

# AFIB FORMATION

*PICARDIE & ILE DE FRANCE*

## CATALOGUE DE FORMATION 2017



NOS PLUS VALUES.....	3
NOTRE SOCIÉTÉ .....	3
NOS METHODES .....	4
L'EXPÉRIENCE DU TERRAIN .....	4
UN SENS RÉEL DE LA PÉDAGOGIE .....	5
PROGRAMMES ADAPTÉS .....	5
CERTIFICATION TOSA ÉLIGIBLE AU CPF .....	6
LES MOYENS DE FINANCEMENTS.....	7
FORMATION BUREAUTIQUE.....	8
WINDOWS PRISE EN MAIN .....	9
INTERNET UTILISATEUR.....	10
ACCESS INITIATION .....	11
ACCESS INTERMÉDIAIRE.....	12
ACCESS PERFECTIONNEMENT .....	13
EXCEL INITIATION .....	14
EXCEL INTERMÉDIAIRE.....	15
EXCEL PERFECTIONNEMENT .....	16
EXCEL VBA INITIATION .....	17
WORD INITIATION .....	18
WORD INTERMÉDIAIRE.....	19
WORD PERFECTIONNEMENT.....	20
POWERPOINT INITIATION.....	21
POWERPOINT PERFECTIONNEMENT.....	22
ONENOTE « PRISE DE NOTE ».....	23
FORMATION MULTIMÉDIA, PAO, CAO, DAO.....	24
ACROBAT INITIATION .....	25
DREAMWEAVER INITIATION .....	26
DREAMWEAVER PERFECTIONNEMENT .....	27
DREAMWEAVER SITE DYNAMIQUE.....	28
INDESIGN INITIATION .....	29
INDESIGN PERFECTIONNEMENT .....	30
ILLUSTRATOR INITIATION .....	31
ILLUSTRATOR PERFECTIONNEMENT .....	32
PHOTOSHOP INITIATION .....	33
PHOTOSHOP PERFECTIONNEMENT .....	34
VISIO INITIATION .....	35
PUBLISHER INITIATION.....	36
AUTOCAD/AUTOCAD LT 2D INITIATION.....	37
AUTOCAD PERFECTIONNEMENT.....	38
SOLIDWORKS, CONCEPTION DE PRODUITS .....	39
FORMATION MESSAGERIE.....	40
OUTLOOK.....	41
LOTUS NOTES UTILISATEUR .....	42
LOTUS DOMINO ADMINISTRATION SYSTEME .....	43
EXCHANGE SERVER CONFIGURER & GERER.....	44
FORMATIONS GESTION DE PROJET .....	45
MS PROJECT INITIATION.....	46
MS PROJECT PERFECTIONNEMENT.....	47
MODALITÉS D'INSCRIPTIONS .....	48
CONDITIONS GENERALES DE VENTE.....	49

# NOS PLUS VALUES

*Suivre une formation par AFIB FORMATION, c'est transmettre un savoir, une expérience et un enthousiasme. C'est pourquoi, au-delà d'une **expertise technique reconnue**, nos consultants-formateurs ont en commun une réelle culture pédagogique et un attachement fort aux relations humaines, qui garantissent aux stagiaires une appropriation optimale des technologies enseignées.*

## NOTRE SOCIÉTÉ

---

AFIB FORMATION a été créé en Mai 1995, nous sommes un organisme spécialisé dans la formation continue Informatique pour adulte. Nos offres couvrent l'ensemble des besoins de l'entreprise :

Nous sommes implanté dans l'Oise mais intervenons au sein des entreprises avec ou sans notre matériel en Région Parisienne et Picardie

AFIB FORMATION est reconnu avant tout pour ses prestations techniques et pédagogiques mais est également le spécialiste de la formation sur-mesure.

Efficacité technique, relationnelle et pédagogique une conception plus humaine de la formation.

- ✓ Du conseil et de l'accompagnement de l'entreprise dans ses choix et dans l'élaboration de formations sur mesure
- ✓ Du contenu pédagogique et du déroulé de ses formations
- ✓ De l'accueil et de l'accompagnement des participants tout au long de leur formation
- ✓ Du suivi post-formation

Notre équipe améliore en permanence son savoir-faire à l'aide, notamment, de questionnaires d'évaluation et de satisfaction soumis aux participants

## NOS METHODES

---

La qualité de nos prestations sur-mesure repose sur un axe stratégique d'entreprise qui a toujours été de proposer systématiquement des solutions à nos clients, y compris lorsque leurs demandes sont particulièrement complexes.

AFIB FORMATION dispose d'un savoir-faire unique dans la conception, l'organisation et la réalisation de formations intra-entreprise, que celles-ci reposent sur des contenus standards (catalogue), légèrement adaptés ou entièrement sur mesure.

Notre savoir-faire et la qualité de nos prestations reposent sur divers éléments clés :

- ✓ Une **organisation et des méthodes** permettant de répondre rapidement et efficacement aux demandes les plus complexes
- ✓ Une **expertise pédagogique** favorisant la conception de solutions riches : programmes sur-mesure, validation de pré-requis, mesure des acquis, modules e-learning, ateliers, études de cas...
- ✓ Une **logique de coproduction** basée sur une interactivité forte entre nos équipes et nos clients qui garantissent la totale adéquation entre les solutions proposées et les besoins exprimés
- ✓ Un **pôle de compétences** qui nous permet de répondre à un très large éventail de besoins entièrement dédiée au traitement de vos projets de formation : de la construction de la solution à l'organisation des sessions de formation, ces spécialistes s'assurent de la réussite des prestations qui nous sont confiées

## L'EXPÉRIENCE DU TERRAIN

---

L'expérience de nos consultants-formateurs dans la mise en œuvre des technologies en entreprise et leur connaissance concrète des problématiques terrain et métiers garantissent l'efficacité de leurs interventions : l'approche pédagogique et le contenu de leurs formations sont ainsi alimentés en permanence de cas concrets et de retours d'expériences.

## UN SENS RÉEL DE LA PÉDAGOGIE

---

Experts techniques, nos consultants-formateurs sont également des spécialistes de l'apprentissage. Chez AFIB FORMATION, nous considérons que leur capacité à délivrer un savoir est aussi importante que le savoir lui-même. C'est pourquoi, avant de se voir confier l'animation d'une première formation, tous sont soumis à une évaluation en salle visant à valider leur sens de la pédagogie. Ils sont notamment évalués sur leur capacité à :

- ✓ valoriser les acquis et l'expérience des participants
- ✓ créer une dynamique de groupe
- ✓ instaurer un climat favorable à l'apprentissage
- ✓ illustrer les phases théoriques de cas concrets
- ✓ centrer leurs interventions sur les compétences opérationnelles nécessaires
- ✓ éviter tout développement théorique inutile

## PROGRAMMES ADAPTÉS

---

Sont considérées comme des formations sur-mesure les programmes catalogues devant faire l'objet d'une **adaptation simple** (modification de durée, retrait d'un chapitre) ou **complexe** (combinaison de modules provenant de 2 formations « catalogue » distinctes couvrant un même domaine).

Dans le second cas, nous nous appuyons sur nos experts techniques et pédagogiques qui, à l'issue d'une **phase d'analyse approfondie de la demande**, construiront une solution répondant précisément au besoin exprimé.

## CERTIFICATION TOSA ÉLIGIBLE AU CPF

---

Dans le cadre de votre Compte Personnel de Formation (CPF), nous vous proposons des formations de préparation et le passage d'examens en bureautique.

Notre centre de formation est agréé pour les certifications TOSA sur la Liste Nationale Interprofessionnelle (LNI), établie par le Comité Paritaire Interprofessionnel National pour l'Emploi et la Formation (COPANEF).



Les certifications TOSA utilisées dans le cadre d'une formation bureautique (Excel, Outlook, Powerpoint, Word, Access, VBA) sont désormais éligibles au CPF pour tous les salariés sous le code : CPF 164 617.

La certification TOSA délivre un score de 1 à 1000 sur la connaissance globale du logiciel. Elle vous permet d'attester, après chaque formation, de votre niveau de maîtrise de Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, VBA et bientôt Photoshop. C'est un outil de validation et de progression. Il ne s'agit pas d'un examen à obtenir mais d'une certification de niveau qui vous permettra au cours de vos différentes modalités d'apprentissage d'augmenter votre score et de voir ainsi évoluer vos compétences.

Score :

Initial inférieur à 350

Basic entre 350 et 550

Opérationnel entre 550 et 725

Avancé entre 725 et 875

Expert entre 875 et 1000



Code CPF d'AFIB FORMATION : **4L731**

## LES MOYENS DE FINANCEMENTS

---

*Les organismes paritaires collecteurs agréés (OPCA) sont des structures assurant la gestion du financement de la formation professionnelle continue dans le secteur privé. Ces organismes de structure associative collectent les contributions des entreprises adhérentes pour la formation professionnelles et allouent ces fonds au financement de dispositifs de formation. Depuis le 1er janvier 2015, la réforme de la formation professionnelle qui instaure le CPF (compte personnel de formation) donne un nouveau rôle aux OPCA.*

### **Définition de l'OPCA ?**

Un OPCA est un organisme agréé par l'État. Celui-ci est chargé de la collecte, auprès des entreprises qui relèvent de son périmètre géographique ou de métier, des fonds qui vont permettre le financement de plans de formation professionnelle. Les OPCA permettent de mettre en application la volonté gouvernementale de consacrer une part de la masse salariale des entreprises, à la formation professionnelle. Ils financent également la VAE (validation des acquis de l'expérience).

### **Comment fonctionne un OPCA ?**

Toutes les entreprises sont tenues de participer à la formation continue de leurs employés, et sont astreintes par la loi à contribuer financièrement à la formation professionnelle pour un montant compris entre 0,55% et 1,60% de la masse salariale, selon la taille de l'entreprise (des accords de branche viennent également moduler ces chiffres).

Bon nombre d'entreprises délèguent leurs actions de formation à l'OPCA dont elles dépendent. Elles versent les contributions de formation à cet organisme qui se charge de les reverser aux bénéficiaires des formations. L'OPCA conseille, informe, aide à l'élaboration des projets de formation et prend donc en charge leur financement. Ils jouent donc un rôle central dans l'élaboration des plans de formation.

La loi du 5 mars 2014 (relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale) a simplifié le fonctionnement des OPCA. Désormais, les entreprises de 10 salariés et plus sont soumises à un taux unique de contribution à la formation professionnelle (1%) et à la mise en place d'un bordereau unique. Cette loi fait également des OPCA un guichet unique en termes de collecte de la formation: contribution à la formation continue, congé individuel de formation (CIF) contribution au fond paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP).

### **Quelle démarche pour obtenir un financement d'un OPCA ?**

Pour demander à un OPCA de financer une formation, il est nécessaire de contacter un conseiller qui transmettra un dossier de prise en charge à remplir à renvoyer accompagné d'un devis fourni par l'organisme de formation agréé choisi. Le formulaire peut également être téléchargé sur Internet. Selon les OPCA, certains documents complémentaires peuvent être demandés avant un passage en commission d'approbation ; cette dernière émet alors un avis favorable ou défavorable. Il faut noter que, si une entreprise cotisant auprès d'un OPCA n'effectue aucune demande de financement de formation durant une année donnée, elle ne peut récupérer ses cotisations l'année suivante ; ce sont d'autres entreprises qui en bénéficieront.

### **De nouvelles compétences pour 2016**

La loi du 5 mars 2014 a confié de nouvelles compétences aux OPCA dans le domaine de la formation. En 2016, ils pourront prendre en charge les coûts de formation en cas de graves difficultés économiques conjoncturelles. Les modalités de cette prise en charge seront prévues par des accords d'entreprises et ne pourront dépasser 2 ans.

### **La liste des OPCA. Comment trouver son OPCA ?**

Pour trouver son OPCA, il faut connaître le code NAF (nomenclature d'activités française) ou APE (activité principale exercée) de son entreprise. Il fait référence à la branche d'activité de l'entreprise et se compose de quatre chiffres et une lettre. Ce code se trouve sur le bulletin de paie de l'employé. Une fois en possession de ce code, il faut se rendre sur le site Internet répertoriant les OPCA selon leur domaine en rentrant le code NAF ou APE de l'entreprise.

Le financement d'une formation peut avoir lieu avant ou après celle-ci selon les OPCA. Si certains OPCA versent directement le montant à l'organisme de formation, d'autres effectuent le remboursement après celle-ci.



# FORMATION BUREAUTIQUE

*Diverses thématiques couvertes : Windows, Internet, Excel, Word, Access, PowerPoint, VBA, , OneNote dans tous les niveaux.*

*Notre offre de formations bureautique permet de se former à son rythme et selon des modalités pédagogiques variées.*



**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Objectif(s) :** Comprendre comment configurer et organiser son espace de travail  
S'approprier les nouveautés (vignettes, bureaux virtuels...)

