisie
Afficher un message d'alerte après la saisie

➤ LES FILTRES

Mise en place des filtres
Filtre automatique
Personnalisation des filtres

➤ FONCTIONS RECHERCHES

Utilisation de la formule RECHERCHE H ou V

➤ AUTRES FORMULES

Formule NB.SI(), SI ET OU(), MOYENNE()...

➤ CONSOLIDATION

Générer la consolidation
Modifier une consolidation
Mettre à jour une consolidation
Supprimer une zone ou une consolidation complète

➤ TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES (TCD)

Créer un tableau croisé dynamique
Gestion de la base de données
Utilisation des champs
Modifier la base de données
Modifier un TCD
Mise en forme d'un TCD
Calcul dans un TCD
Création d'un graphique croisé dynamique

➤ LES SOUS-TOTAUX

Création et suppression

➤ GROUPER / DISSOCIER

Grouper et dissocier des colonnes
Grouper et dissocier des lignes

➤ DONNEES EXTERNE

Récupération fichier texte
Mise en place dans un tableau Excel

➤ MISE EN PAGE

Mise en page d'un grand tableau
Impression

Initiation à Internet

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Savoir naviguer sur Internet
Savoir récupérer des fichiers, du texte ou image

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

7h soit 1 journée
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ INTRODUCTION

Historique d'Internet
Définition et fonctionnement
Matériels
Enjeux et objectifs

➤ LES SERVICES INTERNET

Le World Wide Web (WWW)
Le Courrier électronique
Les réseaux sociaux et de discussions
Le FTP

➤ LES FOURNISSEURS D'ACCES (FAI)

Le rôle
Les services Internet
Les forfaits

➤ LES ADRESSE

Explication d'une adresse Internet (URL)
Explication d'une adresse de messagerie (Courriel)

➤ LE NAVIGATEUR

Choix du navigateur
Lancer et ferme Explorer Internet
Les barres d'outils (ou ruban)
Atteindre une adresse
Gérer les favoris ou les marques pages
Gérer les historiques
« Surfer » sur Internet
Imprimer du texte
Enregistrer une image ou vidéo
Les options des navigateurs
Téléchargement légal

➤ Les Moteurs de recherche

Les différents moteurs de recherche
Comment faire une recherche
Les options d'une recherche

Initiation à la messagerie (Microsoft Outlook)

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Savoir gérer ses messages
Savoir utiliser certain module de Microsoft Outlook

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

7h soit 1 journée
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ LES SYSTEMES DE MESSAGERIE

Présentation de certains logiciels de messagerie
Explication d'une adresse de messagerie

➤ ENVIRONNEMENT DE Ms OUTLOOK

Lancer et quitter
Les barres d'outils et les rubans
L'affichage

➤ MESSAGES

Créer un message
Modifier un message
Supprimer un message
Répondre ou transférer un message
Les messages dans le brouillon
Les courriers indésirables
Les champs A : , cc : et cci
Le sujet
Inclure un élément (PJ)
Les accusés de lecture et de réception
Mise en forme d'un message
Imprimer des messages

➤ CONTACTS

Créer un contact
Modifier un contact
Supprimer un contact
Créer des groupes
Créer des carnets d'adresses

➤ CALENDRIER

Créer un rendez-vous
Modifier un rendez-vous
Déplacer un rendez-vous
Supprimer un rendez vous
Inviter des participants

➤ TACHES

Créer une tâche
Modifier une tâche
Supprimer une tâche
Gérer l'évolution d'une tâche

Initiation au logiciel Microsoft Power Point

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Connaître les fonctions de Ms Power Point et gérer un diaporama d'image

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ ENVIRONNEMENT

Définitions et terminologie
Lancer et quitter POWERPOINT
Les barres d'outils et le volet Office

➤ GESTION DES PRESENTATIONS

Ouvrir / Fermer / enregistrer
Créer ou insérer un modèle

➤ AFFICHAGE

➤ MANIPULATION DES DIAPOSITIVES

Ajouter, sélectionner, déplacer et supprimer une diapositive
Mise en page
Arrière-plan

