



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Table des matières

Access 2007 (ou précédent)	2
Créer et utiliser sa base de données simple	2
Développer sa base de données	3
Administrer et automatiser sa base de données	4
Excel 2007 (ou précédent)	5
Elaborer sa feuille de calcul	5
Rechercher des données et créer une synthèse.....	7
Automatiser sa feuille de calculs.....	8
Analyser ses données.....	9
Initiation à l’informatique et à Internet	10
(Windows XP - Vista)	10
Mise à jour Office XP, 2003 vers 2007	11
Cours Word.....	11
Cours Word.....	12
MsProject 2007 (ou précédent)	13
Outlook 2007 (ou précédent)	14
Outlook Niveau 1	14
Outlook niveau 2	15
PowerPoint 2007 (ou précédent)	16
Word 2007 (ou précédent)	17
Mettre en page son document texte.....	17
Travailler avec un grand document.....	18
Créer son publipostage, son formulaire, ses modèles de document.....	19
Automatiser son document	20
Adobe Dreamweaver	21
Adobe Flash	22
HTML	23
PHP et MySQL	24
Visual basic pour application (VBA)	25
Base de la programmation	25
Visual Basic pour Applications Word	26
Visual Basic pour Applications Excel	27
Adobe Photoshop	28
Adobe Photoshop Elements	29
Illustrator	30
Photo numérique	31



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Access 2007 (ou précédent)

Créer et utiliser sa base de données simple

Préambule

Ce cours vous permettra de comprendre et de créer les différents objets d'une base de données Access.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Création et utilisation d'une base de données	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une base de données Access • Ouvrir un objet de base de données dans différents modes d'affichage
Création et modification de tables	<ul style="list-style-type: none"> • Se déplacer dans les enregistrements • Formater une feuille de données • Créer et modifier une table • Définir le type de champ • Définir les clés primaires • Propriétés des champs • Ajouter un masque de saisie prédéfini à un champ
Création et modification de requêtes	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un champ liste de choix • Trier les enregistrements selon un ou plusieurs critères, selon les opérateurs. • Propriétés des requêtes • Créer des regroupements
Création et modification de formulaires	<ul style="list-style-type: none"> • Extraire des moyennes, des sommes.... • Créer et afficher des formulaires • Modifier les propriétés d'un formulaire et de ses contrôles • Ajouter un champ calculé • Modifier la source du formulaire • Utiliser les boutons de commande
Affichage et organisation des informations	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir, modifier et supprimer des enregistrements • Trier des enregistrements • Filtrer des enregistrements
Réalisation d'état	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et formater des états • Ajouter des contrôles calculés dans un état • Prévisualiser et imprimer un état • Créer des états avec plusieurs niveaux de regroupement. • Ajouter et modifier les entêtes et pieds de page • Modifier les propriétés d'un état et de ses contrôles
Intégration avec d'autres applications	<ul style="list-style-type: none"> • Importer des données dans Access • Exporter des données • Créer une page d'accès aux données simple



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Access 2007 (ou précédent)

Développer sa base de données

Préambule

Ce cours vous permettra de comprendre les démarches à suivre pour l'analyse du développement d'une base de données.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Définition des relations	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une relation un-à-plusieurs • Appliquer l'intégrité référentielle
Création et modification de requêtes	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les mots clés : Comme, Pas Comme, est nulle, est pas null, entre, ou, et. • Ajouter des champs calculés dans les requêtes sélection
Modélisation d'une base de données	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un modèle conceptuel de données • Créer un modèle logique de données • Connaître les cardinalités • Créer un index • Créer et modifier les relations dans Access • Imprimer les relations
Importer et exporter des informations	<ul style="list-style-type: none"> • Importer une feuille de calcul pour créer une nouvelle table • Importer une feuille de calcul pour compléter une table existante • Importer un fichier (txt, csv) dans une table • Importer une table d'une autre base de données de même type • Copier des enregistrements d'une table dans une autre • Exporter des données vers d'autres logiciels de bureautique.
Effectuer des calculs, des statistiques et des recherches complexes	<ul style="list-style-type: none"> • Créer une requête complexe basée sur plusieurs tables • Créer une requête d'une requête • Définir les types de jointures dans une requête • Ajouter des champs calculés dans une requête • Utiliser les fonctions de dates (Date(), Ajdate(), PartDate(), DiffDate()) • Utiliser les fonctions de chaînes de caractères Fomat(), Extracchaine(), DansChaine, Nbcар(), Convchaine(), Majuscule(), Minuscule(), Supprgauche() • Utiliser les fonctions logiques Vraifaux(), Estnull() • Utiliser les fonctions de conversion et d'arrondi, Cnum(), Round() • Créer des requêtes statistiques à l'aide de regroupement • Créer des requêtes action • Etablir une analyse croisée