Être capable de gérer efficacement ses fichiers

Découvrir les principales applications de Windows

**Prérequis :** Être à l'aise avec le maniement d'un clavier et d'une souris

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## S'approprier l'interface de Windows 10

Démarrer Windows 10

Ouvrir, activer ou fermer une session

Arrêter ou mettre en veille son ordinateur

Découvrir le bureau (bouton démarrer, zone de recherche, barre des tâches, vignettes)

Afficher toutes les applications

Lancer et fermer des applications

Passer d'une application à une autre

Afficher côte à côte deux applications

Gérer les fenêtres (déplacer, redimensionner, réduire ou fermer)

## Personnaliser le menu démarrer et le bureau

Modifier le contenu du menu Démarrer

Épingler une application en tant que vignette

Déplacer, redimensionner ou supprimer une vignette

Gérer les groupes de vignettes

Personnaliser l'arrière-plan du bureau

Créer des bureaux virtuels

## Paramétrer la barre des tâches

Verrouiller et/ou masquer la barre des tâches

Épingler ou détacher une application de la barre des tâches

Sélectionner les icônes à afficher dans la barre des tâches

## Gérer ses fichiers avec l'explorateur Windows

Lancer l'explorateur de fichier

Utilisation du ruban avec ces menus contextuels

Gérer la liste rapide

Afficher les différents volets

Naviguer dans l'arborescence (notions de lecteurs, dossiers, sous-dossiers, fichiers)

Réorganiser l'affichage des fichiers (dispositions, tris, filtres, regroupements)

Créer des dossiers et des sous-dossiers pour ranger ses fichiers

Renommer un fichier ou un dossier

Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers

Supprimer un élément et le récupérer dans la corbeille  
Compresser et décompresser des fichiers

## Effectuer des recherches

Lancer une recherche à partir du bureau

Rechercher à partir de l'explorateur de Windows

Affiner sa recherche par date, mot-clé ou type de fichier

Enregistrer le résultat d'une recherche

## Créer des raccourcis

Créer un raccourci sur le bureau

Utiliser les raccourcis

Renommer, supprimer un raccourci

## Configurer son environnement de travail

Modifier son écran de verrouillage

Changer le paramétrage de ces chiffres, dates (Région)

Définir une imprimante par défaut

## Les principales applications de Windows 10

Consulter ses images avec la visionneuse de photos

Utiliser le lecteur Windows Media

Naviguer sur le web avec Edge

Lire des fichiers PDF avec le lecteur PDF de Windows

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Objectif(s) :** Faire le tour des principaux services d'Internet

Être capable de rechercher efficacement des informations sur le Web

Comprendre comment utiliser le web pour communiquer

Pouvoir connaître les risques inhérents à la navigation sur internet et savoir s'en prémunir

**Prérequis :** Être initié à la micro-informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Il est conseillé d'avoir suivi la formation "1er contact avec l'informatique" ou connaissances équivalentes

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Présentation d'Internet

Historique d'Internet

Comprendre comment fonctionne Internet

Connaître les différents types de services (web, mail, forums...)

Comparer les fournisseurs d'accès

## Naviguer sur Internet

Les différents navigateurs du marché

Saisir l'adresse d'un site Internet

Utiliser les liens "hypertextes" pour se déplacer de page en page

Revenir à la page précédente

Naviguer sur plusieurs onglets

Arrêter le chargement de la page en cours

Gérer l'affichage des pop-up

Afficher le plan du site

Afficher l'historique des sites visités pour les consulter de nouveau

## Effectuer des recherches sur le net

Utiliser un moteur de recherche (Google, Yahoo...)

Apprendre à saisir des critères pour affiner la recherche

Configurer la barre de recherche

Imprimer une page

Enregistrer une page ou des images d'un site

## Faciliter la consultation de sites fréquemment visités

Accéder rapidement à un site en créant un favori

Renommer ou supprimer un favori

Créer des dossiers pour classer les favoris

## Personnaliser les paramètres de son navigateur

Définir la page à afficher à l'ouverture d'Internet Explorer

Configurer l'historique de sa navigation

Autoriser ou bloquer l'accès aux cookies

Sécuriser sa navigation

Définir son niveau de sécurité

Activer et paramétrer le contrôle parental

Comprendre les risques liés à Internet et s'en prémunir : virus, chevaux de Troie, spywares, malwares, spam, phishing

## Télécharger des logiciels ou des fichiers à partir du Web

Distinction freeware - Shareware

Télécharger à partir de sites constructeurs

Utiliser un annuaire de logiciels pour télécharger des applications

Transférer et télécharger des fichiers via un service de stockage en ligne ( ex: Google drive)

## Utiliser internet pour communiquer

Utiliser une messagerie en ligne (Gmail)

Dialoguer via les forums de discussion

Découvrir le fonctionnement des réseaux sociaux (facebook, twitter...)

**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Access, et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la mise en place d'une base de données relationnelle. À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer une base de données simple
- Construire les tables et établir les relations
- Créer des requêtes simples
- Créer des formulaires et des sous formulaires
- Créer des états d'impression

**Public visé :** Toute personne désirant s'initier à Access.

**Prérequis :** Aucun

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Introduction

Présentation générale d'Access  
Notions fondamentales sur la théorie relationnelle  
Notions fondamentales d'analyse des besoins  
Méthode simple de conception d'une base de données relationnelle

## Création d'une base de données relationnelle

Description et rôles des objets de la base de données (les tables, les requêtes, les formulaires, les états)

## Création des tables

Création de tables en utilisant l'assistant  
Création de tables en important des données  
Création de tables en utilisant le mode "création"  
Définition des différents types de champs disponibles dans les tables  
Création de clés primaires  
Création d'index  
Mise en place des relations  
Mise en place d'une intégrité référentielle

## Création de requêtes simples

Création d'une requête de type "sélection"  
Sélection des tables et des champs intervenant dans la requête  
Définition des critères de sélection  
Utilisation du générateur d'expression dans la mise en place des calculs  
Création d'une requête avec regroupement

## Création de formulaires

Utilisation de l'assistant "création de formulaire"  
Création de formulaires "colonnes" et "tabulaires"  
Mise en forme et disposition des données du formulaire  
Insertion de contrôles indépendants pour la mise en place de calculs  
Création de formulaires utilisant une requête  
Création de sous formulaires

## Création d'états d'impression

Utilisation de l'assistant "création d'état"  
Mise en forme et disposition des données de l'état  
Insertion de zones de "regroupement"  
Mise en place de calculs de sous totaux  
Réalisation d'un publipostage (mailing)

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant des connaissances de base sur Access, et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la mise en place d'une base de données relationnelle. À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Construire des multi-tables et établir les relations
- Créer des requêtes SQL et croisés
- Échanges OLE/DDE

**Public visé :** Toute personne désirant s'initier à Access.

**Prérequis :** Toute personne ayant déjà réalisé le niveau initiation ou possédant un niveau équivalent

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## L'ENVIRONNEMENT ACCESS GERER LES TABLES

Rappel des commandes de base  
Créer une base de données multi tables  
Mettre les tables en relation  
Découvrir les types de jointures  
Compacter la base de données  
Réparer la base de données

## LES FORMULAIRES

Rappel du rôle des formulaires  
Créer des formulaires personnalisés  
Utiliser les propriétés avancées des champs  
Gérer les divers contrôles

## LES SOUS-FORMULAIRES

Créer des sous formulaires à l'aide de l'assistant  
Modifier la structure en mode création  
Personnaliser la présentation des différents éléments

## LES REQUÊTES

Mettre en place les requêtes multi tables  
Réaliser des requêtes de jointure  
Créer des requêtes analyse croisée  
Créer des requêtes de mise à jour  
Définir des critères avec ou sans opération  
Utiliser les champs calculés  
Découvrir les requêtes SQL ÉTATS  
Créer des états personnalisés  
Créer des états avec regroupements  
Créer des étiquettes  
Ajouter un en-tête de page  
Utiliser les propriétés avancées des champs  
Gérer les divers contrôles

## ECHANGER DES DONNEES AVEC OLE/DDE

Découvrir les divers principes  
Importer / exporter des données  
Convertir des fichiers

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Cette formation s'adresse à des personnes ayant une bonne maîtrise des fonctionnalités de base d'Access et désirent approfondir leurs connaissances. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des requêtes utilisant des jointures
- Créer des requêtes de type « actions »
- Créer des formulaires indépendants de recherches
- Créer des procédures événementielles

**Public visé :** Toute personne désirent découvrir les fonctionnalités avancées d'Access.

**Prérequis :** Connaître les fonctions de base d'Access à savoir :

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

---

### Créer des requêtes utilisant des jointures

- Utilisation des « équijointures »
- Utilisation des « jointures externes gauches »
- Utilisation des « jointures externes droites »

### Créer des requêtes de types « actions »

- Création de requêtes « création de tables »
- Création de requêtes « ajout »
- Création de requêtes « mise à jour »
- Création de requêtes « suppression »
- Création de requêtes « analyse croisée »

### Créer des formulaires avancés

- Concevoir un formulaire de recherche
- Utiliser les outils de contrôle (listes déroulantes, cases à cocher, boutons option)

- Créer des formulaires avec des onglets
- Intégrer des outils de contrôle dans les formulaires
- Intégrer des macros dans les formulaires
- Gérer les accès à la base en utilisant des fichiers de sécurité
- Insérer les boutons de commande Définir des macros
- .Associer les macros aux contrôles formulaires
- Définir des procédures événementielles sur les contrôles

### Créer des menus de navigation

- Créer des menus et des sous menus

**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Excel, et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de tableaux simples. À la fin de cette formation, les participants seront à même de : - Créer des tableaux simples - Utiliser des formules de calcul de base - Présenter et mettre en forme des bases de données – Gérer la mise en page - Enregistrement et classer leurs tableaux - Représenter les données du tableau sous forme de graphiques

**Public visé :** Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base d'Excel.

**Prérequis :** Aucun

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Introduction

Présentation générale d'Excel  
Les avantages à faire ses tableaux dans Excel  
La structure d'un classeur Excel. Notions essentielles sur les feuilles du classeur  
L'enregistrement et le rangement de ses tableaux (sauvegarde)  
Comment retrouver ses tableaux  
Divers curseurs de souris  
Diverses incrémentations  
Gestion des Cellules – Lignes – Colonnes – Feuils  
Raccourcis clavier  
Astuces de gain de temps  
Possibilités et avantages du clic droit

## Réalisation de votre premier tableau

Saisir les données dans les cellules (textes, chiffres, dates)  
Corriger, effacer les données saisies  
Faire une première formule de calcul simple  
Utilisation des 4 opérateurs arithmétiques pour les calculs  
Faire une somme de ligne ou de colonne  
Aborder les statistiques telles que la moyenne...  
Couper/copier/coller pour gagner du temps  
Comprendre les références relatives et absolues (\$)   
Mettre en place des formules faisant référence à d'autres feuilles

## La mise en forme du tableau

Mise en forme générale des cellules  
Présenter les chiffres avec des décimales en monétaire, en pourcentage  
Ajuster la largeur des colonnes du tableau en fonction de leur contenu  
Encadrer les cellules du tableau  
Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes  
Mise en forme conditionnelle simple

## La mise en page et l'impression du tableau

Vérifier l'aspect de son tableau par un aperçu avant impression  
Définir des entêtes et des pieds de pages  
Ajuster, centrer le tableau sur la page  
Gérer les paramètres d'impression (choisir une imprimante, définir le nombre d'exemplaires)

## Concevoir des graphiques

Utilisation de l'assistant graphique  
Les graphiques les plus courants : histogrammes, courbes, camemberts  
Découvrir les possibilités de mise en forme des éléments du graphique  
Gérer les séries représentées sur le graphique  
La mise en page et l'impression des graphiques

## La gestion des données

Règles à respecter d'une base de données  
Trier les données de la base sur plusieurs colonnes  
Exploiter les filtres automatiques

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Créer des liens entre plusieurs tableaux. Utiliser des formules plus complexes. Concevoir des graphiques simples. Tirer parti des fonctions de gestion de données. Le but étant de se préparer au niveau Perfectionnement.

**Public visé :** Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités avancées d'Excel.

**Prérequis :** Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Rappel du Niveau Précédent (Initiation)

### Les formules de calculs

Mettre en place des calculs simples et utiliser les fonctions SOMME et MOYENNE

Utiliser les références relatives et absolues dans les calculs

### Les fonctions conditionnelles

Les fonctions SI

La fonction SOMME.SI

### Les outils d'analyses

La fonction RECHERCHEV

### Les fonctions dates et heures

La fonction AUJOURDHUI

La fonction MAINTENANT

La fonction DATEDIF

### Travailler sur plusieurs tableaux

Mettre en place des liaisons entre différents tableaux d'un même classeur

Mettre en place des liaisons entre différents tableaux de classeurs différents

Modifier, mettre à jour, supprimer des liaisons

### La mise en forme conditionnelle

## Les graphiques

Changer le type de graphique

Changer l'aspect des éléments et des zones

Ajouter un texte dans un graphique

## Sécuriser ses données

Protection totale par mot de passe

Protection partielle par mot de passe

## Conversion en tableau

Création

Insérer des données

Trier les données

Options du tableau

## Tableau croisé dynamique

Rappel sur la structure d'une base de données

Création du tableau croisé dynamique

Placer les champs de regroupement

Placer les champs de synthèse

Placer les champs de page

Choisir l'expression du résultat (somme, moyenne, comptage)

Mise en forme du tableau croisé

Regrouper les résultats par catégorie ou par intervalle

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Être capable d'utiliser les fonctions avancées d'Excel. Être capable de créer des tableaux croisés dynamiques. Mettre en place des macros simples pour automatiser des traitements.