➤ FORMES

Création d'une forme
Formes automatiques
Mise en forme

➤ TEXTES

Création, Modification et effacement d'une zone de texte
Alignement, retraits, puces
Mise en forme des caractères
Encadrement et Fond
Orthographe

➤ OBJETS INCORPORES

Image et Clip art
Graphique
Organigrammes et diagrammes
Tableaux

➤ DIAPORAMAS

Exécuter un diaporama
Contrôle du déroulement et minutage
Annotations
Animer une diapositive et transition
Déroulement partiel
Boutons d'action

Initiation au logiciel Microsoft Publisher

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Connaître les fonctions de Ms Publisher, fabriquer des cartes de visites, menus etc.

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ ENVIRONNEMENT

Définitions et terminologie
Lancer et quitter PUBLISHER
Les barres d'outils et le volet Office

➤ GESTION DES COMPOSITIONS

Ouvrir / Fermer / enregistrer
Créer ou insérer un modèle

➤ CADRE DE TABLEAU

Créer un tableau
Remplissage du tableau
Sélectionner et supprimer (ligne/colonne)

➤ DESSINS

Trait, flèche, ellipse, carré et rectangle
Formes automatiques

➤ OBJETS INCORPORES

Image et Clip art
Wordart
Mise en forme des objets

➤ MANIPULATION DES OBJETS

Sélection, déplacer, copier, grouper/dissocier, superposer, redimensionner, rotation et suppression

➤ MANIPULATION DE TEXTE

Saisie, déplacement, sélection, copier, déplacer et supprimer du texte

➤ MISE EN FORME

Mise en forme des caractères
Trame de fond et bordure
Paragraphe
Tableaux
Compositions

➤ IMPRESSION ET MISE EN PAGE

Insérer et supprimer des pages
Gérer l'aperçu avant impression
Gérer l'impression

Initiation au logiciel Microsoft Access

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Connaître les fonctions de base de Microsoft Access
Savoir utiliser l'environnement Access

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ PRINCIPE DES BASES DE DONNEES

Analyses
Architecture et concepts, possibilités

➤ GESTION DES TABLES

Consultation des données, Tri rapide, Les filtres
Création d'une table : assistant ou mode création
Définition des champs, Choix du type de données
Définition des propriétés d'un champ
Clé primaire et indexation
Relations entre les tables, intégrité référentiel

➤ LES REQUETES SELECTION

Création d'une requête : assistant ou mode création
Critères de recherche, Champ calculé

➤ Les formulaires

Création d'un formulaire : assistant, instantané ou mode création
Propriétés et contrôles, Sous formulaires

➤ Les états

Création d'un état : assistant, instantané ou mode création
Propriétés et contrôles
Sections, tri et regroupements
Sous états

Perfectionnement au logiciel Microsoft Access

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Connaître les fonctions avancées de Microsoft Access

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ LES REQUETES

Généralités
Requêtes multi tables
Propriétés des requêtes
Générateur d'expression
Les requêtes d'action

➤ LES FORMULAIRES

Rappel sur la création des formulaires
Les formulaires avancés
Les sous-formulaires
Les expressions
Les formulaires multi-tables

➤ LES ETATS

Tri et regroupements de données
Les sous-états

➤ LES MACROS COMMANDES

La fenêtre macro
Création d'une macro-commande
Affectation sur un évènement
Utilisation sur un formulaire

➤ ATTACHER / IMPORTER / EXPORTER / COPIER VERS

Comprendre les différences entre importer et attacher
Importer / Exporter des objets Excel
Copier des objets vers d'autres applications

➤ Fonctions complémentaires

Gestion des menus et barres d'outils
Démarrage de l'application
La gestion de la sécurité et des autorisations d'accès

Initiation au logiciel Open Office Writer

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Connaître les bases et quelques fonctions avancées de Writer et connaître l'environnement Writer

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ ENVIRONNEMENT

Lancer et quitter WRITER, l'écran
Les barres d'outils, la règle, les fenêtres et affichage

➤ GESTION DES FICHIERS

Ouvrir, enregistrer et enregistrer sous, nouveau document

➤ MANIPULATION DE TEXTE

Saisie, Sélection et déplacement
Glisser/Déplacer/Copier/Couper/Coller, rechercher / Remplacer

