



Tables des matières



Tables des matières

TABLES DES MATIERES	1
• Tables des matières _____	3
COURS A PLEIN TEMPS	6
Formations spécifiques _____	7
• Passerelle HES _____	7
Bureautique _____	8
• Access Intensif _____	8
• Excel niveau 1 Intensif _____	9
• Excel niveau 2 Intensif _____	10
• Initiation à l'informatique et à Internet (Intensif) _____	11
• PowerPoint Intensif _____	12
• Word niveau 1 Intensif _____	13
• Word niveau 2 Intensif _____	14
Programmation _____	15
• .NET 1 (C#) _____	15
• Automatisation en bureautique Intensif _____	16
• Java 1 _____	17
• Java 2 _____	18
Multimédia _____	19
• Infographie 3D niveau I Intensif _____	19
COURS EN EMPLOI	20
Formation spécifique _____	21
• Certificat de Concepteur Multimédia (CCM) _____	21
• Certificat Systèmes Informatiques individuels et Réseaux (SIR) _____	23
Bureautique _____	25
• Certificat de développeur Office (CDO) _____	25
• Certificat d'utilisateur Office (CUO) _____	27
Internet _____	29



TABLES DES MATIÈRES

- Certificat de Webmaster _____ 29

COURS A LA CARTE 31

Formations spécifiques _____ 32

- Camp d'été pour les jeunes _____ 32
- Microsoft Project _____ 33

Initiation _____ 34

- Faire ses premiers pas avec un ordinateur _____ 34
- Faire ses premiers pas sur Internet et en messagerie _____ 35
- Microsoft Windows 7 _____ 36

Bureautique _____ 37

- Word 1 : Mettre en page son document texte _____ 37
- Word 2 : Travailler avec un grand document _____ 38
- Word 3 : Créer son publipostage, son formulaire, ses modèles de document _____ 39
- Word 4 : Automatiser son document _____ 40
- Excel 1 : Elaborer sa feuille de calcul _____ 41
- Excel 2 : Rechercher des données et créer une synthèse _____ 42
- Excel 3 : Automatiser sa feuille de calcul _____ 43
- Excel 4 : Analyser ses données _____ 44
- Microsoft PowerPoint _____ 45
- Microsoft OFFICE niveau I _____ 46
- Microsoft OFFICE niveau II _____ 47
- Access 1 : Créer et utiliser sa base de données simples _____ 48
- Access 2 : Développer sa base de données _____ 49
- Access 3 : Administrer et automatiser sa base de données _____ 50
- De Word 2003 à Word 2007 _____ 51
- De Excel 2003 à Excel 2007 _____ 52

Internet _____ 53

- Adobe Dreamweaver _____ 53
- Adobe Flash _____ 54
- HTML _____ 55
- Outlook niveau 1 _____ 56
- Outlook niveau 2 _____ 57
- PHP et MySQL _____ 58

Programmation _____ 59

- Visual Basic pour Applications (VBA) _____ 59



TABLES DES MATIÈRES

Systeme	60
• Linux	60
Multimédia	61
• Adobe Illustrator	61
• Adobe Photoshop	62
• Adobe Photoshop Elements	63
• La Photo numérique de A à Z	64
COURS ENTREPRISE	65
• Informations générales	66
• Catalogue des cours	67
FORMULAIRE D'INSCRIPTION	68
• Bulletin d'inscription	69





Cours à plein temps



Passerelle HES

Informations générales

Public cible :

Cette passerelle s'adresse aux détenteurs(trices) de maturités gymnasiales, d'un diplôme de commerce, d'un CFC en relation avec le domaine d'étude et se substitue à l'année de pratique professionnelle qui conditionne l'accès aux Hautes écoles spécialisées (HES) pour les filières concernées par les technologies de l'information.

Contenu :**Formation en journée :**

Système
Bureautique, traitement de texte
Bureautique, tableur
Base de données
PAO
Infographie & techniques multimédia
Comptabilité
Visual Basic pour applications
Messagerie et Agenda

Formation en soirée :

Utilisation d'Internet, création de pages
Administration d'un serveur Web, Windows
Modélisation et Base de données
Ingénierie et gestion de projet
Graphisme
PHP
Algorithme, VBScript
Atelier Web
Comptabilité

Organisation :

Il s'agit d'une année de formation décomposée en deux parties :

- 1 semestre de formation informatique intensive
- 1 semestre de stage en entreprise

Le cours est organisé pour autant qu'il y ait un nombre suffisant d'inscriptions.

Titre délivré :

Certificat HES-SO Valais/Zertifikat HES-SO Wallis

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Access Intensif

Informations générales

Public cible :

Grâce à cette formation, les participants acquièrent les connaissances leur permettant de développer une base de données. Ce cours s'adresse à des personnes maîtrisant les bases de l'informatique.

Pré-requis :

Avoir suivi le cours Word niveau 1 ou pouvoir justifier de connaissances équivalentes (examen d'entrée dans ce cas).

Objectifs du cours :

A l'issue de la formation, les participants sont capables :

- de créer et modéliser des tables
- de créer des requêtes
- de lier des tables
- de créer des formulaires et des états

Contenu :

- Création et utilisation d'une base de données
- Création et modification de requêtes
- Affichage et organisation des informations
- Intégration avec d'autres applications
- Création et modification de requêtes
- Importer et exporter des informations
- Création et modification de tables
- Création et modification de formulaires
- Réalisation d'états
- Définition des relations
- Modélisation d'une base de données

Effectuer des calculs, des statistiques et des recherches complexes

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe à partir de 5 personnes. Les cours sont donnés sur 10 matinées, du lundi au jeudi.

Remarques :

Thèmes principaux abordés : Connaissances de base d'Access.

Lieu du cours :

HES-SO Valais, site de Sierre (Rte de la Plaine 2) et site de Sion (Rte du Rawyl 47)

Titre délivré :

Attestation d'école

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Excel niveau 1 Intensif

Informations générales

Public cible :

Cette formation permet de maîtriser correctement les bases d'un tableur. Elle est idéale pour les personnes désireuses d'actualiser leurs connaissances informatiques.

Pré-requis :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours Initiation à l'informatique et à Internet.

Objectifs du cours :

A l'issue de la formation, les participants sont capables :
de créer, enregistrer et modifier un classeur , d'ajouter et d'utiliser des feuilles de calcul, de saisir, de manipuler des données dans plusieurs cellules, de créer des tableaux dans lesquels les calculs sont automatisés à l'aide de formules mathématiques et de fonctions Excel simples, de mettre en forme et d'imprimer des cellules, des feuilles de calcul et des classeurs, de créer et de modifier des graphiques et des objets.

Contenu :

Découverte du logiciel, gérer les cellules et les données, gestion des classeurs, mise en forme de la feuille de calcul, mise en page et impression des feuilles de calcul, création et modification de formules, création et modification d'objets graphiques, contenu, création et modification de requêtes, créer et modifier des formulaires, créer et modifier des états, administrer une base de données, créer des macros simples, des menus et des boîtes de dialogues, travail de groupe, gestion des données.