**Public visé :** Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités avancées d'Excel.

**Prérequis :** Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base et du niveau Intermédiaire d'Excel.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Rappel des Niveaux Précédents

### Les fonctions conditionnelles

Les fonctions SI - ET - OU

La fonction NB.SI

La fonction SOMME.SI

La fonction SIERREUR

La fonction NB.SI.ENS

La fonction SOMME.SI.ENS

### Les outils d'analyses

La fonction RECHERCHEV -

La fonction RECHERCHEH

INDEX – EQUIV

### Les fonctions dates et heures

La fonction AUJOURDHUI

La fonction MAINTENANT

Calcul avec les dates

Calcul avec les heures

La fonction JOUR / MOIS / ANNEE

La fonction DATE

La fonction DATEDIF

La fonction NB.JOURS.OUVRES

### Diverses fonctions

#### La validation de données

L'onglet Options

L'onglet Message de saisie

L'onglet Alerte d'erreur

#### La mise en forme conditionnelle utilisant des formules

## Les graphiques

Changer le type de graphique

Changer l'aspect des éléments et des zones

Ajouter un texte dans un graphique

Création graphique à 2 axes

Placer des indicateurs dynamiques

## Conversion en tableau

Création du tableau

Insérer des données

Options du tableau

## Tableau croisé dynamique

Rappel sur la structure d'une base de données

Création du tableau croisé dynamique

Placer les champs de regroupement

Placer les champs de synthèse

Placer les champs de filtre

Choisir l'expression du résultat (somme, moyenne, comptage)

Mise en forme du tableau croisé

Regrouper les résultats par catégorie ou par intervalle

Utilisation des segments

Mettre en place des champs calculés

Calculer des pourcentages

Mettre en place des calculs de cumuls en valeur et en pourcentage

## Les macros commandes

Principe de mise en place d'une macro

Utiliser l'enregistreur de macro

Créer un bouton de déclenchement de la macro

Modifier le code de la macro

Macros relatives et absolues



**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des macros simples et des procédures complexes
- Utiliser le langage de programmation orienté objets VBA
- Mettre en place des algorithmes de programmation
- Utiliser les instructions fondamentales à l'élaboration de tout programme
- Contrôler et déboguer leurs procédures (gestion des erreurs)
- Créer des fonctions de calculs personnalisées

**Public visé :** Toute personne désirant acquérir les bases du langage Visual Basic.

**Prérequis :** Cette formation s'adresse à toute personne ayant une bonne maîtrise des fonctions avancées d'Excel et désirant utiliser le langage Visual Basic afin d'automatiser leur traitement.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Introduction

Description du concept de programmation orienté objet  
Description des procédures Sub et Fonction  
Définition des méthodes et des propriétés  
Description de l'interface de programmation  
Description et gestion des projets, des modules, des procédures

## Utilisation de l'enregistreur de macro pour créer des procédures Sub

Déclencher l'enregistreur de macro  
La bibliothèque de macro personnelle  
Création de boutons de macros dans une feuille et dans le ruban  
Accéder et corriger le code de la macro

## La gestion des messages

Créer des messages d'information  
Créer et gérer des messages de confirmation  
Saisie de données extérieures

## Description des variables

Le rôle des variables et des constantes  
Déclaration et type de variable  
Définir la portée des variables

## Les contrôles

Mise en place d'instructions conditionnelles  
Utilisation de l'instruction If...Then...Else  
Utilisation de l'instruction Select Case  
Branchement conditionnel et inconditionnel

## Utilisation des boucles

Les boucles For...Next - For...Each - Do...While

## La gestion des cellules

Utilisation des objets Ranges et Cells  
La sélection des cellules  
Placer et récupérer des données des cellules  
Utilisation de la méthode Offset pour le référencement relatif des cellules

## Le contrôle et la correction du code

Utilisation du « debugger »  
Utilisation du mode « pas a pas »  
Contrôle de la valeur des variables  
Mise en place d'expressions espionnes  
La gestion des codes d'erreur  
Utilisation de l'instruction On Error

## Les procédures événementielles

Création de procédures dont le déclenchement est automatique  
Les procédures liées aux classeurs, aux feuilles, aux cellules  
Les procédures auto exécutables

## Les procédures Fonction

Définition des arguments de la fonction  
Mise en place du code de calcul  
Récupération du résultat de la fonction

**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur Word et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de documents simples. À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des documents simples
- Présenter et mettre en forme les documents
- Imprimer leurs documents
- Enregistrer et classer leurs documents
- Concevoir des tableaux de présentation

**Public visé :** Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base de Word.

**Prérequis :** Aucun

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## DÉCOUVERTE WORD

Prise en main de l'ergonomie  
Adaptation de WORD à vos besoins  
Personnalisation de la fenêtre, des barres d'outils rapides et de son ruban  
Saisie et mise en forme des caractères  
Zoom, Aperçu avant impression, impression, sauvegarde du document

## CORRECTION ET PRÉSENTATION D'UN DOCUMENT

Chargement du document sauvegardé et révision  
Correction automatique du texte  
Recherche et remplacement, ajouts, déplacement, orthographe, synonymes, vérification grammaticale  
Sauvegarde sous le même nom, options d'enregistrement

## MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

Positionnement des marges, numéros de page et autres éléments  
Mise en forme de paragraphes  
Saut de page et de section  
Présentation sous forme de liste à puces, numérotées  
Pose et utilisation de tabulations  
Personnalisation par utilisation de la lettrine  
Disposition en colonnes de type journal  
Utilisation de la commande tableau et présentation automatique  
Tri en listes, calculs et présentation d'un tableau

## FONCTIONS D'INSERTIONS

Enregistrement des entrées d'insertions automatiques  
Utilisation de ce modèle de document  
Impression des insertions automatiques créées  
Insertion de caractères spéciaux, les raccourcis clavier  
Insertion partielle provenant d'un autre document de WORD  
Insertion d'images et habillages

## UTILISATION DE WORD AVEC D'AUTRES

### APPLICATIONS

Échange d'informations avec d'autres applications  
Insertion d'un objet, image par le biais de CLIPART GALERY  
Insertion d'effets spéciaux par Microsoft WORD ART  
Positionnement des encadrements de texte et déplacement  
Création et importation de graphismes par Microsoft GRAPH, EXCEL...

### GESTION DE FICHIERS

Ouverture, enregistrement et protection de documents  
Recherche de documents à l'aide de critères de recherches multiples  
Visualisation du contenu du fichier ainsi que d'autres informations  
Enregistrement du document et impression

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Cette formation s'adresse à des personnes ayant des connaissances sur Word et désirant découvrir les fonctionnalités avancées à la réalisation de documents. À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des modèles simples
- Gérer les images dans un document
- Créer des formulaires

**Public visé :** Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités avancées de Word.

**Prérequis :** Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de Word.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## INTRODUCTION À WORD (RAPPEL)

Rappel des utilisations courantes (vues au niveau Initiation)  
Personnalisation de la barre d'outils rapide  
Rappel des manipulations de la souris  
Le stockage de documents et leur impression  
Saisie et mise en forme des caractères  
Zoom, Aperçu avant impression, impression, sauvegarde du document  
Raccourcis clavier  
Menu contextuelle  
Protection de documents  
Recherche de documents à l'aide de critères de recherches multiples

## MISE EN FORME D'UN DOCUMENT (RAPPEL)

Positionnement des marges, numéros de page et autres éléments  
Mise en forme de paragraphes  
Saut de page et de section  
Présentation sous forme de liste à puces, numérotées  
Pose et utilisation de tabulations  
Personnalisation par utilisation de la lettrine  
Disposition en colonnes de type journal  
Utilisation de la commande tableau et présentation automatique  
Tri en listes, calculs et présentation d'un tableau  
Création du document modèle  
Titre courant et pagination  
Notes de bas de pages et notes de fin  
Prévisualisation

## TABLEAUX ET FONCTIONS DE P A O

Construction de tableaux complexes  
Multicolonnage et insertion d'images dans le document, lettrine  
Liens hypertextes  
Barres d'outils dessin, image, ombre portée, 3D,

## FONCTIONS D'INSERTIONS ET MODELES

Enregistrement des entrées d'insertions automatiques  
Création et utilisation d'un modèle de document par champ manuel  
Impression des insertions automatiques créées  
Insertion de caractères spéciaux, les raccourcis clavier  
Insertion partielle provenant d'un autre document de WORD

## UTILISATION DE WORD AVEC D'AUTRES

### APPLICATIONS

Échange d'informations avec d'autres applications  
Insertion d'un objet, image par le biais de CLIPART GALERY  
Insertion d'effets spéciaux par Microsoft WORD ART  
Positionnement des encadrements de texte et déplacement

## CRÉATION D'UN FORMULAIRE

Automatisation de la frappe par création de formulaires personnalisés  
Positionnement de formules aux formulaires  
Signet et renvoi

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Cette formation s'adresse à des personnes ayant une bonne maîtrise des fonctionnalités générales du traitement de texte et désirant approfondir leurs connaissances. À la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des documents longs et maîtriser leur mise en page
- Gestion des styles
- Utiliser et créer des modèles de documents
- Concevoir un publipostage (courrier, enveloppe et étiquettes)

**Public visé :** Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités avancées de Word.

**Prérequis :** Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités générales de Word.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## RAPPEL DES NIVEAUX PRÉCÉDENTS

### ÉLABORATION DE LONGS DOCUMENTS

Les styles : création utilisation et modification  
Contrôle veuve / orpheline  
Création du document modèle  
Titre courant et pagination  
Notes de bas de pages et notes de fin  
Passage en Mode Plan et remise en forme d'un document  
Numérotation du plan  
Traitement des niveaux du plan, réduction et développement des titres  
Tables et index  
Saut de page, Prévisualisation

### UTILISATION DE WORD DANS UN GROUPE DE TRAVAIL

Exploitation de documents maîtres  
Gestion de longs documents (sur demande)  
Index, tables des matières sur un texte en Mode Plan

### TABLEAUX ET FONCTIONS DE P A O

Construction de tableaux complexes  
Multicolonnage et insertion d'images dans le document, lettrine  
Liens hypertextes  
Barres d'outils dessin, image, ombre portée, 3D,  
Insertion d'image scannée

## FUSION ET PUBLIPOSTAGE

Création du document principal pour l'élaboration d'une lettre type  
Création d'une source de données  
Utilisation d'une source de données provenant d'une autre application  
Réalisation de la fusion étape par étape  
Sélection et tri d'enregistrements sur plusieurs champs de données  
Entrée de données variables au clavier  
Impression d'étiquettes de routage et d'enveloppes  
Fusion avec option de requête  
Conditions si-alors-sinon

## CRÉATION D'UN FORMULAIRE

Automatisation de la frappe par création de formulaires personnalisés  
Positionnement de formules aux formulaires  
Signet et renvoi

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Cette formation s'adresse à des personnes n'ayant pas ou très peu de connaissances sur PowerPoint, et désirant découvrir les fonctionnalités indispensables à la réalisation de présentations simples mais néanmoins attrayantes. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des présentations simples
- Concevoir un plan de présentation
- Disposer des objets sur les diapositives (images, tableaux, graphiques)
- Animer les diapositives
- Gérer la projection (diaporama)

**Public visé :** Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base de PowerPoint.

**Prérequis :** Aucun

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Introduction

Présentation générale de PowerPoint  
Utilisation des différents modes d'affichage  
Gérer ses présentations (sauvegarder, récupérer, imprimer)  
Personnalisation de la fenêtre, des barres d'outils rapides et de son ruban  
Différents modèles de conception  
Création de thème

## Créer sa première présentation

Choisir une mise en page de diapositives  
Choisir un décor de fond de diapositives (arrière-plan)  
Saisir et mettre en forme du texte  
Ajouter une nouvelle diapositive

## Concevoir un plan pour sa présentation

Saisir les titres de diapositive  
Définir le niveau hiérarchique des titres des diapositives  
Mettre en forme rapidement tous les titres en utilisant un masque

## Disposer des objets sur les diapositives

Insérer et disposer des images, des photos, des graphiques, des tableaux  
Déplacer et aligner les objets sur la diapositive

Utiliser les outils de gestion des objets (regrouper, changer de plan, retourner)  
Utiliser les outils d'effets spéciaux (Word Art et effets 3D)  
Créer un organigramme hiérarchique  
Outils de dessin et formes automatiques  
Manipuler des formes géométriques - Modifier et enrichir des formes  
Modifier les différents éléments - Personnaliser le graphique