➤ VERIFICATEURS

Correction automatique, orthographe
Vérification automatique, synonymes

➤ ANNULER / REPETER

➤ MISE EN FORME

Caractères, paragraphe, alignement, retrait et espacement
Puces et numéros, bordures et encadrement des pages
Tabulations, les sections
Taille, orientation papier et marges
Textes en colonnes, numérotation des pages, en-tête/Pied de page

➤ IMPRESSION

Aperçu avant impression, imprimer

➤ TABLEAUX

Création, sélection, déplacement dans un tableau
Insertion et suppression de colonnes / cellules
Mise en forme, alignement, fusionné
Largeur et hauteur des colonnes et lignes

Perfectionnement au logiciel Open Office Writer

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Connaître les fonctions de base de Writer

Objectif pédagogique :

Connaître les fonctions avancées de Writer

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ PUBLIPOSTAGE

Présentation, Source de données
Document de bases : Champs de mailing, changer un champ, supprimer un champ, les champs prédéfinis
La fusion, fusionné vers l'imprimante ou vers un fichier

➤ CARACTERES SPECIAUX

Insertion, suppression et création raccourci

➤ LES IMAGES OU OBJETS

Insérer une image personnelle
Encadrer, découper et habiller une image
Insérer, modifier ou manipuler un objet

➤ TITRES ET SOUS TITRES

Création d'un plan, numérotation et manipulation d'un plan

➤ TABLE DES MATIERES

Création, structure et formatage
Création des index d'entrée

➤ LES FORMULAIRES

Créer un formulaire
Ajouter des champs : cases à cocher, listes déroulantes, champs standard
Protéger un formulaire
Imprimer un formulaire

➤ DESSIN

Créer un objet (rectangle, trait, carré, rond etc...)
Mise en forme de l'objet (contour, remplissage...)
Sélectionner, déplacer et supprimer un objet

➤ LES REPERES DE TEXTE

Insérer et atteindre des repères
Renommer et supprimer des repères
Création de lien hypertexte

➤ MISE EN PAGE

Gérer la mise en page d'un document long
Gérer l'entête et pied de page
Gérer la pagination

Initiation au logiciel Open Office CALC

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Connaître les fonctions de base de
Open Office Calc
Savoir utiliser l'environnement de Calc

**Moyen pédagogique, technique et
d'encadrement :**

Diaporama, Paper board, Echanges
/Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour
chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ ENVIRONNEMENT

Lancer et quitter Open Office Calc
Les barres d'outils
Gestion des fenêtres

➤ GESTION DES FICHIERS

Ouvrir et enregistrer un classeur
Nouveau classeur

➤ CLASSEUR

Gestion des feuilles
Créer, dupliquer, supprimer et renommer une
feuille

➤ FEUILLE DE CALCUL

Déplacement, saisie, modification, sélection
d'une cellule
Insérer et supprimer des lignes et des
colonnes
Largeur de colonnes et hauteur de lignes
Déplacer, copier et couper des cellules
Poignée de recopie

➤ Annuler / REPETER**➤ MISE EN FORME**

Alignement, fusionné, format des nombres,
Encadrement, Motifs, hauteur des lignes et
largeur des colonnes ...
Formatage conditionnel

➤ CALCULS

Les règles de calculs
Les opérateurs : +, -, / et x
Quelques fonctions : Somme(), Produit(),
si() etc.
La Somme Automatique
Créer une liaison entre les feuilles

➤ DIAGRAMMES

Création d'un diagramme
Utilisation de l'assistance d'un diagramme
Les éléments (propriété) d'un diagramme
Mise en forme d'un diagramme
Impression d'un diagramme

➤ LE TRI (A>Z ou Z<A)**➤ IMPRESSION**

Mise en page du document et impression

Perfectionnement au logiciel Open Office CALC

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Connaître les fonctions de base de Calc

Objectif pédagogique :

Connaître les fonctions avancées de
Open Office Calc

**Moyen pédagogique, technique et
d'encadrement :**

Diaporama, Paper board, Echanges
/Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour
chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ RAPPEL**➤ VALIDATION DES DONNEES**

Afficher un message d'entrée
Restriction de saisie
Afficher un message d'alerte après la saisie

➤ FONCTIONS RECHERCHES

Utilisation de la formule RECHERCHE H ou V

➤ AUTRES FORMULES

Formule NB.SI(), SI ET OU(), MOYENNE()...