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Access 2007 (ou précédent)

Administrer et automatiser sa base de données

Préambule

Ce cours vous permettra de personnaliser et d'automatiser votre application de base de données.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Création et modification de requêtes Créer et modifier des formulaires	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des requêtes paramètres • Créer des requêtes doublons. • Créer des sous-formulaires dans un formulaire • Intégrer une liste déroulante basée sur des valeurs d'une table ou d'une requête • Intégrer dans un formulaire des cases à cocher, des boutons à bascule, des groupes d'options, des onglets intégrés • Propriétés des contrôles • Manipuler des champs OLE • Créer des formulaires avec graphique intégré • Utiliser des contrôles complémentaires (exemple calendrier pour saisie d'une date)
Créer et modifier des états	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer des sous-états dans un état • Créer des étiquettes standard • Créer et modifier des regroupements sur la base d'expressions calculées • Définir l'ordre de tri dans un regroupement • Gérer la visibilité et l'enchaînement des sections d'un état (Saut page, section visible, section sécable) • Créer un état avec graphique intégré
Administrer une base de données	<ul style="list-style-type: none"> • Importer une table dans une autre base de données • Attacher une table à une base de données • Fractionner une base de données en deux parties (partie données et partie traitement) • Compacter une base de données • Créer un plan de sauvegarde d'une base de données • Sécuriser une base de données (mot passe, autorisation d'accès) • Modifier et adapter les options de démarrage
Créer des macros simples, des menus et des boîtes de dialogues	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser le générateur de menu • Modifier la configuration d'un menu existant • Créer un écran d'accueil • Ajouter des boutons de commande dans un formulaire • Créer une macro pour ouvrir un formulaire ou un état • Créer une macro pour exécuter une requête • Utiliser des macros pour faire un menu spécifique • Créer des macros avec conditions • Créer des groupes de macros • Exécuter une macro à l'ouverture de la base de données



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Excel 2007 (ou précédent)

Elaborer sa feuille de calcul

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance avec les fonctionnalités de base du logiciel, de mettre en forme vos feuilles de calcul.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Découverte du logiciel	<ul style="list-style-type: none"> • Notion de base (enregistrer et ouvrir un classeur, copier et coller des données) • Présentation de l'écran et des barres d'outils standard et mise en forme • Utilisation de l'aide
Gérer les cellules et les données	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer, supprimer et déplacer les cellules, lignes, colonnes • Saisir et modifier les données des cellules : texte, nombres et formules • Sélection de cellules ou plages de cellules • Vérifier l'orthographe • Rechercher et remplacer des données et formats de cellules • Gérer les séries
Gestion des classeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les fichiers et dossiers • Créer un classeur à partir d'un modèle • Enregistrer les classeurs sous différents noms et formats de fichiers • Insérer, copier et supprimer des feuilles de calcul • Modifier le nom et la position d'une feuille de calcul • Utiliser des références 3D (opération sur plusieurs feuilles simultanément, définir les en-têtes, impression, ajout de données, mise en forme...)
Mise en forme de la feuille de calcul	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer et modifier les formats de cellules (nombre, monétaire, date, heure, pourcentage, police, bordure, motif,) • Mise en forme automatique • Aligner le contenu des cellules (alignement vertical, horizontal, orientation du texte) • Modifier les lignes et colonnes • Modifier le format des lignes et des colonnes (Masquer - Afficher) • Utiliser la mise en forme automatique pour formater la feuille de calcul (format conditionnel) • Intégrer des objets à la feuille de calcul (image, zone de texte, wordart...) • Figurer les volets et fractionner la feuille • Verrouiller les cellules, masquer les formules, protéger la feuille et le classeur
Mise en page et impression des feuilles de calcul	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier les options de mise en page des feuilles (marges, orientation, réduction, paramètres d'impression...) • Définir les sauts de page et leur enchaînement • Définir en-têtes et pieds de page. • Prévisualiser et imprimer les feuilles et classeurs (zone d'impression, sélections) • Imprimer les formules. • Répéter automatiquement les en-têtes de lignes et de colonnes à l'impression.
Création et modification de formules	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et modifier les formules • Addition, soustraction, multiplication, division, calculs de pourcentage • Fonctions de base (Somme(), Moyenne(), Max(), Min(), Nb())