## Animer le contenu des diapositives

Animer les titres et les textes, les images et les graphiques  
Définir des animations en cascade  
Associer un son à l'animation

## Créer un diaporama

Définir la transition de chaque diapositive  
Utiliser l'outil « crayon » durant la projection  
Créer une projection en boucle

## IMPRIMER UNE PRÉSENTATION

Mise en page pour l'impression  
Options d'impression  
Page de commentaires  
Présentation au public

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Objectif(s) :** Cette formation s'adresse à des personnes ayant, une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de PowerPoint et désirant approfondir les connaissances. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Créer des masques pour automatiser les mises en forme
- Créer des modèles de présentation
- Créer des diapositives interactives grâce aux boutons actions
- Optimiser la projection des présentations

**Public visé :** Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités avancées de PowerPoint.

**Prérequis :** Avoir une bonne maîtrise des fonctionnalités de base de PowerPoint.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Rappel du niveau précédent (Initiation)

### Automatiser les mises en forme des diapositives

Créer des masques de diapositives et des masques de titres

Créer des entêtes et des pieds de pages

Utiliser plusieurs masques dans une même présentation

Animer les objets présents dans les masques

### Les modèles de présentation

Utiliser les modèles disponibles dans PowerPoint

Créer ses propres modèles de présentation

Définir des jeux de couleurs personnalisés

### Créer des diapositives interactives

Créer des liens hypertexte dans les diapositives

Insérer des boutons de navigation sur les diapositives

Accéder à d'autres applications (Word, Excel, sites web) durant la projection

## Optimiser la projection

Créer des diaporamas personnalisés

Contrôler la durée de la projection

Créer une présentation à emporter pour la diffuser sur un autre PC

## Vidéos

Différents fichiers vidéo

Insertion d'un film

Paramètres d'animation d'un film

GIFS animés

## LIENS ENTRE POWERPOINT ET D'AUTRES APPLICATIONS

Insertion d'objets (image, tableau, graphique ...) avec ou sans liaison

Importation d'Excel

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Objectif(s) :** Être à l'aise avec l'environnement de OneNote

Être capable de prendre des notes rapidement sur un bloc note électronique lors d'une réunion, d'un entretien ou d'un échange téléphonique

Savoir créer et organiser des bloc-notes en suivant une structure définie

Comprendre comment organiser ses notes, les imprimer ou les envoyer par courrier électronique

**Public visé :** Toute personne intéressée par l'utilisation de OneNote

**Prérequis :** Être à l'aise avec le maniement d'un clavier et d'une souris

Bonne connaissance des produits Office

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Présentation du produit

La notion de bloc-notes

Interface de OneNote

Vocabulaire

## Prise de notes rapides

Utilisation du bloc-notes lors d'une réunion ou d'un entretien

Ajout d'indicateur

Saisie manuscrite (tablette)

Sauvegarde

## Organisation des notes

Création de bloc-notes

Les sections et les groupes de sections

Les pages et les sous pages

Gestion des notes rapides dans les bloc-notes

Manipulations des notes dans les bloc-notes

## Contenu des notes

Ajout d'objets (tableaux, images, captures, liens

Insertion de fichiers (Excel, Word, PowerPoint,...)

Enregistrements vidéo et audio

Création d'indicateurs personnalisés

Recherche et utilisation des indicateurs

Création de diagrammes et de schémas

## Partage des notes

Envoi des notes par courrier électronique

Partage d'un bloc-notes

Echange avec Word ou PowerPoint

Les notes liées

## Gestion des bloc-notes

Paramètres d'un bloc-notes

Impression d'un bloc-notes (pages, sections ou bloc-note complet)

Emplacement des bloc-notes sur le disque



# FORMATION MULTIMÉDIA, PAO, CAO, DAO

*Une offre complète de formations PAO/CAO/DAO.*

*Les professionnels souhaitant développer leurs compétences PAO sur des outils tels que InDesign, Photoshop, Illustrator ou encore Acrobat découvriront dans cette rubrique une offre de formations PAO/CAO/DAO centrée sur les standards du marché.*



**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Objectif(s) :** Acquérir les connaissances suffisantes pour créer, modifier, diffuser et partager des documents PDF interactifs.

**Public visé :** Toute personne désirant découvrir les fonctionnalités de base d'Acrobat

**Prérequis :** Avoir une bonne maîtrise des outils de bureautique standards.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

---

## Concevoir des fichiers PDF

Créer un fichier à partir d'une page vierge  
Créer un fichier à partir de Word ou Excel  
Utiliser Distiller pour créer un PDF  
Modifier les options de Distiller  
Créer un PDF en capturant un site Web  
Enregistrer le PDF et choisir les options de compression

## Commenter des documents

Insérer des notes de commentaire  
Insérer des pièces jointes  
Corriger les textes  
Envoyer un document pour la correction  
Insérer des éléments audio et vidéo  
Insérer des tampons

## Gérer la navigation

Gérer les pages des documents

Créer des signets

Créer des articles pour faciliter la lecture  
Construire un Index  
Rechercher un document dans un Index

## Créer des PDF interactifs

Insérer des liens hypertexte  
Insérer des zones sensibles  
Créer des champs de formulaires  
Envoyer des formulaires

## Mettre en place la protection

Protection du document par mot de passe  
Créer une clé de chiffrement  
Insérer une signature numérique  
Diffuser la clé de chiffrement

## Impression du document

Contrôler les jeux de couleur  
Insérer des traits de coupe

**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** Acquérir les connaissances suffisantes pour créer des sites Internet de qualité professionnelle interactive

**Public visé :** Ce programme s'adresse aux Web designer et Intégrateur Web.

**Prérequis :** Avoir une bonne maîtrise des outils de bureautique standards. Savoir naviguer sur Internet.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## La préparation du site avant Dream

Se poser les bonnes questions :

- Quel sera le sujet du site ? - A qui s'adresse-t-il ?
- De quel type sera-t-il, vitrine, marketing, commercial

Concevoir l'organigramme du site

- Définir les pages dont sera constitué le site
- Définir les liens qui permettront la navigation dans le site

Créer les supports multimédia

- Créer les images qui configureront sur le site
- Prévoir s'il y aura du son et de la vidéo

Créer le dossier Racine du site et le dossier Image

Prévoir de tester son site pour différents navigateurs

## La création du site dans Dream

Description de l'interface de Dream

- Organisation des commandes
- La gestion des panneaux et des fenêtres
- Les différents modes d'affichage des pages

Créer son site dans Dream

- Nommer son site
- Définir toutes les informations de configuration du site
- Définir la page d'accueil du site

## Concevoir une page HTML

Notion de base du langage HTML

- La structure du langage HTML
- La notion de balises
- Comprendre le rôle des balises HEAD et BODY

## Définir les propriétés de la page

- Choisir les polices appliquées par défaut
- Choisir un arrière-plan (couleur ou image)
- Définir un tracé d'image

## La gestion des textes de la page

- Saisir et mettre en forme du texte
- Utiliser des styles d'en-tête prédéfinis
- Créer un nouveau style pour le texte
- Appliquer un style de paragraphe
- Importer du texte en provenance de Word

## Insérer des images et des boutons

- Placer des images dans la page
- Redimensionner les images
- Le comportement du texte autour de l'image
- Insérer des boutons Flash

## Utiliser des tableaux pour cadrer les textes et les images

- Insérer un tableau dans la page
- Définir les propriétés du tableau et les bordures de cellules
- Modifier les largeurs des colonnes et les hauteurs des lignes
- Gérer la disposition du tableau sur la page
- Saisir et aligner du texte dans les cellules
- Disposer des images dans les cellules

## Utiliser des calques

- Avantages des calques par rapport aux tableaux
- Insérer un calque sur la page
- Définir les propriétés du calque - Insérer du texte et des images
- Aligner les calques sur la page
- Convertir des calques en tableaux

## Mettre en place les liens sur la page

- Créer un lien pour ouvrir une autre page
- Placer des ancres nommées sur la page afin de faciliter les déplacements sur la page
- Créer un lien pour accéder à un autre site Web
- Comment choisir la bonne cible pour le lien

## Utiliser des comportements pour animer la page

- Créer un comportement d'image survolée - d'image intervertie
- Créer un comportement sur les calques (caché masqué)
- Créer des menus déroulants
- Découvrir les événements déclencheurs

## Utiliser des jeux de cadres

- Quels sont les avantages et les inconvénients des jeux de cadres
- Concevoir un jeu de cadres - Définir le contenu de chaque cadre
- Définir la navigation et l'affichage des pages dans le jeu de cadres

## Créer des formulaires simples

- Insérer un formulaire sur la page
- Insérer les champs de formulaire dans le formulaire (zone de saisie, cases à cocher, liste déroulante)
- Créer les boutons d'envoi et d'annulation du formulaire

## Faire le référencement du site

- Les règles à respecter pour un référencement optimal
- Définir les Meta Données « Description » et « Mots clés »

## Publier le site via FTP

- Définir les paramètres pour la publication du site via FTP
- Contrôler les pages et liens du site (pages orphelines, liens brisés)
- Utiliser la carte du site pour faire le transfert

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Apprendre à exploiter les outils avancés de DreamWeaver afin d'améliorer l'aspect graphique et dynamique de votre site.

**Public visé :** Ce programme s'adresse aux Web designer et Intégrateur Web.

**Prérequis :** Avoir suivi la formation DreamWeaver Initiation ou en posséder les équivalences.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Exploiter les fonctions avancées de la création des tableaux

Utiliser les styles d'entête de tableau  
Utiliser le mode mise en forme pour la conception des tableaux  
Utiliser les tableaux imbriqués

## Exploiter la puissance des feuilles de style

Créer des styles associés à des balises  
Gérer les styles de CLASS pour automatiser les mises en forme  
Définir des styles pour les balises DIV  
Gérer les positions des calques  
Associer une feuille de style externe à une page  
Créer une feuille de style pour l'impression

## Les formulaires avancés

Contrôle de validité des formulaires  
Gestion des messages d'erreur  
Gestion de la saisie et du focus  
Intégrer des calculs dans les formulaires  
Utiliser les champs de formulaires masqués  
Utiliser des validations SPRY pour contrôler les champs de formulaire

## Gérer les SPRY

Barre de menu  
Panneaux à onglet  
Accordéon  
Panneau réductible  
Gérer les styles des SPRY

## Les modèles de pages

Créer un modèle de page  
Définir les régions modifiables du modèle  
Gérer les régions facultatives du modèle  
Associer un modèle à une page

## Gérer les actifs du site

Gérer ses favoris  
Gérer ses images, ses couleurs  
Gérer ses modèles  
Créer une bibliothèque d'objets

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Construire un site en liaison avec une base de données.

Découvrir les notions essentielles du PHP.

Utilisation de MySQL.

**Public visé :** To Ce programme s'adresse aux Web designer et Intégrateur Web

**Prérequis :** Maîtrise d'internet et du langage HTML, pratique de DreamWeaver, des notions de programmation sont un plus.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Utilisation de MySQL

Définir la structure d'une base de données

L'interface phpMyAdmin

Créer une base SQL

- Création de tables de données
- Création des champs des différentes tables
- Détermination du type de champs
- Création de clés

## Configuration du serveur d'évaluation

Création du site local et du site distant

Déclaration du dossier de traitement des pages PHP

## Déclaration de la base de données dans DreamWeaver

Définir des paramètres de la base de données

Créer un jeu d'enregistrements

## Création de pages dynamiques

Intégrer des champs dans les pages

Utiliser les régions facultatives des modèles

Utiliser des régions répétées

Utiliser des tableaux pour afficher les données

## Mise en place d'un accès à la base

Créer un formulaire de consultation

Intégrer des menus déroulants pour faciliter la navigation

Créer un formulaire d'accès sécurisé : Nom d'utilisateur et Mot de passe

Récupérer les données saisies dans la base de données

Créer un moteur de recherche

## Administrer la base de données depuis DreamWeaver

Mettre à jour des enregistrements

Créer de nouveaux enregistrements

Supprimer des enregistrements

## Notions essentielles du PHP

Règles de base de la syntaxe du langage

Les fonctions de base

Les différents types de variables

Les instructions de test, de boucle

**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** *Savoir réaliser des mises en page avec InDesign et créer des documents PDF, pour l'offset et l'écran. Maîtriser InDesign afin de créer des présentations et des documents de qualité.*

**Public visé :** *Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant optimiser ses connaissances en édition et mise en page assistée par ordinateur (PAO). Professionnels de l'édition (chargés de communication, éditeurs et maquettistes, graphistes, illustrateurs) dont les travaux intègrent l'élaboration et la réalisation de tous types de maquettes.*

**Prérequis :** *Aucun.*

**Moyens pédagogiques :** *Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.*

**Méthodes pédagogiques :** *Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.*

**L'encadrement De L'action De Formation :** *Formateur consultant confirmé*

**Suivi et Évaluations:** *Émargement et l'attestation de présence*

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Présentation interface et environnement de travail

La description de l'écran, les palettes de navigation, la « boîte à outils », les calques, la palette de couleurs et le nuancier, la palette caractères et paragraphes...  
Le plan de montage (Marge, Fond, perdu,...)  
Le Vocabulaire de la PAO

## Composition d'un document

Le choix des formats et orientation

## Manipulation de texte

La typographie, taille des caractères  
Les feuilles de style de caractères, les feuilles de style de paragraphes  
Espacement, interlignage  
Approche de paire, approche de groupe  
La gestion des polices  
Les méthodes de composition  
La gestion des césures (coupure des mots)  
Les outils de chaînage des textes, saut de colonnes, de blocs

## Blocs, graphismes et couleurs

Les outils de dessin et les outils associés  
L'agrandissement / réduction et la déformation des dessins

## La création et la gestion de blocs (rotation, inclinaison, déformation)

L'utilisation et la création de couleurs et de dégradés  
Les filets, cercles, rectangles...  
Le fond tramé, dégradés, transparence...  
Les cadres et contours  
L'outil plume et les courbes de Béziérs  
Choisir les couleurs (RVB, CMJN, Pantone,...)