➤ CONSOLIDATION

Générer la consolidation
Modifier une consolidation
Mettre à jour une consolidation
Supprimer une zone ou une consolidation
complète

➤ OBJETS GRAPHIQUES

Outils de dessin
Les objets (rectangle, carré...)
Ajouter du texte dans un objet
Sélectionner, déplacer et mise en forme

➤ TABLEAUX CROISES

Créer un tableau croisé
Utilisation des champs
Modifier un Tableau Croisé
Mise en forme d'un Tableau Croisé

➤ LES FILTRES

Filtre standard
Filtre spécial

➤ LES SOUS-TOTAUX

Création et suppression des sous-totaux

➤ OPERATIONS MULTIPLES

Tableaux à simple entrée
Tableaux à double entrée

➤ MISE EN PAGE

Mise en page d'un grand tableau
Impression

Initiation au logiciel Open Office IMPRESS

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Connaître les fonctions d'IMPRESS

Objectif pédagogique :

Connaître les fonctions d'Open Office Impress

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ ENVIRONNEMENT

Définitions et terminologie
Lancer et quitter IMPRESS
Les barres d'outils

➤ GESTION DES PRESENTATIONS

Ouvrir / Fermer / enregistrer
Créer ou insérer un modèle

➤ AFFICHAGE

Différent mode d'affichage

➤ MANIPULATION DES DIAPOSITIVES

Ajouter, sélectionner, déplacer et supprimer une diapositive
Mise en page
Arrière-plan

➤ FORMES

Création d'une forme
Formes automatiques
Mise en forme

➤ TEXTES

Création, Modification et effacement d'une zone de texte
Alignement, retraits, puces
Mise en forme des caractères
Encadrement et Fond
Orthographe

➤ OBJETS INCORPORES

Image de la galerie
Objet Fontwork
Diagrammes et organigramme
Tableaux

➤ DIAPORAMAS

Exécuter un diaporama
Contrôle du déroulement et minutage
Annotations
Animer une diapositive et transition
Déroulement partiel
Boutons d'action

➤ IMPRESSION

Mise en page et impression

Initiation aux logiciels de Gestion Commerciale SAGE PE (Aposoft) ou EBP

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Savoir gérer la chaîne des ventes et des achats. Edition des documents

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ PRESENTATION DE L'INTERFACE

Les éléments de l'interface
Les listes de recherche
Les barres d'outils et les fenêtres
Les dossiers
L'Aide et les versions

➤ INITIALISATION

Renseignements généraux
Les préférences
Droits d'accès
Les taxes
Les familles (articles et clients)

➤ FICHIERS

Articles
Clients
Fournisseurs
Les éditions

➤ QUOTIDIEN

Devis, Commande, Bon de livraison et Facture client
Demande de prix, Commande, Bon de réception et facture fournisseur
Editions

➤ STOCKS

Mouvements de stocks
Edition inventaire

➤ STATISTIQUES

Synthèse de l'activité
Editions statistiques

➤ DIVERS

Initiation aux logiciels de Gestion commerciale Bâtiment (SAGE PE / EBP)

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Savoir gérer la chaîne des ventes et des achats. Gérer le suivi de chantier.