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe à partir de 5 personnes. Les cours sont donnés sur 8 matinées, du lundi au jeudi.

Remarques :

Thèmes principaux abordés : Connaissances de base du tableur Excel.

Lieu du cours :

HES-SO Valais, site de Sierre (Rte de la Plaine 2) et site de Sion (Rte du Rawyl 47)

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Excel niveau 2 Intensif

Informations générales

Public cible :

Grâce à cette formation, les participants acquièrent les connaissances leur permettant d'utiliser un tableur de manière rationnelle et professionnelle. Ce cours s'adresse à des personnes maîtrisant les bases de l'informatique.

Pré-requis :

Avoir suivi le cours Excel niveau 1 ou pouvoir justifier des connaissances équivalentes (examen d'entrée dans ce cas).

Objectifs du cours :

A l'issue de la formation, les participants sont capables :
de comprendre les fonctions logiques et avancées d'Excel, de rechercher, trier, filtrer et manipuler les données d'une table, de créer et d'utiliser des modèles, d'analyser et de calculer des données à l'aide de tableaux croisés dynamiques, de créer, modifier et protéger des classeurs partagés, de protéger des cellules, des feuilles et des classeurs, de déployer des liaisons et des échanges de données entre les logiciels, de créer et mettre en forme des graphiques avancés.

Contenu :

Fonctions complexe, tableau croisé, sous-totaux et filtres, graphiques avancés, standardiser la gestion de classeurs, mise en forme sous condition, audit des feuilles de calcul, analyse des données, récapitulation des données, importation et exportation des données, automatisation.

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe à partir de 5 personnes. Les cours sont donnés sur 8 matinées, du lundi au jeudi.

Remarques :

Thèmes principaux abordés : Connaissances avancées du tableur Excel.

Lieu du cours :

HES-SO Valais, site de Sierre (Rte de la Plaine 2) et site de Sion (Rte du Rawyl 47)

Titre délivré :

Attestations

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Initiation à l'informatique et à Internet (Intensif)

Informations générales

Public cible :

Cette formation permet de maîtriser correctement les bases de l'informatique, en donnant l'expérience nécessaire pour utiliser un ordinateur personnel.

- Personne débutant dans le domaine de l'informatique
- Personne désireuse d'actualiser ses connaissances informatiques

Pré-requis : Aucun

Objectifs du cours :

A l'issue de la formation, les participants sont capables :
d'utiliser de manière optimale le clavier et la souris, de comprendre les termes informatiques (disque dur, imprimante, ...), d'organiser le bureau et d'optimiser la manipulation des fenêtres, d'utiliser l'Explorateur Windows pour gérer des documents, de sauvegarder des fichiers, de personnaliser l'environnement de travail, de créer, enregistrer, modifier et imprimer des fichiers, de comprendre l'utilité d'Internet, de découvrir les différents modes d'accès, de surfer sur le Web en utilisant des liens hypertexte, de rechercher des informations à travers les principaux moteurs de recherche (Google, Yahoo,...), d'indexer les sites les plus utiles dans un cadre professionnel et y accéder.

Contenu :

Découverte du clavier, découverte de la souris et des composants d'un ordinateur, explorateur Windows, démonstration des outils bureautique, utilisation d'un logiciel de navigation et d'un moteur de recherche.

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe à partir de 5 personnes. Les cours sont donnés sur 4 matinées, du lundi au jeudi.

Remarques :

Thèmes principaux abordés : Maîtrise de l'environnement de travail de Windows, maîtrise d'Internet Explorer et de la navigation Internet.

Lieu du cours :

HES-SO Valais, site de Sierre (Rte de la Plaine 2) et site de Sion (Rte du Rawyl 47)

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

PowerPoint Intensif

Informations générales

Public cible :

Grâce à cette formation, les participants acquièrent les connaissances leur permettant d'utiliser une présentation assistée par ordinateur. Ce cours s'adresse à des personnes maîtrisant les bases de l'informatique.

Pré-requis :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours Initiation à l'informatique et Internet.

Objectifs du cours :

A l'issue de la formation, les participants sont capables :
de créer, d'enregistrer et de modifier une présentation PowerPoint, d'enrichir un document en utilisant tous les objets Office, d'uniformiser et d'agrémenter rapidement et efficacement une présentation, de dynamiser une présentation en gérant les multiples effets d'animation, de créer des documents ou transparents pour des conférences et réunions, d'élaborer des animations visuelles en boucle pour des démonstration, conférences et showroom, de créer et d'utiliser des modèles.

Contenu :

Création de présentations, insertion et modification de texte et d'objets, modification du format des présentations, impression des présentations, travailler avec des données d'autres applications, gestion et projection des présentations, respects les règles.

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe à partir de 5 personnes.

Les cours sont donnés sur 4 matinées, du lundi au jeudi.

Remarques :

Thèmes principaux abordés : Connaissances avancées de l'outil de présentation PowerPoint.

Lieu du cours :

HES-SO Valais, site de Sierre (Rte de la Plaine 2) et site de Sion (Rte du Rawyl 47)

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Word niveau 1 Intensif

Informations générales

Public cible :

Cette formation permet de maîtriser correctement les bases du traitement de texte. Elle est idéale pour les personnes désireuses d'actualiser leurs connaissances informatiques.

Pré-requis :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours Initiation à l'informatique et à Internet.

Objectifs du cours :

A l'issue de la formation, les participants sont capables :
de créer, d'enregistrer, de modifier et d'imprimer des documents, de sélectionner et de mettre en forme des caractères et des paragraphes, d'insérer des objets WordArt et ClipArt, de gérer des outils de dessin, d'élaborer des encadrements, de définir des alignements à l'aide des tabulations, de réaliser des mises en page de documents en intégrant des en-têtes et des pieds de page simples, d'utiliser les vérifications orthographique et grammaticale.

Contenu :

Découverte logiciel, insertion et modification de texte, création et modification de paragraphes, présentation des documents, utilisation tableau, travailler avec des objets graphiques, gérer les colonnes, incorporer éléments externes, personnalisation des paragraphes, automatiser la documentation, styles, table matière et index, mise en forme des documents.

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe à partir de 5 personnes. Les cours sont donnés sur 8 matinées, du lundi au jeudi.

Remarques :

Thèmes principaux abordés : Connaissances de base du traitement de texte Word.

Lieu du cours :

HES-SO Valais, site de Sierre (Rte de la Plaine 2) et site de Sion (Rte du Rawyl 47)

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Word niveau 2 Intensif

Informations générales

Public cible :

Grâce à cette formation, les participants acquièrent les connaissances leur permettant d'utiliser le traitement de texte de manière rationnelle et professionnelle.

Ce cours s'adresse à des personnes maîtrisant les bases de l'informatique.