## Mode d'importation

Placement des objets textes et images  
Réaliser des tableaux simples (fusion, mise en couleur, formatage  
Importation de fichiers natifs (Photoshop, Illustrator)  
Recadrage et habillage

## Gestion de pages

La création de gabarits (maquette)  
Le chemin de fer et le foliotage  
Utilisation des calques

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Approfondir les fonctionnalités du logiciel InDesign notamment dans la conception de documents longs. Savoir travailler avec des professionnels de la chaîne graphique.

**Public visé :** Il s'adresse à toute personne souhaitant consolider ses connaissances en PAO. Professionnels de l'édition (secrétaire de rédaction, éditeurs et maquettistes) dont les travaux intègrent l'élaboration et la réalisation de tous types de maquettes.

**Prérequis :** Ce programme nécessite une connaissance de base des fonctions du logiciel InDesign.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Rappel des notions de base

La typographie (taille et style des caractères, interlignage, inter-lettrage...)

L'utilisation des outils de dessin et les outils associés

L'utilisation et la création de couleurs et de dégradés

La création de gabarits et gestion des pages types

Le chemin de fer

La création et la gestion des calques

## Utilisation des techniques avancées dans vos documents

Définir des fonds perdus et des lignes de blocs

Mettre en page avec les repères personnalisés

Créer et modifier des blocs ancrés aux textes

Convertir plusieurs blocs en une forme composée : le pathfinder

## Enrichir sa mise en page avec les habillages et les tracés

Composition d'un tracé (points d'ancrage, sommets, lignes directrices, points directeurs)

La plume (tracé des droites, tracé des courbes et combinaisons)

La sélection (point et tracé complet)

La création et la gestion de l'habillage des images

## Mise en page de documents longs

Conception de page type ou maquette

Les éléments de la maquette

Les feuilles de style de caractères, les feuilles de style de paragraphes

Création d'une table de la matière et d'un index

Réaliser un gabarit : format, marges, colonage

## Liens avec les logiciels Adobe Illustrator et Photoshop

« PSD »

La manipulation des calques d'un fichier Photoshop avec InDesign

L'utilisation des tracés de masque d'un fichier Photoshop, pour faire un habillage dans InDesign

## Préparation à l'impression

Vérification et assemblage des infos

Paramétrage de la fenêtre d'impression

Les possibilités d'exportation vers le format PDF (pour le prépresse)

**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** Découvrir le logiciel de dessin Adobe Illustrator

**Public visé :** Ce programme s'adresse à tous les professionnels des studios et agences ou des bureaux d'études, ainsi qu'à tous ceux dont les travaux intègrent des tracés, dessins et illustrations.

**Prérequis :** Aucuns

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## L'interface

Notion d'image vectorielle  
Paramétrer les préférences, les raccourcis et l'espace de travail  
Outils, palette, menus contextuels  
Zooms, règles, repères, repères commentés, grille  
Dimensions du document

## Les calques

Empilement des calques  
Superposition des tracés au sein d'un calque  
Sélection par la palette des calques

## La création d'objets vectoriels

Formes simples  
Tracés à la plume, au crayon, au pinceau

## La modification des objets

Sélection, déplacement, duplication, alignement des objets  
Outils et fonctions de rectification des tracés  
Formes composées et fonctions Pathfinder  
Transformations manuelles ou paramétrées : rotation, échelle, miroir, déformation, distorsion  
Effets et filtres de transformation des objets  
Masque de détournement

## L'aspect graphique des objets

Notion de couleurs globales  
Couleurs RVB, CMJN, séparées ou tons directs  
Nuanciers : Pantone, Focoltone, Web  
Choix d'une harmonie de couleurs  
Couleurs dynamiques  
Dégradés de couleurs, de formes, filets  
Motifs de fond  
Contours simples, pointillés et formes de contour  
Transparence, contour progressif, ombre portée,...  
Objet à aspect complexe

## Le texte

Texte libre, texte curviligne, texte captif  
Saisie, importation et correction du texte  
Typographie du caractère, format de paragraphe  
Styles de paragraphes, style de caractères  
Texte en dégradé, à motif, à aspect complexe  
Texte-masque d'écrêtage  
Vectorisation du texte

## Les éléments en pixels

Importation d'images en pixels, gestion des liens  
Utilisation d'une image en modèle

## Finalisation d'un document

Format d'enregistrement et d'exportation  
Séparation quadri et tons directs, défonce, surimpression, polices et pixels  
Aplatissement de la transparence  
Vérification du document  
Exportation en PDF, impression

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Découvrir les fonctionnalités avancées d'illustrator.

**Public visé :** Graphistes, maquettistes et professionnels des studios et agences de communication visuelle, toute personne concernée par le dessin technique, les catalogues produits avec schémas ou les infographies.

**Prérequis :** Ce programme nécessite une connaissance de base des fonctions du logiciel Illustrator.

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## L'interface

Rappel des paramètres  
Fichier de démarrage et modèles de documents  
Repères commentés

## Les calques

Empilement et imbrication des calques  
Sélection par la palette Calques

## L'aspect graphique des objets

Création et modification des objets vectoriels  
Différence entre filtres et effets  
Enveloppes de déformation  
Déformation des objets par les outils de fluidité  
Autres fonctions de transformation des objets  
Instances de symboles  
Intérêts des couleurs  
Normes des couleurs et modes de séparation  
Simulation d'un ton direct Pantone en quadri  
Dégradés de couleurs, de forme, filets  
Choix d'une harmonie de couleurs  
Couleurs dynamiques  
Motifs de fond à raccords invisibles  
Positionnement des contours sur les tracés  
Formes de contour  
Transparence, contour progressif, ombre portée, lueur interne, lueur externe, flou gaussien  
Objet à plusieurs fonds et contours  
Styles graphiques  
Masques d'opacité

## Le texte

Chaînage, habillage, tableaux  
Styles de paragraphes, styles de caractères  
Réglage des césures et de la justification  
Outil Pipette sur le texte  
Texte en dégradé, à motif, à aspect complexe  
Texte-masque d'écritage  
Vectorisation du texte

## Les éléments en pixels

Importation d'une image en pixels  
Visibilité des calques d'une image en pixels  
Pixellisation d'objets vectoriels, fonctions pour pixels  
Vectorisation dynamique d'une image en pixels  
Mise en couleurs avec l'outil Peinture dynamique

## Fonctions avancées

Décomposer un objet élaboré  
Transfert de couleurs, dégradés, motifs, formes, symboles, styles entre documents  
Exportation d'éléments d'Illustrator vers Photoshop  
Aplatissement de la transparence  
Scripts  
Illustrations variables



**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** Travailler sur des images (photomontage) en vue de leur insertion dans un document de mise en page ou publié sur le web.

**Public visé :** Ce programme s'adresse aux maquettistes, graphistes, illustrateurs, photographes, tous les professionnels qui souhaitent comprendre le traitement de l'image en maîtrisant l'outil et la production.

**Prérequis :** Aucun

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Présentation et personnalisation de l'espace de travail

Personnalisation de l'interface graphique  
Préférences, unités de règles de repères et de grille  
Présentation des palettes : formes, couleurs, calques, historiques...  
Accès aux outils : loupe, main, baguette magique, lasso...

## Les images (le pixel et le vectoriel)

Différence entre le mode bitmap et le vectoriel  
La résolution d'une image ppp  
La taille d'une image

## Les modes colorimétriques

Niveaux de gris et couleurs indexées  
Synthèse additive RVB et synthèse soustractive CMJN  
Utiliser les modes de couleur RVB, CMJN et TSL

## Préparation de l'image (retouche, recadrage, dimension et taille d'une image)

Recadrage libre  
Modifier les dimensions et la résolution d'une image  
Retouche de la luminosité et du contraste d'une image en couleurs  
Nettoyage d'une image : outils tampons, tampons de motif et doigt

## Utiliser les modes de sélection

Les outils de sélection : rectangle et ellipse, lasso, la baguette magique  
Les outils lasso et lasso magnétique  
L'outil baguette magique  
L'outil de sélection rapide  
Ajouter ou soustraire des sélections  
Le mode sélection et le mode masque

## Sélection et détourage

Méthodes de détourage : Plume, Baguette magique, Extraire, Lasso  
Détourage par tracés

## La gestion des calques

Création des calques et de groupes de calques  
Modification des paramètres : déplacer, renommer, transformer, dupliquer...  
Effets d'ombre portée, biseautage, opacité,...  
Les calques de réglage  
Les calques de texte (saisie, mise en forme, effets spéciaux,...)

## Les différents formats d'enregistrement (PSD, EPS, TIFF, JPG, PDF,...)

Importation et exportation  
Image pour l'imprimeur  
Image pour le Web et multimédia

**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** *Consolider les bases de connaissances du niveau initiation*

*Acquérir des méthodes de conceptions graphiques.*

*Faire des retouches « pro ».*

**Public visé :** *Maquettistes, graphistes, illustrateurs, photographes, tous les professionnels qui souhaitent comprendre le traitement de l'image en maîtrisant l'outil et la production.*

**Prérequis :** *Ce programme nécessite une connaissance des bases des fonctions du logiciel Photoshop, la connaissance d'autres logiciels de PAO est un plus.*

**Moyens pédagogiques :** *Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.*

**Méthodes pédagogiques :** *Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.*

**L'encadrement De L'action De Formation :** *Formateur consultant confirmé*

**Suivi et Évaluations:** *Émargement et l'attestation de présence*

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Introduction

Interface, affichage et navigation

Préférences

Utilisation de Bridge

## Généralités et vocabulaire des techniques graphiques

Le codage binaire, pixels et points de trames, linéature, orientation, moirage, détramage

## Introduction à la colorimétrie

Les préférences couleurs de Photoshop

Utilisation de pro Is ICC

## Diagnostic de l'image, critères de qualité

Contraste, exposition, gradation, dominante, saturation, piqué

## Réglage des images RVB et CMJN

Les réglages par les fonctions Niveaux, Courbes...

Correction de couleurs sélectives, balance des gris

## Sélection et détourage

Travail automatisé sur les sélections

Transformation manuelle et paramétrée

Gestion des couches alpha

## Utilisation des calques

Sélection par couches

Création et gestion des calques

Calques de remplissage, calques de réglage

Styles de calques

Contrôle multi-calques

Masques de fusion

Masques et tracés vectoriels

Gestion de texte

## Outils de retouche

Formes des brosses

Recopiage d'images

Filtres et effets spéciaux

Outil Point de fuite

Outil Déformation d'images

## Couleurs

Corrections de chromie

Réglage du piqué, nettoyage des poussières et rayures

Ajustement des tons, des saturations

Création et utilisation de couleurs

Colorisation d'une image : mode bichromie, couche de ton direct

## Productivité

Instantanés

Scripts et traitements par lots

Outils personnalisés et espace de travail

Formats d'exportation

Passerelles avec les autres logiciels (InDesign, Illustrator...)