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Création et modification d'objets graphiques

- Utiliser fonctions d'arrondis (Arrondi()), arrondi à 5 ct.
- Utiliser les références relatives et absolues
- Faire référence à des cellules provenant d'autres feuilles du même classeur
- Créer, modifier (Type de graphiques, Données sources (Ajouter et supprimer série) options du graphique, emplacement)
- Imprimer les graphiques
- Créer, modifier et positionner les objets graphiques



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Excel 2007 (ou précédent)

Rechercher des données et créer une synthèse

Préambule

Ce cours vous permettra de gérer les données sous Excel, d'élaborer des tableaux croisés dynamiques et des graphiques avancés.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Travail de groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Convertir les feuilles de calcul en pages Web • Créer des hyperliens
Gestion des données	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer, modifier et supprimer des commentaires. • Grille de saisie • Trier les données • Filtres automatiques (personnalisé) • Sous-totaux
Fonctions complexes	<ul style="list-style-type: none"> • Imbrication fonctions • Fonctions de recherche : Recherche(), Index(), RechercheV(), RechercheH(). • Fonctions Base de données : BDSomme(), BDMIN(), BDMAX(), BDMoyenne(), BDNbVal() • Utiliser des zones nommées dans une formule
Tableaux croisé	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des tableaux et graphiques croisés dynamiques
Sous-Totaux et filtres	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer des sous-totaux dans un tableau • Définir et appliquer des filtres élaborés • Créer un plan pour regrouper les lignes et colonnes d'un tableau
Graphiques avancés	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter des données • Modifier les éléments, profondeur, second axe, • Créer des graphiques combinés • Insérer des objets dépendants (zones texte, image....)



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Excel 2007 (ou précédent)

Automatiser sa feuille de calculs

Préambule

Ce cours vous permettra de personnaliser vos feuilles de calculs en travaillant avec des outils d'automatisation comme les formulaires ou les règles de validation. Vous apprendrez également à gérer de manière automatique la mise en forme de vos tableaux suivant les résultats obtenus.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Standardiser la gestion de classeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Créer, modifier et appliquer un modèle de classeur. • Créer un espace de travail • Utiliser les contrôles de formulaires (Case à cocher, boutons d'options, zones de liste) • Validation de données (Liste, types, taille...) • Créer, modifier et utiliser des styles • Créer une liste personnalisée (série de données) • Créer et appliquer un format de nombre personnalisé (paramètres de formatage) • Gérer les options d'enregistrements (sauvegarde automatique, lecture seule, mot de passe...) • Consolider des données • Utiliser les fenêtres, copier et déplacer des feuilles entre classeurs.
Fonctions complexes	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctions textes (Gauche(), Droite(), Majuscule(), Minuscule(), Nompropre(), STxt(), NbCar(), Supprespace(), Chercher(), Concatener()) • Calcul avec Date et heure
Mise en forme sous condition	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un format conditionnel simple • Créer un format conditionnel basé sur plusieurs conditions • Créer un format conditionnel basé sur des formules.