Pré-requis :

Avoir suivi le cours Word niveau I ou pouvoir justifier de connaissances équivalentes (examen d'entrée dans ce cas).

Objectifs du cours :

A l'issue de la formation, les participants sont capables :
de numéroté automatiquement des paragraphes sur plusieurs niveaux, de créer et d'utiliser des modèles et des styles, de générer des formulaires protégés, de concevoir et modifier des tableaux complexes, de gérer des sections, des colonnes, des en-têtes et des pieds de page, d'effectuer du publipostage, de créer de manière automatique une table des matières et un index.

Contenu :

Champs, modèles, publipostage, personnalisation des tableaux, créer et modifier des objets graphiques, personnalisation de Word, travail de groupe.

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe à partir de 5 personnes. Les cours sont donnés sur 8 matinées, du lundi au jeudi.

Remarques :

Thèmes principaux abordés : Connaissances avancées du traitement de texte Word.

Lieu du cours :

HES-SO Valais, site de Sierre (Rte de la Plaine 2) et site de Sion (Rte du Rawyl 47)

Titre délivré :

Attestations

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

.NET 1 (C#)

Informations générales

Public cible :

Informaticien de gestion ou équivalent.

Pré-requis :

Bonnes connaissances et approche de la programmation et du développement.

Contenu :

Thèmes principaux abordés :

- Framework .net et les langages
- Introduction à l'environnement
- Programmation orientée objet (polymorphisme, agrégation, héritage)
- Présentation du langage C#, syntaxe, classes et objets
- Interface
- Gestion des exceptions
- Multithread
- Accès aux données (ADO .net)
- Développement d'une application sur un client riche

Débouchés :

A l'issue de la formation, les participants :

- Peuvent appréhender les apports du .NET ainsi que ses impacts sur la conception et le développement des applications
- Connaissent les composants de l'architecture .NET

Organisation :

Tous les matins : cours bloc.

Tous les après-midis : applications pratiques.

10 jours complets

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Automatisation en bureautique Intensif

Informations générales

Public cible :

Cette formation permet de développer de petites applications bureautiques personnalisées. Elle est destinée à des personnes travaillant dans l'administration ou désireuses de se spécialiser dans le domaine informatique de la bureautique.

Pré-requis :

Bonnes connaissances des logiciels de bureautique Word, Excel et Access.

Objectifs du cours :

A l'issue de la formation, les participants sont capables :
de programmer en Visual Basic pour Applications, d'automatiser les applications Office dans le but d'obtenir un gain de temps, de sécuriser l'application, de proposer des interfaces de travail conviviales.

Contenu :

- Base du VBA
- VBA Word
- VBA Excel
- VBA Access.

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe à partir de 5 personnes.

Cours en journée sur une durée de 3 semaines.

- matinées : cours bloc.
- après-midi : applications pratiques.

Remarques :

Thèmes principaux abordés : Base du VBA, VBA Word, VBA Excel, VBA Access.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Java 1

Informations générales

Public cible :

Informaticien de gestion ou équivalent.

Pré-requis :

Bonnes connaissances et approche de la programmation et du développement.

Objectifs du cours :

Cours intensif couvrant des notions de base jusqu'aux concepts avancés de la Programmation Orientée Objet en Java. La matière est organisée de manière à couvrir l'essentiel du langage, pour passer ensuite à une approche de développement objet jusqu'aux applications graphiques et Internet.

Introduction à Java, Les bases du langage, POO, Base de modélisation, Interface, classes et packages, Types complexes, Exceptions, Multithreading, Les flux et les fichiers, Applet et application, Programmation graphique, Accès aux bases de données.

Débouchés :

A l'issue de la formation, les participants :

- connaissent les concepts de développement Java
- sont capables de développer un projet en Java

Organisation :

Tous les matins : cours bloc.

Tous les après-midis : application pratique.

10 jours complets

Lieu du cours :

HES-SO Valais, site de Sierre (Rte de la Plaine 2) et site de Sion (Rte du Rawyl 47)

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Java 2

Informations générales

Public cible :

Informaticien de gestion ou équivalent.

Pré-requis :

Bonnes connaissances et approche de la programmation et du développement.

Avoir suivi le cours JAVA I ou justifier des connaissances équivalentes.

Contenu :

Thèmes principaux abordés :

- Multithreading
- Sécurité JVM
- JSP
- Servlet
- XML
- persistance des données
- Webservices,
- JNDI (Java Naming Directory Interface)
- JMS (Java Messaging System)
- Objets distribués (Remote Procedure Call, RMI, ...)
- Introduction JavaBean.

Débouchés :

A l'issue de la formation, les participants : Connaissent les concepts de développement avancés de Java et sont capables de développer un projet en Java orienté Services.

Organisation :

Tous les matins : cours bloc.

Tous les après-midis : application pratique

10 jours complets

Lieu du cours :

HES-SO Valais, site de Sierre (Rte de la Plaine 2) et site de Sion (Rte du Rawyl 47)

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Infographie 3D niveau I Intensif

Informations générales

Public cible :

Personne du monde des arts graphiques, des métiers de la conception (designer, architecte, dessinateur tous domaines,...) et de l'audio visuel.

Pré-requis :

Connaissances de Windows et connaissances d'un environnement de conception ou de dessin informatique.

Objectifs du cours :

A l'issue de la formation, les participants sont capables :
de comprendre le monde de la représentation virtuelle en 3D et de ses applications pratiques, de maîtriser les principales fonctionnalités du logiciel 3DStudio Max, d'utiliser les principales formes de modélisation 3D, de réaliser une mise en scène complexe et optimisée, de réaliser une animation à l'aide d'une hiérarchie de mouvements simples, de comprendre le fonctionnement de la 3D en temps réel.

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe de 6 à 8 personnes. Les cours sont donnés sur 2 semaines à plein temps, en journée.

Remarques :

Thèmes principaux abordés :

Introduction et théorie générale du domaine 3D, Apprentissage de l'interface et des principales fonctionnalités du logiciel, Pratique des différentes formes de modélisation 3D et de la mise en scène virtuelle (éclairages, ambiances, matériaux, effets spéciaux,...), Pratique de l'animation paramétrée et réactive, Réalisation de différents plans d'un très court film d'animation (mise en pratique).

Lieu du cours :

HES-SO Valais, site de Sierre (Rte de la Plaine 2) et site de Sion (Rte du Rawyl 47)

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch



Cours en emploi



Formation spécifique

Certificat de Concepteur Multimédia (CCM)**Informations générales****Public cible :**

Ce cours s'adresse à toutes les personnes intéressées par la communication audio/visuelle, telles que des collaborateurs en charge dans une entreprise ou dans le privé de réaliser des supports de communication ou de promotion d'un produit ou d'un service. Ce cours s'adresse également aux enseignants souhaitant créer des ressources de formation (support de cours, présentation thématique, etc.) afin de vulgariser par l'image un/des concept(s) abstrait(s).