**Durée :** 2 jour soit 14 heures

**Objectif(s) :** Comprendre le concept d'utilisation de Visio et ses différentes techniques de sélection

*Modifications sur des formes simples*

*Manipulation des liens*

*Utilisation des groupes*

*Gestion des pages*

*Création des gabarits*

**Public visé :** Toute personne désirant s'initier à Visio

**Prérequis :** Aucun

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Généralités

Présentation générale de Visio

Description de l'environnement de travail

Affichage et utilisation des différentes fenêtres de Visio

Méthodologie de travail avec Visio

## Techniques de sélection

Différentes manières de sélectionner

Évaluation des avantages et inconvénients

Aspects spécifiques à Visio

## Placement des formes sur la page

Utilisation des différentes méthodes

## Modifications sur des formes simples

Déplacement libre et paramétré

Changement de taille libre et paramétré

Utilisation des repères

Rotation libre et rotation paramétrée

Interventions sur la forme du dessin

Protection des formes

Interventions sur l'aspect du dessin : fond et contour

## Manipulation des liens

Liens de point à point

Liens de forme à forme

## Modifications avancées sur les formes

Interventions sur le dessin

Gestion des empilements

## Utilisation des groupes

Grouper et dégroupier

Ajouter au groupe et supprimer du groupe

Interventions à l'intérieur du groupe

## Caractéristique de la page

Taille et orientation

## Gestion des pages

Ajouter et supprimer des pages

Circuler entre les pages

Créer et utiliser des pages d'arrière-plan

Créer des calques

## Règles et échelles

Choisir son échelle

Manipuler les règles

Magnétisme et collage

## Les gabarits

Utiliser organiser et créer des gabarits

Modifier les icônes

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Composer une mise en page

Utiliser les cadres de texte

Insérer des images, des dessins et des objets

Gérer les pages et les arrière-plans

Diffuser vos documents

**Public visé :** Services de communication.

**Prérequis :** Avoir une bonne connaissance de l'environnement informatique (pratique courante de Windows).

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## PRÉSENTATION DU LOGICIEL

L'environnement

Notions de mise en page

## GESTION DES DOCUMENTS

Compositions

Modèles

Fichiers

Mise En Page

## Modèles

Assistants

Types de composition

Repères de mise en page

## CADRES DE TEXTE

Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte

Mettre en forme le texte

## INSERTION D'OBJETS

Insérer et retoucher des images

Insérer des dessins

Dessiner des formes simples

Utiliser les bibliothèques de formes

Intégrer un tableau Excel / Word

## PAGES ET ARRIÈRE-PLANS

Premier plan et arrière-plan

En-têtes et pieds de page

Numérotation automatique des pages

## LES COULEURS

Choix des couleurs

Personnalisation d'un jeu de couleurs

## FONCTIONS AVANCÉES DE MISE EN PAGE

La maquette

Créer des styles pour le texte

Chaînage des blocs texte

Modification des pages du document

Les pages maîtres

## XPORTATION

Préparation et paramétrage pour l'imprimeur

Exportation pour le Web

Créer un document PDF

**Durée :** 4 jours soit 28 heures

**Objectif(s) :** Acquérir les bases essentielles du logiciel Autocad pour réaliser des plans et des dessins en 2D

Réaliser et produire des plans et des dessins techniques avec Autocad

**Public visé :** Technicien, dessinateur, responsable de bureau d'études et toute personne amenée à utiliser Autocad

**Prérequis :** Être à l'aise avec l'ordinateur et la bureautique

Avoir des bases de dessin technique, savoir lire un plan

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Prendre en main Autocad

Se familiariser avec l'interface : zone-écrans ; menus ;  
boîte à outils  
Configurer et utiliser la souris  
Savoir saisir les commandes  
Identifier les formats de fichier

## Réaliser les dessins avec Autocad

Débuter un nouveau dessin  
Créer un objet avec des lignes et des hachures  
Créer des cercles, arcs de cercle et ellipses  
Utiliser les aides au dessin : accrochage ; grille ;  
coordonnées...

## Modifier un dessin

Utiliser les barres d'outils  
Modifier les attributs  
Construire un objet à partir d'objets existants  
Gérer les calques  
Créer des blocs

## Manipuler le texte et les styles dans Autocad

Réaliser l'habillage et la cotation du dessin  
Gérer les styles : cote ; tolérances ; ligne de repères ;  
unité...  
Créer du texte multiligne, choisir le style de texte, les  
polices

## Annoter et composer les plans

Créer un plan 2D  
L'Espace Objet /papier  
Gérer les échelles et l'affichage  
Créer des bibliothèques

## Importer et exporter des fichiers Autocad

Importer et exporter dans les différents formats  
Gestion et sauvegarde des mises en page  
Éditer les plans (imprimante/traceur)

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Maîtriser les options avancées d'édition, de dessin et des calques

Utiliser une bibliothèque de blocs dynamiques avec attributs

Gérer les fichiers en références externes

Utiliser les impressions multiples et les publications

Créer et utiliser les fichiers de gabarits

**Public visé :** Technicien, dessinateur, responsable de bureau d'études, toute personne amenée à se perfectionner sur Autocad

**Prérequis :** Avoir suivi la formation "AutoCAD/AutoCAD LT 2D ou avoir les connaissances équivalentes

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Rappels de base sur AutoCAD

Méthodologie de travail

Analyse des habitudes de travail

Conseils, corrections et astuces

## Créer et personnaliser les barres d'outils

Principe des macro-commandes

Gestion des profils utilisateurs

## Gérer les calques dans AutoCAD

Complément sur l'utilisation des calques

Méthode de sélection des calques

Création et utilisation des filtres de calques

## Utiliser des régions

Création de régions

Opérations booléennes sur les régions

Propriétés des régions

## Créer des groupes, des blocs et des attributs

Création de groupe

Suppression / édition

Création des blocs

Définition, modification et édition des attributs

Utilisation et extraction des attributs

## Calculs et mesures dans AutoCAD

Calculatrice

Mesure de longueur

Mesure de surface

Répartition régulière de points ou de blocs

## Utiliser les fichiers externes Xref

Qu'est-ce qu'une Xref ?

Différences entre un bloc et une Xref

## Attacher un fichier dwg

Décharger, recharger, détacher une Xref

Lier une Xref

Modifier une Xref

## Exploiter les champs dans les textes et les tableaux

Utilisation des champs dans les textes

Les champs Système

Les champs Documents

Les champs Objets

Calculs dans les champs

**Durée :** 5 jours soit 35 heures

**Objectif(s) :** Acquérir les notions de bases nécessaires à la création de pièces et d'assemblages paramètres. A la fin de cette formation, le stagiaire doit maîtriser la modélisation de pièces simples et l'assemblage simple, et être à l'aise avec l'interface logicielle. L'accent est mis sur les processus et la méthodologie de conception 3D sous Solidworks.

**Public visé :** Techniciens d'étude en mécanique, dessinateurs d'exécution, dessinateurs projeteurs, chargés d'affaires, chefs de projet, ingénieurs et concepteurs

**Prérequis :** Connaissance de l'environnement Windows et Expérience en dessin technique conseillée

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## L'INTERFACE UTILISATEUR SOLIDWORKS

Les barres d'outils, les menus,  
L'arbre de création, La zone graphique,  
Personnalisation de l'interface.

## GESTION DES DOCUMENTS

Les pièces, Les assemblages, Les mises en plan.

## INTRODUCTION A L'ESQUISSE

Ouverture d'un nouveau document,  
Commencer une esquisse, Techniques d'esquisses,  
Les entités d'esquisses,  
Les aides au dessin, Grilles, Aimantation,  
Géométries de référence, Plans, Axes,  
Les outils de sélection d'entités d'esquisses,  
La cotation /les relations d'esquisses,  
La modification des entités d'esquisses, copie,  
déplacement, rotation, échelle,  
Règles régissant les esquisses (contraintes,  
souscontraintes, sur-contraintes),  
Sortie d'esquisses, Modification des esquisses.

## LES PROPRIETES DES OBJETS

Edition et modification des propriétés,  
Propriétés des entités d'esquisse,  
Propriétés des fonctions de modélisations,  
Propriétés des pièces et assemblages.

## FONCTIONS DE MODELISATION

Répétitions linéaire, circulaire, symétrie,  
Déplacer, copier, supprimer, mettre à l'échelle.

## LES OUTILS DE MESURE

Mesurer, vérifier, Propriétés de masse et de section.

## TECHNIQUES DE VISUALISATION PIECE

Les zooms, la translation,  
Affichage filaire, lignes cachées, volumique,  
Modification de l'orientation de visualisation,

Visualisation en multi fenêtres,  
Vue en perspective, vue en coupe.

## LA MODELISATION D'ASSEMBLAGES

Ouverture d'un nouveau document d'assemblage,  
Insertion de pièces existantes,  
Création de pièces dans l'assemblage,  
Déplacement et rotation des composants,  
Edition des composants de l'assemblage,  
Contraintes de positionnement dans l'assemblage,  
Détection des interférences,  
Arbre de création dans les assemblages.

## MISE EN PLAN

Utilisation et création de feuilles de mise en plan,  
Création de vues standards,  
Création de vues en coupe, de sections,  
MAITRISER L'INTENTION DE CONCEPTION  
Les enjeux d'une construction optimisée,  
Optimisation de la construction d'une pièce,  
Gestion des contraintes d'assemblage,  
Références internes et externes.

## INITIATION AUX FONCTIONS AVANCEES

Les fonctions surfaciques, Le balayage, Lissage

## CONCEPTION PARAMETREE

Paramétrage dans l'esquisse et de fonctions,  
Gestion des versions et des configurations,  
Familles de pièces,  
Constructions mécano-soudées,  
Mise en plan de pièces et d'assemblages,  
Création de vues : coupe, détail.

## CREATION DES BIBLIOTHEQUES

Création d'une bibliothèque de fonctions,  
Création de pièces standards,  
Gestion des composants d'une bibliothèque

## FORMATION MESSAGERIE

*La première brique d'un système d'information porte sur la messagerie d'entreprise Elle centralise l'essentiel des échanges internes comme externes.*

*De nos jours, tout système d'information dispose d'un ou plusieurs serveurs de messagerie. AFIB FORMATION présente un ensemble complet de formations aux solutions de messageries phares que sont Exchange, Lotus et Outlook, ces formations, très opérationnelles, traitent différents niveaux de spécialisation et adressent les besoins des administrateurs, des développeurs systèmes et des utilisateurs.*



**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Objectif(s) :** *Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie*

*Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres*

*Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus*

*Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions*

*Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés*

*Maîtriser la gestion des contacts*

*Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories*

**Public Visé :** *Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions d'Outlook pour gagner en efficacité*

**Prérequis :** *Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement*

*Windows, gestion des fichiers)*

**Moyens pédagogiques :** *Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.*

**Méthodes pédagogiques :** *Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.*

**L'encadrement De L'action De Formation :** *Formateur consultant confirmé*

**Suivi et Évaluations:** *Émargement et l'attestation de présence*

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## **Prise en main de l'interface d'Outlook**

Le mode Backstage (menu fichier)

Passer par le ruban

Réduire ou développer les différents volets (volet de navigation, de lecture, de personnes, barre des tâches)

Profiter de l'aperçu rapide du calendrier, des personnes, des tâches

## **Communiquer grâce à sa messagerie**

Rédiger et envoyer un message

Inclure des options au message à envoyer (importance, accusé de réception...)

Ajouter votre signature aux messages

Recevoir des pièces jointes : aperçu dans le message, ouverture ou enregistrement

Répondre aux messages reçus

Transférer un message reçu à un autre destinataire

Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre

## **Organiser sa boîte de réception de messages**

Afficher un aperçu des messages reçus

Utiliser les commandes dans les listes de messages (repasser un message en non-lu, supprimer un message...)

Utiliser les catégories pour identifier les messages

Trier et regrouper ses messages

Classer des messages dans des dossiers

Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)

Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers

Prévenir ses correspondants de son absence

Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie

Accéder à la boîte aux lettres d'un autre utilisateur

## **Organiser la liste des personnes (contacts)**

Ajouter un contact

Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes

Sélectionner son affichage

## **Utiliser le calendrier pour gérer son planning**

Créer des rendez-vous, rendez-vous répétitifs et événements

Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous

Naviguer d'un rendez-vous à un autre

Intégrer des tâches dans le calendrier

Partager son calendrier

Accéder à d'autres calendriers et superposer

l'affichage des calendriers partagés

Planifier une réunion en invitant des participants

Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion

Répondre à une demande de réunion

## **Faciliter la gestion de vos tâches à réaliser**

Créer des tâches à réaliser

Organiser des tâches à l'aide de catégories

Assigner une tâche à une personne

## **Envoyer un message à partir d'une autre application**

**Durée :** 1 jour soit 7 heures

**Objectif(s) :** *Savoir communiquer efficacement grâce à sa messagerie*

*Comprendre comment gagner du temps en organisant sa boîte aux lettres*

*Être capable d'automatiser la gestion des messages reçus*

*Savoir gérer son calendrier en intégrant ses rendez-vous et en organisant des réunions*

*Comprendre comment partager son calendrier et superposer des calendriers partagés*

*Maîtriser la gestion des contacts*

**Public Visé :** *Toute personne qui souhaite apprendre à utiliser les différentes fonctions de Lotus Notes pour gagner en efficacité*

*Être en mesure d'organiser des tâches à l'aide de catégories*

**Prérequis :** *Des connaissances de base en informatique sont nécessaires pour suivre cette formation (environnement Windows, gestion des fichiers)*

**Moyens pédagogiques :** *Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.*

**Méthodes pédagogiques :** *Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.*

**L'encadrement De L'action De Formation :** *Formateur consultant confirmé*

**Suivi et Évaluations:** *Émargement et l'attestation de présence*

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## PRESENTATION DE LOTUS NOTES

À quoi sert la messagerie Lotus notes

Explication de l'écran de Lotus

## LE COURRIER

Explication de la vue courrier

Création d'un mémo

Explication de l'en-tête d'un message

Modifier l'en-tête d'un mémo

Ouvrir le carnet d'adresse à partir d'un mémo

Insertion d'élément dans un mémo (image, tableau)

Rattacher un fichier (visualiser, détacher, lancer)