Excel 2007 (ou précédent)

Analyser ses données

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance des outils d'analyse d'Excel et vous familiarisera avec les macros. Vous apprendrez également à importer ou exporter des données.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Audit des feuilles de calcul	<ul style="list-style-type: none">• Effectuer un audit des formules (Barre d'outils audit)• Rechercher et résoudre les erreurs• Identifier les cellules dépendantes dans une formule.
Analyse des données	<ul style="list-style-type: none">• Calculer des valeurs prévisionnelles• Créer et modifier des scénarios
Récapitulation des données	<ul style="list-style-type: none">• Créer des tables à 1 ou 2 entrées• Créer, exporter et importer des données au format XML• Créer des requêtes web pour extraire des données au format XML
Importation et exportation des données	<ul style="list-style-type: none">• Importer des données dans Excel• Exporter des données Excel• Publier des feuilles de calculs et des classeurs sur le Web
Automatisation	<ul style="list-style-type: none">• Créer macro avec l'enregistreur• Gérer enregistrement des macros (classeur défini, classeur macros personnels)• Enregistrer les macros avec des références relatives et absolues.• Affecter une macro à un bouton de commande ou à un bouton de barre d'outils• Créer une barre d'outils personnalisée
Travail de groupe	<ul style="list-style-type: none">• Partager un classeur• Activer le suivi des modifications, accepter ou refuser les modifications• Fusionner des classeurs



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Initiation à l'informatique et à Internet (Windows XP - Vista)

Préambule

Pour des raisons professionnelles principalement, certaines personnes doivent acquérir rapidement les connaissances d'un logiciel. La HES-SO organise en journée des cours de bureautique intensifs.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Découverte du clavier	<ul style="list-style-type: none">• Etre capable de connaître l'utilité des différentes touches du clavier
Découverte de la souris	<ul style="list-style-type: none">• Etre capable de connaître l'utilité des différentes touches de la souris
Découverte des composants d'un ordinateur	<ul style="list-style-type: none">• Etre capable de lister les principaux composants d'un ordinateur et de connaître leur utilité.
Explorateur Windows	<ul style="list-style-type: none">• Etre capable de créer une arborescence pour le classement de ses différents documents ou autres fichiers.• Etre capable de déplacer des fichiers vers un autre lecteur ou dossier.• Etre capable de retrouver ses documents.
Démonstration des outils bureautique	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissances des principaux outils de bureautique.
Utilisation d'un logiciel de navigation	<ul style="list-style-type: none">• Etre capable de naviguer sur Internet.• Etre capable de gérer les favoris• Etre capable de vider les fichiers temporaires...
Utilisation d'un moteur de recherche	<ul style="list-style-type: none">• Etre capable de rechercher de l'information sur Internet.



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Mise à jour Office XP, 2003 vers 2007

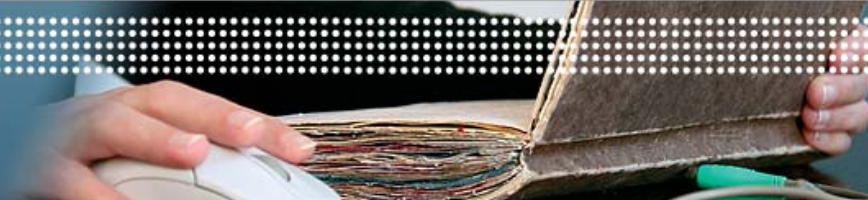
Cours Word

Préambule

Ce cours vous permettra d'aborder les principaux changements entre la version Word 2003 et Word 2007

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Interface	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance de la nouvelle interface.
Commandes du ruban	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance de l'emplacement des différentes commandes.
Onglets complémentaires	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance des différents onglets complémentaires.
Nouvelles fonctionnalités	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance des différentes nouvelles fonctionnalités.



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Mise à jour Office XP, 2003 vers 2007

Cours Word

Préambule

Ce cours vous permettra d'aborder les principaux changements entre la version Excel 2003 et Excel 2007

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Interface	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance de la nouvelle interface.
Commandes du ruban	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance de l'emplacement des différentes commandes.
Onglets complémentaires	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance des différents onglets complémentaires.
Nouvelles fonctionnalités	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance des différentes nouvelles fonctionnalités.