Objectifs du cours :

En fin de formation, chaque participant sera capable de :
 gérer un projet multimédia dans son ensemble, créer et traiter des ressources images, audio, vidéo, intégrer ces ressources sur des supports logiciels (présentation, site Internet) et/ou hardware (CD-ROM, DVD), travailler en lien avec les professionnels du domaine (Webmaster, etc.)

Contenu :

- Technique : Réseaux et multimédia; Atelier périphériques multimédias; Publication Web
- Gestion des ressources multimédias : Infographie; Audio/vidéographie :
- Intégration : PréAO; Création graphique
- Culturelles : Communication/ergonomie; Séminaires
- Projet : Encadrement du travail de certificat

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe à partir de 8 personnes. Les cours sont donnés à raison de 12 heures par semaine pendant 34 semaines. Ils peuvent être organisés sous forme d'ateliers pratiques.

Les cours ont lieu 2 soirs par semaine, de 17.15 à 20.30, ainsi que le samedi matin. Certains modules peuvent avoir une partie d'enseignement dispensée sous forme d'e-learning.

Le cours est validé par différents tests portant sur les connaissances acquises dans chacune des branches étudiées, ainsi que sur un travail de certificat

Titre délivré : Certificat HES-SO Valais/Zertifikat HES-SO Wallis
Contact : info@formationcontinue.ch
Calendrier et prix : Voir sur www.formationcontinue.ch

Détails des cours :

Technique

Réseaux et multimédia

Atelier « périphériques multimédias »

Publication Web

Gestion des ressources multimédias

Infographie

Audio/vidéographie

Intégration

PréAO

Création graphique

Culturelles

Communication/ergonomie

Séminaires

Projet

Encadrement du travail de certificat

Formation spécifique

Certificat Systèmes Informatiques individuels et Réseaux (SIR)

Informations générales

Public cible :

Toute personne possédant une solide formation de base d'utilisateur de produit micro-informatiques et passionnée par le hardware et les systèmes d'exploitation.

Contenu :

- Clients
- Hardware
- Notions fondamentales des réseaux et télécommunications
- Connaissances et implémentations de services réseaux
- Serveur
- Linux
- Gestion de projets
- Gestion de parc informatique

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe à partir de 8 personnes. Les cours sont donnés à raison de 12 heures par semaine pendant 34 semaines. Ils peuvent être organisés sous forme d'ateliers pratiques.

Le cours est validé par différents tests portant sur les connaissances acquises dans chacune des branches étudiées, ainsi que sur un travail de certificat.

Titre délivré :

Certificat HES-SO Valais/Zertifikat HES-SO Wallis

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

SIR

Détails des cours :

Client

- Windows XP (Installation et gestion de périphériques)
- Mise en réseaux poste clients

Hardware

- Vue d'ensemble du matériel informatique, composants d'un ordinateur
- Les périphériques, pour en savoir plus, en pratique
- Notions fondamentales des réseaux et télécommunications
- Notions communes, réseaux locaux
- Réseaux de télécommunications, internet, pratique
- Connaissances et implémentations de services réseau
- Topologie réseau, connaissance de la topologie, annuaire réseau
- Les services nécessaires, mail, impression, câblage et mesure
- Serveur (Windows Serveur)
- Conception d'une solution, installation, configuration, sécurisation
- Gestion, protection contre la perte des données

Linux

- Introduction, le système d'exploitation et sa structure, système de fichiers
- Partitionnement, utilisateurs et groupes, variables d'environnement
- Shell et ligne de commande, RAID et LVM, amorçage, processus, sécurité avancée
- Installation du système, interface graphique, paquetages, installation de logiciels
- Gestionnaires d'amorçage, crontab, services réseaux, connexion à distance
- Samba, apache, sécurité locale, sécurité réseau, détection d'intrusion

Gestion de projets

- Les phases d'un projet, la planification d'un projet, procédure de demande d'offre
- Les techniques de présentation
- Gestion du parc informatique
- Déploiement d'un système d'exploitation localement et à distance
- Les fichiers de commandes (batch), distribution d'applications
- Déploiement et administration d'un antivirus réseau
- Prévention et gestion des pannes, audit, sauvegarde, politique de sécurité dans l'entreprise

Bureautique

Certificat de développeur Office (CDO)

Informations générales

Public cible :

Toute personne ayant obtenu le certificat d'utilisateur Office (CUO) ou pouvant justifier de connaissances équivalentes.

Objectifs du cours :

Acquérir les compétences nécessaires à l'analyse bureautique et à la mise en place de solutions automatisées.

Contenu :

- Base de la programmation
- VBA Word
- VBA Excel
- Modélisation Base de données
- Access
- VBA Access

Matières étudiées :

Bases de la programmation, VBA Word, VBA Excel, Modélisation base de données, Access, VBA Access.

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe d'une dizaine de personnes. Les cours sont donnés à raison de 8 heures par semaine. Ils ont lieu 2 soirs par semaine de 17.15 à 20.30.

Le cours est validé par différents tests portant sur les connaissances acquises dans chacune des branches étudiées, ainsi que sur un travail de certificat.

Remarques :

Il est possible de ne suivre que certains modules de cette formation.

Titre délivré :

Certificat HES-SO Valais/Zertifikat HES-SO Wallis

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

CDO

Détails des cours :

- Base de la programmation
- Logique de la programmation
- Technique de développement logique de programmation
- Cas pratique de développement
- Visual Basic pour Application Word
- Enregistrer des macros
- Connaître les différents objets de la collection Word
- Créer des boîtes de dialogues
- Appliquer des instructions simples en VBA
- Appliquer des Fonctions de messages VBA
- Appliquer des procédures VBA spécifiques à Word
- Visual Basic pour Application Excel
- Enregistrer des macros
- Connaître les différents objets de la collection Excel
- Créer des boîtes de dialogues
- Appliquer des instructions simples en VBA
- Appliquer des fonctions VBA
- Gérer des erreurs
- Personnaliser et sécurité de l'interface Excel
- Modélisation Base de données
- Elaboration du dictionnaire des données
- Elaboration du modèle conceptuel de données
- Elaboration du modèle logique de données
- Elaboration des relations dans une base de données
- MS Access
- Conception et utilisation des objets : tables, requêtes, formulaires et états
- Liaison avec d'autres logiciels
- Développement d'une application de base de données
- Visual Basic pour Application Access
- Connaître différents objets de la collection Access
- Application du générateur de boutons
- Pilotage de tables en VBA
- Appliquer des méthodes spécifiques à Access
- Gérer différents objets de base de données par VBA
- Sécurité du code VBA

Bureautique

Certificat d'utilisateur Office (CUO)

Informations générales

Public cible :

Toute personne ayant des connaissances élémentaires du poste de travail et des produits bureautiques et désireuse d'utiliser de façon optimale les outils de gestion bureautique.

Les connaissances essentielles doivent être maîtrisées et ne sont pas reprises : dactylographie, correspondance commerciale, techniques de bureau, ...