Définir les options de distribution

Enregistrer en tant que brouillon

Mettre en forme le message (couleur, police)

Modifier un message

## LE CARNET D'ADRESSE

Ajouter des contacts dans le carnet d'adresses

Récupérer une adresse d'un mémo reçu

Créer une liste de diffusion (groupe)

Ouvrir un autre carnet d'adresse

Supprimer un contact

## L'AGENDA

Présentation de l'agenda

Créer une entrée d'agenda

Supprimer une entrée d'agenda

Autoriser un autre utilisateur d'ouvrir mon agenda

Ouvrir un autre agenda

## LES TACHES

Créer une tâche

Terminer une tâche

## L'ORGANISATION

Création d'un dossier

Classer un message

Retirer un message du dossier : courrier en arrivé

## LES MODELES DE MEMOS

Créer / modifier / utiliser un modèle

## LES MEMOS SPECIFIQUES

Notification d'une absence

Création d'une fiche téléphonique

## L'ARCHIVAGE

Créer un profil d'archivage

Archiver avec le profil (automatiquement)

Archiver sans le profil (manuellement)

Visualiser les messages archivés

## LES PARAMETRAGES

Modifier son mot de passe

**Durée :** 5 jour soit 35 heures

**Objectif(s) :** Connaître les composants de base de l'environnement IBM Lotus Domino

Savoir effectuer les tâches d'administration de base

Comprendre comment installer et configurer une infrastructure de base avec un domaine unique à l'aide d'un plan de déploiement existant

Savoir mettre en place la réplication et le routage des mails dans un environnement à domaine unique

Pouvoir effectuer les tâches de maintenance du serveur et de dépannage standard

Être capable d'assurer le support des utilisateurs Notes et non-Notes

**Public Visé :** Nouveaux administrateurs du système Lotus Domino souhaitant acquérir une connaissance fondamentale et une expérience pratique avec les outils d'administration Lotus Domino 8.5

**Prérequis :** Posséder une expérience en administration de réseau ou d'un système de messagerie

Posséder une expérience dans l'utilisation du client Lotus Notes

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Les fondamentaux de l'administration système

Présentation de l'environnement IBM Lotus Domino

Exécution de tâches d'administration de base

Sécurité IBM Lotus Notes et IBM Lotus Domino

Routage des mails IBM Lotus Domino

La réplication IBM Lotus Domino

Mise en œuvre de fonctionnalités étendues dans l'environnement IBM Lotus Domino

Construire l'infrastructure

Configuration du premier serveur et de l'administrateur

Ajout de serveurs IBM Lotus Domino

Ajout de clients IBM Lotus Notes

Administration des utilisateurs

Configuration du serveur d'administration

Synchronisation des bases de données système IBM Lotus Domino

Configuration de base du routage des mails sur le réseau interne (Intranet)

Configuration du routage des mails sur le réseau externe (Internet)

Mise en place des contrôles de messagerie

Mise en œuvre de règles relatives à la messagerie et de limites de stockage

## Surveillance des mails

Résolution des problèmes de routage des mails

3ème partie : IBM Lotus Domino 8.5 - Gestion des serveurs et des utilisateurs

Gestion des serveurs et des utilisateurs IBM Lotus Domino

Gestion des groupes

Gestion des clients IBM Lotus Notes et non Lotus Notes

Déploiement d'applications composites

Gestion des serveurs

Mise à jour de serveurs

Configuration de la surveillance du serveur

Analyse des performances du serveur

Surveillance des serveurs avec IBM Lotus Domino Domain Monitoring

Utilisation de la procédure de l'autorité de certification

Résolution des problèmes de serveur

Résolution des problèmes de réplication

Récupération d'un serveur IBM Lotus Domino

Résolution des problèmes utilisateurs

**Durée :** 5 jour soit 35 heures

**Objectif(s) :** Être en mesure d'installer et déployer Exchange Server

Apprendre à configurer la sécurité du système de messagerie Exchange Server

Comprendre comment planifier et configurer les options de sécurité des messages

Savoir mettre en œuvre une solution hautement disponible

Être en mesure de surveiller et dépanner l'environnement

**Public Visé :** Administrateurs de Microsoft Exchange

**Prérequis :** Disposer d'une première expérience de l'administration de Windows Server 2008 ou 2012

Connaissance de l'administration de Windows Server et Active Directory Services Domain Services (AD DS)

Avoir une expérience dans l'administration d'Exchange est un plus pour suivre cette formation

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Déployer et gérer Exchange Server

Pré requis au déploiement

Déployer & Gérer Exchange Server

## Planification et configuration des serveurs de messagerie

Vue d'ensemble du rôle du serveur de boîte aux lettres

Planifier le déploiement du rôle serveur de boîte aux lettres

Configurer les serveurs de boîte aux lettres

## Gestion des objets destinataire

Gérer les boîtes aux lettres Exchange Server

Gérer les destinataires Exchange Server

Planifier et implémenter les dossiers publics des boîtes aux lettres

Gérer les listes d'adresses et les stratégies d'adresses sur les serveurs de boîte aux lettres

## Planification et déploiement des serveurs d'accès client

Planifier le déploiement du serveur d'accès client

Configurer le rôle du serveur d'accès client

Gérer les services d'accès client

## Planification et configuration de la connectivité des clients de messagerie

Connexion des clients au serveur d'accès client

Configurer Outlook Web App et Outlook Anywhere

Configurer la messagerie mobile

Configurer les accès Internet sécurisés pour les serveurs d'accès client

## Planification et configuration du transport des messages

Vue d'ensemble du transport des messages

Planifier et configurer le transport des messages

Gérer les règles de transport

## Planification et mise en oeuvre de la haute disponibilité

Haute disponibilité avec Exchange Server

Configurer des bases de données de messagerie hautement disponibles

Configurer la haute disponibilité des serveurs d'accès clients

## Planification et mise en oeuvre de la récupération d'urgence

Planifier les solutions d'atténuation de risque

Planifier et mettre en œuvre la sauvegarde Exchange Server

Planifier et implémenter la restauration d'Exchange Server

## Planification et configuration des options de sécurité des messages

Planifier la sécurité du système de messagerie

Mettre en œuvre une solution antivirus pour Exchange Server

Mettre en œuvre une solution anti-spam pour Exchange Server

## Planification et configuration de la sécurité et de l'audit

Configurer le contrôle d'accès basé sur les rôles

Configurer l'audit

## Surveillance et dépannage d'Exchange Server

## FORMATIONS GESTION DE PROJET

*Formations gestion de projets, direction de projet, pour chefs de projet :  
découvrez nos formations dédiées à la gestion de projets informatiques*

*À l'origine, Project fut imaginé par un responsable de Microsoft qui souhaitait disposer d'un outil facilitant la gestion des nombreux projets de développement conduits par l'éditeur. Satisfait de l'outil, Microsoft décida dès 1984 d'en commercialiser une première version. 30 ans plus tard, l'outil est devenu le logiciel de gestion de projet le plus utilisé au monde. Et ce succès ne devrait être qu'amplifié au regard des innovations apportées par les toutes dernières versions du logiciel. Au-delà de sa nouvelle interface, beaucoup plus conviviale*

**Durée :** 3 jours soit 21 heures

**Objectif(s) :** Disposer d'une méthodologie précise de planification et de suivi de projet. Savoir utiliser Project pour planifier un projet et en suivre l'avancement.

Connaître les meilleures pratiques pour optimiser la gestion d'un projet et le temps consacré à son suivi grâce à Project.

**Public Visé :** Chefs de projet - Membres de l'équipe projet chargés de la gestion, de la planification et du suivi

**Prérequis :** Connaître Windows, être déjà sensibilisé aux problèmes de planification et de suivi dans un projet

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Présentation

Rappel sur les notions de méthodologie de projet  
Présentation du logiciel  
Présentation de la nouvelle interface 2013  
Importer des données externes (Excel, SharePoint...)

## Construction d'un planning prévisionnel

Initialisation d'un projet  
Création, modification et utilisation des calendriers  
Définition des dates de début ou de fin  
Tracer les séquences de tâches  
Saisie et structuration des tâches : définition des durées, définition des liens, des contraintes  
Surligner les liaisons entre tâches  
Les Prédécesseurs pilotant  
Les Successeurs entraînés  
Les tâches récapitulatives & répétitives  
Définition du chemin critique  
Afficher le chemin critique d'une séquence de tâches  
Paramétrages du GANTT  
Insérer / Masquer des colonnes

## Enregistrement de la planification initiale

Ensemble du projet Par phase de projet  
Planification intermédiaire

## Les affichages.

Utilisation des tâches et des ressources  
Graphe des ressources  
Personnalisation  
Création des affichages  
Utilisation des affichages simples ou combinés

## Suivi de projet par la durée

Déroulement réel, « Avancer » un projet  
Faire le suivi  
Créer des dates de contraintes, des échéances  
Comparaison avec le planning initial  
Les courbes d'avancement  
Utilisation des diagrammes pour le suivi  
Reporter & Fractionner une tâche  
Afficher les marges totales

## Les tables

Changer de table  
Modifier une table  
Les colonnes « indicateurs » & « textes »  
Formules de calculs

## Mise en forme du diagramme

Échelle de temps  
Mise en forme des barres, Styles des barres  
Le quadrillage

## Gestion des données

Trier & Filtrer un planning  
Regrouper des données

## Impressions du planning, des calendriers

Mise en page, en-tête/pied de page, légende  
Combiner affichage, table et impression  
Imprimer des rapports Project standards  
Imprimer des rapports graphiques  
Imprimer un rapport d'avancement

## Gestion des ressources

Créations, paramétrage des ressources  
Calendriers & Affectation des ressources  
Gestion du coût des ressources  
Partager des ressources communes à plusieurs projets  
Le planificateur d'équipe

## Les coûts

Affectation des coûts fixes  
Étude et analyse des coûts

## Le Multi projets

Créer un fichier de consolidations de projets  
Insérer un nouveau projet  
Lier des projets

## Imports/Exports

Exporter vers Excel via le mappage  
Exporter vers Excel via les rapports

**Durée :** 2 jours soit 14 heures

**Objectif(s) :** Revoir l'ensemble des fondamentaux liés à la planification de projets

Découvrir les fonctionnalités avancées et comprendre comment les utiliser

Mettre en pratique au travers de l'utilisation de l'outil MS Project

**Public Visé :** Chefs de projet - Membres de l'équipe projet chargés de la gestion, de la planification et du suivi ayant de bonne base dans la gestion de projet

**Prérequis :** Avoir suivi la formation la formation Initiation

**Moyens pédagogiques :** Formation sur ordinateur. Assistance post formation assurée gratuitement.

**Méthodes pédagogiques :** Le programme sera adapté et personnalisé. Avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et ainsi orienter la formation en fonction de leurs attentes pour atteindre leurs objectifs.

**L'encadrement De L'action De Formation :** Formateur consultant confirmé

**Suivi et Évaluations:** Émargement et l'attestation de présence

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques.  
Support de cours est remis à chaque participant.

## Rappel des fondamentaux

Définition du projet, programme et portefeuille  
Tâches, ressources et livrables  
Les jalons - Les phases  
Le réseau PERT - Le GANTT

## Élaborer son projet

Rappel des différentes versions et limites MS Project  
Focus sur MS Project server  
Organiser le projet en lots de travaux (WBS)  
Lister les tâches  
Identifier les livrables (PBS)  
Organiser les ressources (OBS)  
Introduction au RACI  
Organiser son projet avant de l'insérer

## La planification avec MS Project 2010/2013

Rappel de l'interface et navigation  
Le calendrier du projet  
La date de début du projet  
Description de la tâche  
Focus sur les notions de planifications manuelles ou automatiques  
Formatage du détail de la tâche  
Focus sur les notions de durée et de travail (charges)  
Liste des activités  
Estimation de la durée des tâches  
Notions d'antériorité  
Les différents types de liens  
Les marges (libre et totale)  
Le chemin critique  
Planifier les ressources sous MS Project  
Définition de la notion de ressources  
Définition de la capacité  
Équilibre charge capacité  
Affectation des ressources  
Surcapacité, nivellement et lissage

Focus sur le budget et l'allocation des coûts  
Gestion des ressources dans un cadre multi-projets, programme ou portefeuille

## Piloter son ou ses projets avec MS Project

Figurer le planning prévisionnel  
Méthodes de suivi du projet  
Mesure de l'avancement du projet  
Les lignes isochrones  
Les différentes vues de suivi du projet  
Incidence d'une nouvelle planification  
Liens entres projets

## Tableaux de bords

Le diagramme Temps-Temps  
Calcul de l'avancement global du projet  
La courbe en S  
Focus sur les notions de CBTP (Budget prévisionnel), CRTE (Coût réel du travail) et CBTE (Valeur acquise)  
Les rapports formatés  
Les rapports personnalisés

## La gestion multi-projet avec MS Project

Utilisation d'une version professionnelle (possibilités et limites)  
Utilisation d'une version serveur, prérequis et fondamentaux à respecter  
Gestion des versions  
Gestion des droits (bonnes pratiques)  
Pilotage du projet  
Pilotage des projets (Multi-projets, programmes et portefeuilles)  
Focus sur les états d'avancement  
Les tableaux de bord

## Conclusion

# MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Une inscription est considérée comme définitive à réception de la convention de formation accompagnée de l'acompte de 30 % du montant du stage (ne concerne pas les établissements publics).