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ DESCRIPTION GLOBAL DU LOGICIEL

Les éléments de l'interface
Les listes de recherche
Les barres d'outils et les fenêtres
Les dossiers
L'Aide et les versions

➤ INITIALISATION

Renseignements généraux
Les préférences
Droits d'accès
Les taxes
Les familles (articles et clients)
Gestion des listes et vues

➤ FICHIERS

Articles
Clients
Fournisseurs
Les éditions

➤ STOCKS

Mouvements de stocks
Edition inventaire

➤ LA CHAINE DES VENTES

Les devis
Les Commandes clients
Les Bons de livraison
Facture

➤ LA CHAINE DES ACHATS

Les demandes de prix
Les commandes fournisseurs
Les réceptions
Les factures

➤ LES CHANTIERS

Organisation des chantiers
Affectation des matériels et salariés
Suivi des consommations
Suivi de la Main d'œuvre
Transfert des suivis en facturation
Analyse des consommations
Décompte définitif

➤ IMPRESSIONS

Initiation au logiciel Financier SAGE PE (Api)

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Savoir gérer les règlements et échéanciers clients et fournisseurs

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ Général :

Généralité
Ouvrir et Fermer le programme
Gestion des dossiers

➤ MISE EN PLACE DU LOGICIEL :

Les droits d'accès
Les préférences du logiciel
Les zones supplémentaires
Créations des banques

➤ GESTION DES LISTES :

Les colonages
Les vues
Les filtres et recherches

➤ LES CLIENTS :

Création d'une échéance
Création d'un règlement
Gestion des relances
Gestion des effets
Editions

➤ LES FOURNISSEURS :

Création d'une échéance
Création d'un règlement
Gestion des effets
Editions

➤ REMISE EN BANQUE:

Gérer les remises en banque (Chèque, espèce ...)
Réédition d'une remise

➤ SYNTHESE:

Editions comptables
Transfert en comptabilité

➤ UTILITAIRES:

Sauvegarde
Réorganisation de la base

Initiation au logiciel de Comptabilité (SAGE PE / EBP)

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Savoir utiliser le logiciel de comptabilité

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ GENERALITES :

Création société
Ouvrir/Fermer une société existante
Préférences
Menus Editions et Affichage
Tableau de Bord

➤ DONNEES/INITIALISATION :

Plan comptable
Journaux
Libellés des écritures
Mode de règlements
Chéquiers / Devises
Analytique simple
Clients, Fournisseurs, Banques...

➤ QUOTIDIEN :

La saisie standard et guidée
Les achats, les ventes et la trésorerie
Encaissements et décaissements
Le lettrage
Rapprochement bancaire
Déclaration de TVA
Prévision et graphique

➤ LES IMPRESSIONS :

Les journaux
Le Grand livre
Les balances
Les Achats, les Ventes...

➤ LA CLOTURE :

Clôture mensuelle
Clôture annuelle
Les éditions liées à la clôture
Report à nouveau

➤ LES OUTILS :

Sauvegarde et restauration
Maintenance/Réorganisation

Initiation au logiciel SAGE Gestion Ligne 30 / 100

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Etre capable de gerer les échéances et règlement

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ LA CREATION DU FICHIER COMMERCIAL :

Ouverture ou création d'un dossier
Saisie des coordonnées de l'entreprise
Paramètre comptable et choix devise
Création physique des dossiers

➤ LE DEPOTS DE STOCKAGE

➤ LE FICHIER CLIENTS

➤ LA FICHE ARTICLES :

➤ LA SAISIE DU STOCK INITIAL :

Impression avant inventaire
Saisie et saisie fractionnée de l'inventaire
Saisie d'un mouvement d'entrée en stock

➤ LES DOCUMENTS DES VENTES :

➤ INDISPONIBILITES EN STOCK ET LIVRAISONS PARTIELLES :

Gestion des stocks négatifs
Gestion des reliquats
Livraison partielle
Gestion des articles non livrés

➤ GESTION DES TARIFS :

Les remises, rabais
Les catégories tarifaires
Facturation/Prix de revient
Tarifs clients
Tarifs dégressifs

➤ LA SAISIE DES REGLEMENTS :

La gestion unifiée des règlements

➤ CONTROLE DE L'ENCOURS CLIENT :

Impression du relevé
Filtre

➤ NOMENCLATURES COMEMRCIALES :

Les nomenclatures type commerciale / composé
Les nomenclatures type commerciales / composant

➤ L'ARCHIVAGE

Initiation au logiciel SAGE Moyens de Paiement

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Aucun niveau pré requis

Objectif pédagogique :