Objectifs du cours :

Maîtriser de façon professionnelle les outils de la gamme OFFICE. Assurer une utilisation optimale des logiciels de bureautique.

Contenu :

Systeme

Progiciels

- Traitement de texte (Word)
- Tableur (Excel)
- Pré.A.O (Power Point)
- Messagerie et agenda (Outlook)

Internet

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe d'une vingtaine de personnes. Les cours sont donnés à raison de 8 heures par semaine. Ils ont lieu 2 soirs par semaine de 17.15 à 20.30.

Le cours est validé par différents tests portant sur les connaissances acquises dans chacune des branches étudiées.

Remarques :

Il est possible de ne suivre que certains modules de cette formation.

Titre délivré : Certificat HES-SO Valais/Zertifikat HES-SO Wallis

Contact : info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix : Voir sur www.formationcontinue.ch

CUO

Détails des cours :

- Système
- Eléments hardware
- Réseaux notions de base
- Système d'exploitation (opérations de base, interface graphique Windows)
- Traitement de texte
- Mise en forme et en page de tout type de documents
- Gestion de documents personnalisés et automatisés
- Utilisation des fonctions complexes (publipostage, révision, automatisation)
- Liaisons entre logiciels
- Tableur
- Elaboration, mise en page, impression de tableaux complexes
- Utilisation des fonctions de base d'Excel
- Liaison avec d'autres logiciels
- Pré .A.O
- Introduction aux méthodes de communication visuelle
- Analyse, organisation et présentation graphique de concepts
- Création de maquettes de documents
- Messagerie et Agenda
- Configuration de comptes de Messagerie
- Gestion des messages
- Gestion des contacts
- Gestion de l'agenda
- Gestion des tâches
- Internet
- Configuration accès Internet (provider, browser, comptes)
- Utilisation rationnelle d'un moteur de recherche
- Traitement de l'information

Internet

Certificat de Webmaster

Informations générales

Public cible :

Toute personne possédant une solide formation de base d'utilisateur de produits micro-informatiques et motivée par l'apprentissage des techniques actuelles du Web.

Contenu :

- Utilisation d'Internet, création de pages
- Administration d'un serveur Web, Windows
- Base de données
- Ingénierie et gestion de projet
- Graphisme
- PHP
- Algorithmes, VBScript
- Atelier Web

Organisation :

Un cours est organisé pour un groupe à partir de 8 personnes. Les cours sont donnés à raison de 12 heures par semaine pendant 34 semaines. Ils peuvent être organisés sous forme d'ateliers pratiques.

Les cours ont lieu soit 3 soirs par semaine, de 17.15 à 20.30, soit 2 soirs par semaine ainsi que le samedi matin, de 8.15 à 11.45.

Le cours est validé par différents tests portant sur les connaissances acquises dans chacune des branches étudiées, ainsi que sur un travail de certificat.

Titre délivré :

Certificat HES-SO Valais/Zertifikat HES-SO Wallis

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Webmaster

Détails des cours :

Utilisation d'Internet, création de pages

Les différents outils

Principe d'un serveur Web

Création à distance de pages

Langage HTML

Administration d'un serveur Web, Windows

Connaissance des principes de fonctionnement d'un ordinateur et de ses périphériques

Architecture client-serveur

Etude de Windows

Réseau TCP/IP

Protection, gestion des accès

Mise en place de services sur Internet

Modes de connexion à Internet

Principes de fonctionnement

Analyse de l'activité du serveur

Base de données

Principes d'une base de données relationnelle

Interfaçage avec une base de données

Ingénierie et gestion de projet

Gestion d'un projet de serveur HTTP

Rédaction du cahier des charges

Méthodes de navigation

Organisation de l'arborescence du serveur

Déclaration et promotion du serveur

Graphisme

Graphisme, design

Techniques de création d'illustrations

Interactions avec les outils de création de pages Web

PHP

Qu'est-ce que le PHP ? (Origines, atouts, fonctionnement)

Les bases du langage (Variables, instructions, fonctions, tableaux,...)

La programmation dans un environnement web (Sessions, formulaires, cookies,...)

La programmation avec des bases de données (MySQL)

Algorithme, VBScript

Les principes de base de l'algorithme

Les notions de base de VBScript

Introduction au JavaScript

Atelier Web

Exercice pratique destiné à préparer le travail de certificat

Cours à la carte



Formations spécifiques

Camp d'été pour les jeunes

Informations générales

Public cible :

Cours destiné aux élèves de la 6ème primaire à la 3ème année du cycle.
Les classes sont organisées en trois niveaux : débutant, moyen, avancé.

Contenu :

30 leçons d'informatique comprenant :

- Initiation
- Windows
- Word
- Excel
- Internet

Organisation :

En matinée sur 2 semaines de cours. Cours d'allemand en option l'après-midi
Durant les vacances scolaires d'été
2 semaines de programme riche et varié
Plus de 10 ans d'expérience et de succès !

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Formations spécifiques

Microsoft Project

Informations générales

Public cible :

Toute personne possédant quelques connaissances théoriques de gestion de projet.

Objectifs du cours :

Créer, organiser et suivre ses projets.

Contenu :

- Découverte logiciel
- Création de projet et saisie de tâches
- Création de liens entre les tâches
- Chemin critique
- Affectation des ressources
- Sur-occupation
- Sauvegarde de planification et suivi de projet
- Pilotage
- Pilotage des ressources
- Multi-projet
- Consolidation
- Outils de MS-Project

Organisation :

27 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Initiation

Faire ses premiers pas avec un ordinateur

Informations générales

Public cible :

Grand public, mère/père au foyer, aîné-e-s, toute personne intéressée par découvrir l'utilisation d'un ordinateur.

Objectifs du cours :

Découvrir le clavier, la souris et les principaux composants d'un ordinateur. Maîtriser l'explorateur Windows et la gestion des documents. Démontrer les possibilités : bureautique, photos, téléphonie, télébanking,...

Contenu :

- Découverte du clavier
- Découverte de la souris
- Découvertes des composants d'ordinateur
- Explorateur Windows
- Démonstration des outils bureautique
- Sur-occupation
- Sauvegarde de planification et suivi de projet
- Pilotage
- Pilotage des ressources
- Multi-projet
- Consolidation
- Outils de MS-Projet

Organisation :

18 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Initiation

Faire ses premiers pas sur Internet et en messagerie

Informations générales

Public cible :

Grand public, mère/père au foyer, aîné-e-s, toute personne intéressée par découvrir ce qu'on peut faire avec internet.

Objectifs du cours :

Naviguer sur Internet, rechercher et trouver de l'information, envoyer des e-mails gratuitement, connaître les possibilités (telebanking, écouter la radio, etc...).

Contenu :

- Utilisation d'un logiciel de navigation
- Utilisation d'un moteur de recherche
- Créer un compte de messagerie et l'utiliser
- Démonstration de quelques possibilités qu'offre Internet

Organisation :

15 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Initiation

Microsoft Windows 7

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède quelques notions de base de l'ordinateur.