Toute annulation par le client doit être notifiée par écrit. Pour toute annulation de moins de dix jours francs avant le début du stage, le montant de l'acompte restera exigible à titre d'indemnité forfaitaire. Toute annulation dans un délai inférieur ou égal à 48 heures implique la totalité des sommes dues sauf en cas de force majeure dûment constatée, notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit. Ce dédit ne pourra être imputé sur le montant de la participation à la formation professionnelle.

En cas de paiement effectué par un OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé), il appartient à l'entreprise de s'assurer de la prise en charge des frais de formation par l'organisme qu'elle aura désigné. Dans le cas d'une prise en charge partielle l'entreprise s'acquittera de la différence et dans le cas de non-prise en charge, elle s'acquittera du paiement total.

Le paiement sera effectué à réception de la facture.

Dans le cas où le nombre de participants serait pédagogiquement insuffisant pour le bon déroulement de la session, l'Organisme de Formation se réserve le droit d'annuler la formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Dans ce cas, l'acompte reçu sera intégralement restitué.

L'Organisme de Formation assume la responsabilité pédagogique de la formation : le choix des méthodes, le contrôle des connaissances, la délivrance des attestations individuelles en fin de cycle.

En vertu de l'article L 6352-3 du Code du travail, les stagiaires prendront connaissance du Règlement Intérieur de l'Organisme, disponible auprès de ses services administratifs et s'y conformeront.

En cas de différend, et en l'absence de règlement à l'amiable, la seule juridiction compétente sera le Tribunal Administratif de Beauvais.



# CONDITIONS GENERALES DE VENTE

## DEFINITIONS

**Client** : co-contractant d'AFIB FORMATION

**Formation interentreprises** :

- Stages et Cycles interentreprises :

Formation sur catalogue réalisée dans nos locaux ou dans des locaux mis à disposition par AFIB FORMATION.

- Parcours :

- Parcours Pro individuel : Parcours de formation préconisé associant plusieurs stages interentreprises.
- Parcours à la carte individuel : Parcours de formation composé de plusieurs stages interentreprises issus du catalogue au libre choix du Client.

**Formation intra-entreprise** : Formation réalisée sur mesure pour le compte d'un Client réalisée dans nos locaux, dans les locaux du Client ou dans des locaux mis à la disposition par le Client ou par AFIB FORMATION.

**Formation e-learning** : Formation ouverte, à distance et réalisée par l'utilisation de modules (les « Modules ») de formation.

## OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document du Client, et notamment sur toutes conditions générales d'achat.

## DOCUMENTS CONTRACTUELS

AFIB FORMATION fait parvenir au Client, une convention de formation professionnelle continue établie selon les articles L6353-1 et L6353-2 du Code du travail. Le Client s'engage à retourner dans les plus brefs délais à AFIB FORMATION un exemplaire signé et portant son cachet commercial.

Une attestation de présence peut être adressée au Client sur demande.

## FORMATIONS INTERENTREPRISES

### Conditions Financières

L'acceptation d'AFIB FORMATION étant conditionnée par le règlement intégral de la facture, AFIB FORMATION se réserve expressément le droit de disposer librement des places retenues par le Client, tant que les frais d'inscription n'auront pas été couverts dans les conditions prévues ci-dessous.

Les factures sont émises à l'inscription.

Les prix des cycles et parcours pro indiqués au catalogue et les prix des parcours à la carte incluent une remise non cumulable avec toute offre spéciale, promotion ou autre remise. Les repas sont compris dans le prix des formations.

### Ouverture d'une session de formation

AFIB FORMATION se réserve la possibilité d'ajourner une session de formation et ce sans indemnités, au plus tard une semaine avant la date prévue, pour des raisons pédagogiques.

## FORMATIONS INTRAENTREPRISE

### Conditions Financières

Une proposition commerciale et financière sera préalablement établie par AFIB FORMATION. Un acompte de 30% sera versé par le Client à la signature de la commande.

Le complément est dû à réception des différentes factures émises au fur et à mesure de l'avancement des formations.

En cas de non-paiement intégral d'une facture venue à échéance, après mise en demeure restée sans effet dans les 5 jours ouvrables, AFIB FORMATION se réserve la faculté de suspendre toute formation en cours et /ou à venir.

## REPLACEMENT D'UN PARTICIPANT

AFIB FORMATION offre au Client la possibilité de remplacer un participant sans facturation supplémentaire jusqu'à l'ouverture de la session de formation concernée, Toute demande de remplacement devra être adressée par écrit.

## CONDITIONS D'ANNULATION DES FORMATIONS PAR LE CLIENT

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit.

### Pour les Stages Interentreprises:

Pour toute annulation, moins de 10 jours ouvrables avant le début du stage, le montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

### Pour les Cycles et Parcours interentreprises :

Pour toute annulation, moins de 10 jours ouvrables avant le début du cycle ou du 1er stage du parcours, 50% du montant de la formation restera immédiatement exigible à titre d'indemnité forfaitaire.

### Pour les formations intra-entreprises :

Pour toute annulation communiquée par le Client à moins de 21 jours calendaires et au moins 8 jours calendaires avant la session de formation, 50% du montant de la formation sera facturée par AFIB FORMATION à ce dernier.

Pour toute annulation communiquée par le Client à moins de 8 jours calendaires avant la session de formation, 100% du montant de la formation sera facturée par AFIB FORMATION à ce dernier.

## **DEMATÉRIALISATION DES SUPPORTS**

Dans le cadre d'un engagement d'AFIB FORMATION pour l'environnement, les supports fournis pour les sessions de formation sont des supports dématérialisés.

## **FORMATIONS E-LEARNING**

AFIB FORMATION accorde au Client une licence d'utilisation non exclusive, inaccessibles et non transférable de ses Modules figurant à la commande. Les factures sont émises à la commande.

### Mise à disposition des Modules

L'ensemble des Modules, objet de la commande, sera mis à la disposition du Client, dans un portail e-learning, après acceptation de la commande.

### Accès aux Modules

L'accès aux Modules est géré par les plateformes e-learning d'AFIB FORMATION.

Un identifiant et un mot de passe sont communiqués au Client pour chacun des Apprenants sur la base des informations fournies par le Client (nom, prénom, e-mail).

L'identifiant et le mot de passe sont confidentiels, personnels, inaccessibles et intransmissibles.

### Responsabilité

Le Client est responsable de la gestion et de la conservation des identifiants et mots de passe. En conséquence, il appartient au Client de mettre en œuvre toutes mesures de précaution nécessaires à leur protection et à leur conservation. Le Client est responsable des conséquences de leur utilisation.

AFIB FORMATION ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et du mot de passe du Client.

Le Client s'engage à informer AFIB FORMATION de toute utilisation frauduleuse de l'identifiant et mot de passe dès qu'il en a connaissance.

### Durée de l'accès aux Modules

La commande prend effet à compter de la réception par AFIB FORMATION de l'acceptation par le Client de la commande.

Le Client dispose d'un délai spécifié dans la commande ou à défaut d'un délai de 3 mois à compter de la livraison des Modules pour consommer les licences d'utilisation des Modules. Passé le délai spécifié dans la commande ou à défaut le délai de 3 mois à compter de la livraison de Modules ou en cas de consommation de l'intégralité des licences, la(les) licence(s) d'utilisation consentie au Client cessera(ont) immédiatement et le Client devra effectuer une autre commande.

### Service Associés

L'acquisition de Licences AFIB FORMATION e-learning via les plateformes AFIB FORMATION comprend les services suivants :

- Mise en ligne du Campus Client.
- Assistance technique des utilisateurs par e-mail.
- Hébergement des données de formation par AFIB FORMATION.
- Maintenance corrective et évolutive.

## **PRIX ET REGLEMENTS**

Tous nos prix sont indiqués en euros et hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Toute formation commencée est due en entier.

Les factures sont payables en euros, à 30 jours date de facture, sans escompte et à l'ordre de AFIB FORMATION

Toute somme non payée à l'échéance donnera lieu au paiement par le Client de pénalités de retard au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage.

Ces pénalités sont exigibles de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Outre les pénalités constatées en cas de retard de paiement, le Client sera redevable d'une indemnité forfaitaire de 40€ pour frais de recouvrement conformément aux articles L441-6 c. com. et D. 441-5 c. com. AFIB FORMATION se réserve néanmoins le droit de réclamer une indemnisation complémentaire, sur justification, lorsque les frais réellement exposés sont supérieurs à ce montant.

## **REGLEMENT PAR UN OPCA**

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend, il lui appartient :

- de faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande ;
- de l'indiquer explicitement sur son bulletin d'inscription ou sur son bon de commande ;
- de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'OPCA qu'il aura désigné.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le reliquat sera facturé au Client.

Si AFIB FORMATION n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA au 1er jour de la formation, le Client sera facturé de l'intégralité du coût du stage.

En cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le Client sera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

## **REFUS DE COMMANDE**

Dans le cas où un Client passerait une commande à AFIB FORMATION, sans avoir procédé au paiement de la (des) commande(s) précédente(s), AFIB FORMATION pourra refuser d'honorer la commande et de délivrer les formations concernées, sans que le Client puisse prétendre à une quelconque indemnité, pour quelque raison que ce soit.

## **INFORMATIQUE ET LIBERTES**

Le Client est informé que les informations à caractère personnel qui sont communiquées à AFIB FORMATION en application et dans l'exécution des commandes et/ou ventes pourront être communiquées aux partenaires contractuels d'AFIB FORMATION pour les besoins desdites commandes.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, dite Loi Informatique et Libertés, mise à jour par la loi du 6 août 2004, le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles le concernant. Ce droit est exerçable en faisant une demande par e-mail ou par courrier adressé à AFIB FORMATION.

## **PROPRIETE INTELLECTUELLE**

- Pour les formations interentreprises et les formations E-learning

Les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification, d'exploitation des supports de formation Interentreprises restent la propriété exclusive d'AFIB FORMATION et ne peuvent donc pas être cédés au Client.

- Pour les formations intra-entreprises

Sous réserve du complet paiement du prix de la session de formation, AFIB FORMATION pourra céder au Client les droits de reproduction, d'utilisation, de diffusion, d'adaptation, de modification et d'exploitation des supports de formation, pour un usage exclusivement interne et dans des conditions devant être définies entre les parties.

## **RESPONSABILITE**

AFIB FORMATION pourra être tenu responsable de tout dommage direct subi par le Client et résultant de l'exécution des actions de formation.

L'indemnité due au Client, en réparation de son préjudice, ne pourra dépasser le montant correspondant aux sommes versées par le Client à AFIB FORMATION au titre de l'année civile pendant laquelle le dommage a eu lieu.

## **CONFIDENTIALITE**

Toutes informations (hors celles accessibles au public) dont AFIB FORMATION ou le Client aura eu connaissance ou qui auront été communiquées par l'autre partie ou par un client un tiers, antérieurement ou durant l'exécution du contrat, sont strictement confidentielles et chacune des parties s'interdit de les divulguer.

Pour les besoins de l'exécution des prestations, chacune des parties n'est autorisée à communiquer les informations susvisées qu'à ses préposés et/ou éventuels sous-traitants autorisés ; chacune des parties se porte fort du respect de cette obligation par ses préposés et/ou éventuels sous-traitants. Chacune des parties s'engage à restituer (ou détruire, au choix de l'autre partie) lesdites informations ainsi que leur copie, dans les 5 jours ouvrés après le terme ou la résiliation du contrat ou du bon de commande, sur simple demande de l'autre partie. La présente clause autorise AFIB FORMATION à communiquer les informations au sein du Groupe AFIB FORMATION. Les Parties seront liées par la présente obligation de confidentialité pendant une durée de deux ans à compter de la cessation de leurs relations contractuelles.

## **COMMUNICATION**

Le Client autorise expressément AFIB FORMATION et ses filiales à mentionner son nom, son logo et à faire mention à titre de références de la souscription à une commande et de toute opération découlant de son application dans l'ensemble de leurs documents commerciaux.

## **RENONCIATION**

Le fait pour AFIB FORMATION de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes, ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

## **LOI APPLICABLE**

Les Conditions Générales et tous les rapports entre AFIB FORMATION et ses Clients relèvent de la Loi française.

## **ATTRIBUTION DE COMPETENCES**

Tous litiges qui ne pourraient être réglés à l'amiable seront de la COMPETENCE EXCLUSIVE DU TRIBUNAL DE COMMERCE DE BEAUVAIS quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie.

Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de la société AFIB FORMATION qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble.

## **ELECTION DE DOMICILE**

L'élection de domicile est faite par AFIB FORMATION à son siège social au 2, Rue du Tour de Ville – 60120 HARDIVILLERS