Etre capable de paramétrer et de réaliser les principaux documents de la Gestion

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ CREATION DE LA BASE :

Création du fichier avec fichier comptable
Création du fichier sans comptabilité

➤ PARAMETRAGE DE LA SOCIETE :

Onglet Identification
Onglet Initialisation
Onglet Contacts
Onglet Comptable
Onglet Préférences
Onglet Options

➤ CREATION DES BANQUES

➤ CREATION DES TIERS

➤ GESTION DES ECHEANCES :

Saisie manuelle
Intégration automatique depuis la compta
Acceptation, remise
Edition des bordereaux

➤ MISE A JOUR COMPTABLE

Initiation à l'installation de Microsoft Windows

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Avoir quelques notions Hardware

Objectif pédagogique :

Etre capable d'installer et de paramétrer le système d'exploitation Windows

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

> INSTALLATION DE WINDOWS :

Installation manuelle de Windows
Installation de Windows à l'aide d'une image
Transfert des fichiers et paramètres utilisateur vers un nouvel ordinateur
Surveillance de l'état de Windows en matière de sécurité à l'aide du Centre de sécurité

> AJOUT DE PERIPHERIQUES MATERIELS :

Installation de périphériques
Configuration des périphériques
Résolution des problèmes liés aux pilotes de périphériques
Désactivation et désinstallation de périphériques matériels

> RESOLUTION DES PROBLEMES LIES AU PROCESSUS DE DEMARRAGE :

Explication du processus de démarrage
Utilisation des options de démarrage avancées
Utilisation du fichier Boot.ini pour modifier le comportement de démarrage
Utilisation de la console de récupération pour démarrer un ordinateur

> CONFIGURATION DE L'ENVIRONNEMENT

Configuration des paramètres du Bureau de l'utilisateur
Configuration des paramètres système
Gestion des profils utilisateur
Utilisation de l'administration

> CONFIGURATION AVANCEE DE WINDOWS POUR L'UTILISATION DANS UN RESEAU

Configuration de Microsoft Windows dans un groupe de travail
Configuration de la sécurité locale
Configuration du Pare-feu Windows
Configuration des options réseau dans un groupe de travail
Intégration à un domaine
Mise en place d'un plan d'adressage IP

Initiation au Routage

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Avoir quelques notions réseau

Objectif pédagogique :

Etre capable de paramétrer un Routage

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges /Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour chaque stagiaire

Date et lieu :

7h soit 1 journée
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

> ROUTAGE IPV4 :

Présentation du routage
Principes, contraintes et limitations d'un routage
Routage statique et routage dynamique
Explication d'une table de routage
Mise en œuvre d'un routage

> ROUTAGE IPV6 :

Présentation d'un routage IPV6
Amélioration et nouvelles fonctionnalités d'un routage IPV6
Principe du routage IPV6
Mise en place d'un routage IPV6
Démonstration d'un routage IPV6

Initiation au logiciel SOLIDWORKS

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Maîtrise de Windows impérative.
Connaissances en dessin technique
conseillées

Objectif pédagogique :

Savoir utiliser les fonctions de base de
SOLIDWORKS

Moyen pédagogique, technique et d'encadrement :

Diaporama, Paper board, Echanges
/Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour
chaque stagiaire

Date et lieu :

Durée du stage à définir
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ INTRODUCTION :

Présentation du logiciel de Conception
Assistée par Ordinateur SOLIDWORKS
Concept de base
Vocabulaire de référence
Vue d'ensemble du logiciel
Approche des liaisons externes entre fichiers
Import/Export de fichier

➤ ESQUISSES DANS SOLIDWORKS :

Fonction d'esquisse 2D
Géométrie de référence
Systèmes de contraintes
Pièces dans SOLIDWORKS
Fonction de modélisation
Fonction de modification et de construction
Utilisation de feature manager (arborescence
de création)

➤ ASSEMBLAGE DANS SOLIDWORKS :

Gestion de pièces dans un assemblage
Système de contrainte
Mise en plan dans SOLIDWORKS
Vue standard, ombrée, coupe, détail,
éclatée
Modèle de plan, fond de plan
Option d'habillage
Ajouter, modifier des cotes, des feuilles, des
vues
Annotations (repères, surfaces, tolérances,
textes)
Imprimer