Objectifs du cours :

Maîtriser le système d'exploitation Windows.

Contenu :

- Environnement Windows
- Paramétrer le bureau et la barre de tâches
- Panneau de configuration
- Gestion lecteurs de stockage
- Création d'utilisateurs
- Installation et désinstallation de logiciel
- Installation d'imprimante
- Accès à la liste des tâches
- Connaître la version de son système d'exploitation et ses services packs installés
- Options régionales et linguistiques
- Centre de sécurité
- Afficher les extensions des fichiers

Organisation :

30 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Word 1 : Mettre en page son document texte

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours «Faire ses premiers pas avec un ordinateur».

Objectifs du cours :

Créer une lettre, un rapport et faire la mise en page.

Contenu :

- Découverte logiciel
- Insertion et modification de texte
- Création et modification de paragraphes
- Présentation des documents
- Utilisation tableau
- Travailler avec des objets graphiques

Organisation :

21 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Word 2 : Travailler avec un grand document

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Word ou qui a suivi le cours «Word niveau 1».

Objectifs du cours :

Créer un document texte avec table des matières, illustrations, annotations.

Contenu :

- Gérer les colonnes
- Incorporer éléments externes
- Personnalisation des paragraphes
- Automatiser la documentation
- Styles
- Tables matière et index
- Mise en forme des documents

Organisation :

15 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Word 3 : Créer son publipostage, son formulaire, ses modèles de document

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Word ou qui a suivi le cours «Word niveau 1».

Objectifs du cours :

Créer un mailing à partir de listes, élaborer un formulaire et préparer des modèles de document.

Contenu :

- Champs
- Modèles
- Publipostage
- Personnalisation des tableaux
- Créer et modifier des objets graphiques

Organisation :

15 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Word 4 : Automatiser son document

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui maîtrise bien Word ou qui a suivi les niveaux précédents.

Objectifs du cours :

Créer des macros et préparer sa certification.

Contenu :

- Personnalisation de Word
- Travail de groupe
- Préparation aux examens

Organisation :

15 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Excel 1 : Elaborer sa feuille de calcul

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours «Faire ses premiers pas avec un ordinateur».

Objectifs du cours :

Créer ses factures ou ses décomptes en utilisant les éléments de base du logiciel.

Contenu :

- Découverte du logiciel
- Gérer les cellules et les données.
- Gestion des classeurs
- Mise en forme de la feuille de calcul
- Mise en page et impression des feuilles de calcul
- Création et modification de formules
- Création et modification d'objets graphiques

Organisation :

21 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Excel 2 : Rechercher des données et créer une synthèse

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base d'Excel ou qui a suivi le cours «Excel niveau 1».

Objectifs du cours :

Créer sa base de données, extraire des données avec des filtres ou des tableaux croisés, gérer ses graphiques.

Contenu :

- Travail de groupe
- Gestion des données
- Fonctions complexes
- Tableau croisé
- Sous-Totaux et filtres
- Graphiques avancés

Organisation :

15 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Excel 3 : Automatiser sa feuille de calcul

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base d'Excel ou qui a suivi le cours «Excel niveau 1».

Objectifs du cours :

Créer des macros, faciliter la saisie en utilisant des formulaires, utiliser des fonctions complexes.

Contenu :

- Standardiser la gestion de classeurs
- Fonctions complexes
- Mise en forme sous conditions

Organisation :

15 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Excel 4 : Analyser ses données

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui maîtrise bien Excel ou qui a suivi les niveaux précédents.

Objectifs du cours :

Etablir des scénarios, importer et exporter des données, préparer sa certification.

Contenu :

- Travail de groupe
- Gestion des données
- Fonctions complexes
- Tableau croisé
- Sous-Totaux et filtres
- Graphiques avancés

Organisation :

15 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Microsoft PowerPoint

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours «Faire ses premiers pas avec un ordinateur».

Objectifs du cours :

Créer ses diapositives et sa présentation multimédia.

Contenu :

- Création de présentations
- Insertion et modification de texte
- Insertion et modification d'objets
- Modification du format des présentations
- Impression des présentations
- Travailler avec des données d'autres applications
- Gestion et projection des présentations
- Travail de groupe
- Respecte les règles

Organisation :

21 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Microsoft OFFICE niveau I

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours «Faire ses premiers pas avec un ordinateur».

Objectifs du cours :

Initiation à l'utilisation de la suite bureautique Microsoft Office. Etude des éléments essentiels du traitement de texte Word, du tableur Excel et de l'outil de présentation PowerPoint.

Contenu :

Word

- Connaissances de base
- Mise en forme
- Gestion du document
- Impression

Excel

- Connaissances de base
- Éléments de base
- Formules
- Gestion classeur
- Impression

PowerPoint

- Connaissances de base
- Mise en forme

Organisation :

30 périodes à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Microsoft OFFICE niveau II

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de la suite Office ou qui a suivi le cours «Microsoft Office niveau 1».

Objectifs du cours :

Utilisation rationnelle de la suite Microsoft Office. Les connaissances du traitement de texte Word et du tableur Excel sont approfondies. Le cours est principalement orienté vers la coordination des logiciels et l'échange de données. Les participants pourront par la suite compléter leurs connaissances en suivant les cours spécifiques Word 2 ou Excel 2.

Contenu :

Word

- Insertion d'illustration
- Tableau
- Styles
- Mise en page

Excel

- Interface
- Fonctionnalités avancées
- Modèle de classeur
- Graphiques

PowerPoint

- Mise en forme avancées
- Gestion d'un diaporama

Organisation :

30 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Access 1 : Créer et utiliser sa base de données simples

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours «Faire ses premiers pas avec un ordinateur».

Objectifs du cours :

Créer des tables, des requêtes, des formulaires et des états simples.

Contenu :

- Création et utilisation d'une base de données
- Création et modification de tables
- Création et modification de requêtes
- Création et modification de formulaires
- Affichage et organisation des informations
- Travailler avec des données d'autres applications
- Réalisation d'état
- Intégration avec d'autres applications

Organisation :

21 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Access 2 : Développer sa base de données

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base d'Access ou qui a suivi le cours «Access niveau 1».

Objectifs du cours :

Concevoir une base de données, importer et exporter des données, effectuer des calculs.

Contenu :

- Modélisation d'une base de données
- Définition des relations
- Création et modification de requêtes
- Importer et exporter des informations
- Effectuer des calculs, des statistiques et des recherches complexes

Organisation :

21 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

Access 3 : Administrer et automatiser sa base de données

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base d'Access ou qui a suivi le cours «Access niveau 1».

Objectifs du cours :

Faciliter l'usage des formulaires et des états, élaborer des requêtes complexes, créer des macros.

Contenu :

- Création et modification de requêtes
- Créer et modifier des formulaires
- Créer et modifier des états
- Administrer une base de données
- Créer des macros simples, des menus et des boîtes de dialogues

Organisation :

21 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

De Word 2003 à Word 2007

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Word ou qui a suivi le cours «Word niveau 1».

Objectifs du cours :

Prendre connaissance des nouvelles fonctionnalités et de l'emplacement des commandes dans Word 2007.

Contenu :

- Interface
- Commandes du ruban
- Onglets complémentaires
- Nouvelles fonctionnalités

Organisation :

9 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Bureautique

De Excel 2003 à Excel 2007

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Excel ou qui a suivi le cours «Excel niveau 1».

Objectifs du cours :

Prendre connaissance des nouvelles fonctionnalités et de l'emplacement des commandes dans Excel 2007.

Contenu :

- Interface
- Commandes du ruban
- Onglets complémentaires
- Nouvelles fonctionnalités

Organisation :

9 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Internet

Adobe Dreamweaver

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base d'Internet ou qui a suivi le cours «Initiation à l'informatique et à Internet (Intensif)».

Objectifs du cours :

Exploiter les possibilités du logiciel de création de site internet d'Adobe Dreamweaver.

Contenu :

- Base
- CSS
- Formulaire
- Gestion de fichiers
- Éléments réutilisable
- Comportements
- Extensions
- PHP-ASP

Organisation :

40 périodes de cours à raison de 4 périodes un soir par semaine, de 17.15 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Internet

Adobe Flash

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes connaissances de l'environnement Internet et qui a suivi le cours «Adobe Dreamweaver».

Objectifs du cours :

Ajoutez des animations dans vos sites internet avec le meilleur outil du marché, Adobe Flash.

Contenu :

- Les éléments de base de Flash
- Créations, modifications des objets
- La bibliothèque d'objets
- Animations
- Réalisation d'interface
- Incorporation des sons
- ActionScript
- Exportation et optimisation

Organisation :

30 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Internet

HTML

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows et prête à apprendre un langage de programmation.

Objectifs du cours :

Apprendre le langage HTML en vue de développer des pages Web.

Contenu :

- Document HTML
- Mise en page
- Tableau
- Liens
- Images
- Frames
- Éléments non-HTML
- CSS

Organisation :

32 périodes de cours à raison de 4 périodes un soir par semaine de 17.15 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Internet

Outlook niveau 1

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours «Faire ses premiers pas avec un ordinateur».

Objectifs du cours :

Utiliser Outlook pour gérer ses messages, ses carnets d'adresses, ses rendez-vous et ses tâches.

Contenu :

- Création et affichage des messages
- Planification
- Gestion des messages
- Création et gestion des contacts
- Création et gestion des tâches et notes

Organisation :

15 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Internet

Outlook niveau 2

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base d'Outlook ou qui a suivi le cours «Outlook niveau 1».

Objectifs du cours :

Permettre aux participants d'approfondir les notions de messagerie et d'agenda et de se préparer aux tests de validation U-CH 1 et MOS 1.

Contenu :

- Création et affichage des messages
- Planification
- Gestion des messages
- Création et gestion des contacts
- Création et gestion des tâches et notes
- Configuration du calendrier

Organisation :

15 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Internet

PHP et MySQL

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui dispose de bonnes connaissances du code HTML ou qui a suivi le cours «Adobe Dreamweaver».

Objectifs du cours :

Créer un site dynamique grâce à une base de données, à l'aide d'outils gratuits comme PHP et MySQL.

Organisation :

56 périodes de cours à raison de 4 périodes le samedi matin, de 08.15 à 11.45.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Programmation

Visual Basic pour Applications (VBA)

Informations générales

Public cible :

Toute personne ayant de bonnes connaissances des logiciels Word et Excel.

Objectifs du cours :

Prise en main du logiciel et découverte des notions de programmation sous Windows. Réalisation de petites applications. Communication avec d'autres applications (Word ou Excel). Ce cours est un module du Certificat Développeur Office.

Contenu :

- Base de la programmation
- VBA Word
- VBA Excel

Organisation :

100 périodes de cours à raison de 4 périodes 2 soirs (mardi et jeudi) par semaine, de 17.15 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Systeme

Linux

Informations générales

Public cible :

Utilisateur ayant une certaine expérience de l'informatique et désireux de connaître l'installation et l'utilisation Linux sur PC.

Objectifs du cours :

Savoir utiliser le bureau Linux, savoir trouver et utiliser les ressources d'aide, savoir installer des périphériques, savoir gérer des répertoires et des fichiers, savoir utiliser un éditeur de textes, comprendre et voir le processus sous Linux.

Contenu :

- Environnement graphique
- Exploration du bureau
- Gestion de fichiers
- Configuration du fond d'écran
- Personnalisation du tableau de bord
- Utilisation des bureaux virtuels
- Personnalisation du tableau
- Apparence
- Périphériques
- Son
- Applications Web
- Applications audio et vidéo
- Graver des CD

Organisation :

30 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Multimédia

Adobe Illustrator

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours «Faire ses premiers pas avec un ordinateur».

Objectifs du cours :

Créer ses dessins, illustrations et logos à l'aide de l'outil vectoriel spécialiste, Adobe Illustrator.

Contenu :

- Environnement graphique
- Exploration du bureau
- Gestion de fichiers
- Configuration du fond d'écran
- Personnalisation du tableau de bord
- Utilisation des bureaux virtuels
- Personnalisation du tableau
- Apparence
- Périphériques
- Son
- Applications Web
- Applications audio et vidéo
- Graver des CD

Organisation :

32 périodes de cours à raison de 4 périodes un soir par semaine, de 17.15 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Multimédia

Adobe Photoshop

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours «Faire ses premiers pas avec un ordinateur».

Objectifs du cours :

Créer ses dessins, illustrations et logos à l'aide de l'outil vectoriel spécialiste, Adobe Illustrator.

Contenu :

- Les éléments de base
- Créations, modifications
- Les contextes de travail
- Compréhension des éléments de dessin
- Utilisation des bitmaps dans Illustrator
- Gestion des formats
- Fonctions des dessins avancées
- Réalisation d'exercices concrets

Organisation :

32 périodes de cours à raison de 4 périodes un soir par semaine, de 17.15 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Multimédia

Adobe Photoshop Elements

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours «Faire ses premiers pas avec un ordinateur».

Objectifs du cours :

Classer, étiquetter et retrouver ses photos sur Photoshop Elements, ainsi qu'effectuer quelques retouches fondamentales comme les yeux rouges, le recadrage et l'amélioration de vos clichés.

Contenu :

- Les principes de l'image numérique
- Les interfaces Photoshop Elements
- L'organiseur
- La retouche rapide
- La retouche standard
- La création photos

Organisation :

12 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Multimédia

La Photo numérique de A à Z

Informations générales

Public cible :

Toute personne qui possède de bonnes notions de base de Windows ou qui a suivi le cours «Faire ses premiers pas avec un ordinateur».