Initiation au logiciel AUTOCAD

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Maîtrise de Windows impérative.
Connaissances en dessin technique
conseillées

Objectif pédagogique :

Réalisation de dessins ou de plans
précis et complets en 2D

**Moyen pédagogique, technique et
d'encadrement :**

Diaporama, Paper board, Echanges
/Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour
chaque stagiaire

Date et lieu :

21h soit 3 jours
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ GENERALITES :

Les fichiers Autocad et leur gestion
Les fichiers gabarits
Les sauvegardes.

➤ L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Les limites, la grille, les unités, les
coordonnées
Les menus et les barres d'outils, les aides au
dessin.

➤ LE DESSIN :

Création d'entités (droite, demi-droite, Arc,
cercle, splines, multilignes)
Les hachures
Les accrochages objet.

➤ LA MODIFICATION :

Copier, décaler, ajuster
Aligner, réseaux, raccord

➤ LA CREATION DES BLOCS :

Les blocs dynamiques, création des blocs
dynamiques
Manipulation des blocs dynamiques,
variations de blocs similaires
Création de tableaux à partir de blocs.

**➤ LA MANIPULATION DES TEXTES ET DES
STYLES ET DES COTATIONS****➤ ESPACE PAPIER / OBJET ET LES TRACES**

Perfectionnement au logiciel AUTOCAD

Public et pré requis :

Nombre de personnes : 6
Maîtrise du niveau 1 – Autocad 2D

Objectif pédagogique :

Les participants maîtriseront les
concepts de base 3D AUTOCAD

**Moyen pédagogique, technique et
d'encadrement :**

Diaporama, Paper board, Echanges
/Discussions
Vidéoprojecteurs, ordinateurs pour
chaque stagiaire

Date et lieu :

Durée : 3 jours soit 21 heures
Dates : voir calendrier
Lieu : Sur site ou en nos locaux

➤ OUTILS DE DESSIN :

Ancrage de fenêtre flottante, présentation du
mode papier et du mode objet. Présentation
de l'outil « tableau de bord ». Ajustement de
l'arrière-plan et des couleurs de l'interface.
Utilisation du tabulateur de modelage 3D.
Nouveau gabarits de dessins. Ajustement de la
performance pour la 3D, utilisation du
système de coordonnée « SCU » dynamique,
création de 3D à partir de pros 2D, utilisation
des commandes de modélisation 3D avancée
(lissage, balayage, etc). Utilisation de la
« presser / tirer ». Convertir les surfaces en
solide, sélectionner un solide avec une
surface, Modifier les objets 3D avec les
accrochages aux objets et déplacement,
Manipuler les 3D avec déplacement, rotation
et alignement

**➤ OUTILS DE SELECTIONNEMENT ET
D'ELEVATION :**

Création de plan de coupe en 3D,
manipulation des plans de sections, générer
des sections 2D et 3D à partir du plan de
coupe, créer un aplatissement d'une vue

➤ OUTILS DE VISUALISATION :

Utilisation des styles visuels, création et
manipulation de styles visuels, utilisation
des caméras et des vues. Création et
manipulation des caméras et des vues,
naviguer de le model 3D, utiliser la marche
et le survol dans le model 3D. Utiliser les
trajets d'animations, utilisation de
l'éclairage solaire, ajustement et contrôle
de la direction de l'éclairage solaire
(ombrage). Utilisation des lumières,
ajouter / modifier et contrôler les lumières
dans une scène, utilisation des matériaux
(texture), créer et modifier des matériaux.
Appliquer les matériaux aux objets,
utilisation de l'environnement de rendu
graphique.

➤ PARTAGER LES DONNEES DE DESSINS :

Utilisation de la palette de références
externes, intégration d'un fichier DWF en
arrière-plan, ajustement du DWF insérer
dans un DWG. Création de fichier DWF 2D-
3D. Création de fichier PDF simple ou
multiples pages. Générer des sections 2D
et 3D à partir du plan de coupe