Objectifs du cours :

Découvrir son appareil photo numérique (type d'appareil, notion de focale, fonctions principales, ...)

Exploiter ses images sur l'ordinateur (transfert, classement, sauvegarde, introduction à la retouche)

Théorie de la photographie (notions d'ouverture, vitesse, ISO, profondeur de champ, balance des blancs, ...)

Pratique de la photo (règles de composition de l'image et conseils en situation)

Contenu :

- Théorie de la photographie
- Comprendre votre appareil numérique
- Organiser et imprimer ses photos
- Pratique de la photographie

Organisation :

12 périodes de cours à raison de 3 périodes un soir par semaine, de 18.00 à 20.30.

Remarques :

Les supports imprimés sont fournis, ainsi qu'un petit-aide mémoire plastifié.

Il est indispensable de venir avec son appareil, puisque le premier cours permet d'apprendre à le maîtriser. Si vous n'en avez pas, ce premier cours peut servir d'aide ou orienter pour choisir un appareil adapté à vos besoins.

Titre délivré :

Attestation/Kursbestätigung

Contact :

info@formationcontinue.ch

Calendrier et prix :

Voir sur www.formationcontinue.ch

Cours entreprise



Informations générales

Cours spécifiques pour entreprise

La Formation continue informatique peut répondre très rapidement aux demandes spécifiques de formations désirées par les entreprises et peut réactualiser le savoir des participants soit sur le site de l'entreprise, soit dans les salles de classe de la HES-SO Valais. Le programme est établi en collaboration entre les deux parties et fait l'objet d'une offre.

Nos offres répondent à vos attentes

Nous établissons une proposition sur mesure pour votre entreprise sur la base du large éventail de notre offre de formations.

Avec nous, vous disposez d'un partenaire compétent. Nous vous accompagnons dans toutes les étapes du projet, soit : le conseil, la planification et la formation.

Vous avez le choix entre une solution complète de services ou des prestations spécifiques, modulables selon vos exigences.

Nos offres présentent un excellent rapport coût-bénéfice.

Vous bénéficiez de notre expérience et de nos compétences

Nous évaluons vos besoins (en bureautique Word et Excel) sur système Elearn afin de vous proposer des prestations en adéquation avec vos attentes. Cette évaluation est gratuite si un contrat de formation est conclu.

Notre entreprise est certifiée Eduqua, et nos processus font l'objet d'examens constants afin de garantir un excellent partenariat à nos clients.

Nos collaborateurs maîtrisent les dernières versions des logiciels et possèdent tous le certificat de formateur d'adultes.

Nos références (Liste non-exhaustive)

Administration publiques, Cliniques et Hôpitaux, Banques, Assurances, Ecoles, Offices de tourisme, Bureaux d'ingénieurs et d'architecture, Fiduciaires, Associations, PME, etc.

Catalogue des cours

BUREAUTIQUE

- Initiation à l'informatique (Windows)
- Word (dernière version ou précédente)
- Excel (dernière version ou précédente)
- PowerPoint (dernière version ou précédente)
- Access (dernière version ou précédente)
- Outlook (dernière version ou précédente)
- Ms-Project (dernière version ou précédente)
- Mise à jour Office XP, 2003 vers 2007

WEB

- Adobe Dreamweaver
- Adobe Flash
- HTML
- Microsoft FrontPage
- PHP et MySQL

GRAPHISME

- Adobe Photoshop
- Adobe Photoshop Element
- Illustrator
- Photo numérique

PROGRAMMATION

- Visual basic pour application (VBA)

AUTRES COURS

Sur demande



FORMULAIRE D'INSCRIPTION



Bulletin d'inscription

Bulletin d'inscription

Nom du cours :

Prix en vigueur du cours :

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom :

Adresse :

NPA et domicile :

Date de naissance :

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

E-mail :

Date :

Signature :

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales au verso.

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais Formation continue informatique

TechnoArk 3

3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43

Fax : 027 606 90 51

E-mail : info@formationcontinue.ch

Internet : www.formationcontinue.ch

Nos conditions générales

Prix des cours :

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur, présente sur le site web www.formationcontinue.ch. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

Conditions de paiement :

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

Annulation par les participants :

Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi.

En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

Règlement financier :

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat) et le droit de se présenter à la défense de certificat. Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.



Bulletin d'inscription

Nom du cours :

Prix en vigueur du cours :

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom :

Adresse :

NPA et domicile :

Date de naissance :

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

E-mail :

Date :

Signature :

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales au verso.

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais Formation continue informatique

TechnoArk 3

3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43

Fax : 027 606 90 51

E-mail : info@formationcontinue.ch

Internet : www.formationcontinue.ch



Nos conditions générales

Prix des cours :

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur, présente sur le site web www.formationcontinue.ch. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

Conditions de paiement :

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

Annulation par les participants :

Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi.

En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

Règlement financier :

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat) et le droit de se présenter à la défense de certificat. Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.



Bulletin d'inscription

Nom du cours :

Prix en vigueur du cours :

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom :

Adresse :

NPA et domicile :

Date de naissance :

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

E-mail :

Date :

Signature :

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales au verso.

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais Formation continue informatique

TechnoArk 3

3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43

Fax : 027 606 90 51

E-mail : info@formationcontinue.ch

Internet : www.formationcontinue.ch



Nos conditions générales

Prix des cours :

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur, présente sur le site web www.formationcontinue.ch. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

Conditions de paiement :

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

Annulation par les participants :

Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi.

En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

Règlement financier :

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat) et le droit de se présenter à la défense de certificat. Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.



Bulletin d'inscription

Nom du cours :

Prix en vigueur du cours :

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom :

Adresse :

NPA et domicile :

Date de naissance :

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

E-mail :

Date :

Signature :

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales au verso.

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais Formation continue informatique

TechnoArk 3

3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43

Fax : 027 606 90 51

E-mail : info@formationcontinue.ch

Internet : www.formationcontinue.ch



Nos conditions générales

Prix des cours :

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur, présente sur le site web www.formationcontinue.ch. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

Conditions de paiement :

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

Annulation par les participants :

Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi.

En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

Règlement financier :

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat) et le droit de se présenter à la défense de certificat. Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.



Bulletin d'inscription

Nom du cours :

Prix en vigueur du cours :

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom :

Adresse :

NPA et domicile :

Date de naissance :

Téléphone fixe :

Téléphone mobile :

E-mail :

Date :

Signature :

Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales au verso.

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais Formation continue informatique

TechnoArk 3

3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43

Fax : 027 606 90 51

E-mail : info@formationcontinue.ch

Internet : www.formationcontinue.ch



Nos conditions générales

Prix des cours :

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur, présente sur le site web www.formationcontinue.ch. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

Conditions de paiement :

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

Annulation par les participants :

Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance du cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi.

En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

Règlement financier :

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat) et le droit de se présenter à la défense de certificat. Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.