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

MsProject 2007 (ou précédent)

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance avec les fonctionnalités de base du logiciel, de planifier et de manager ses projets de façon autonome. Ce cours convient à toute personne devant gérer des projets afin d'en assurer le suivi.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Découverte logiciel	<ul style="list-style-type: none">• Se familiariser avec son interface
Création de projet et saisie de tâche Création de liens entre les tâches	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les différentes possibilités de Microsoft Office Project, outil de gestion de projets permettant de planifier les projets et ressources, ainsi que d'assurer le suivi d'un projet pendant sa réalisation.
Chemin critique	<ul style="list-style-type: none">• Etre capable de gérer de nouveaux projets
Affectation des ressources Sur-occupation	<ul style="list-style-type: none">• Etre capable de gérer des multi-projets• Etre capable de gérer des tâches• Etre capable de suivre le projet
Sauvegarde de planification et suivi de projet Pilotage	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les différents Outils à disposition.
Partage de ressources	
Multi-projet	
Consolidation	
Outils de MS-Project	



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Outlook 2007 (ou précédent)

Outlook Niveau 1

Préambule

Ce cours vous permettra d'apprendre à gérer vos messages électroniques, vos contacts, vos tâches, ainsi qu'à créer des rendez-vous.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Création et affichage de messages	<ul style="list-style-type: none"> Afficher et imprimer les messages Mettre en page un message avec les fonctions de l'éditeur (Outlook, Word) Rédiger et envoyer des messages à des adresses d'entreprise/de groupe de travail et à des adresses Internet Envoi d'un message en copie ou copie invisible Recevoir un message, y répondre ou le transférer, le classer, l'imprimer Supprimer et récupérer un message (éléments supprimés) Insérer des signatures et pièces jointes Sauvegarder les pièces jointes d'un message Compresser les pièces jointes en fonction des besoins Personnaliser les affichages
Planification	<ul style="list-style-type: none"> Ajouter, modifier, déplacer, supprimer des rendez-vous, réunions et événements dans le Calendrier Outlook Répondre à l'invitation à une réunion Imprimer le Calendrier
Gestion de messages	<ul style="list-style-type: none"> Organiser ses messages (créer des dossiers, les renommer, les supprimer) Déplacer des messages d'un dossier à l'autre Rechercher des messages Trier des messages (date, auteur...) Générer des affichages spécifiques (personnalisé) Enregistrer des messages dans différents formats
Création et gestion des contacts	<ul style="list-style-type: none"> Créer et modifier des contacts Organiser et trier les contacts Gérer des groupes de contacts pour envoi simultané Rechercher des adresses
Création et gestion de tâches et notes	<ul style="list-style-type: none"> Créer et mettre à jour des tâches Modifier l'organisation des tâches et l'affichage du dossier Tâches Accepter, décliner ou déléguer des tâches Créer et modifier des notes



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Outlook 2007 (ou précédent)

Outlook niveau 2

Préambule

Ce cours vous permettra de personnaliser la gestion de vos messages, de vos calendriers, de vos contacts et de vos tâches.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Création et affichage de messages	<ul style="list-style-type: none">• Ajout des options à un message (niveau importance, confirmation de lecteur ou de réception, avertissement).
Planification	<ul style="list-style-type: none">• Gérer des rendez-vous périodiques• Appliquer des formats conditionnels au calendrier Outlook• Utiliser les catégories pour gérer les rendez-vous
Gestion de messages	<ul style="list-style-type: none">• Définir regroupement messages• Règles de messagerie• Utiliser les catégories pour gérer les messages• Paramétrer les messages
Création et gestion des contacts	<ul style="list-style-type: none">• Alimenter et utiliser différents carnets d'adresses électroniques (Catégories et dossiers)• Envoyer sa carte de visite (Vcard)• Récupérer des adresses à partir d'un fichier externe• Lier les contacts aux activités et aux entrées du journal
Création et gestion de tâches et notes	<ul style="list-style-type: none">• Gérer des tâches périodiques• Utiliser les catégories pour gérer les tâches et les notes
Configuration d'un calendrier	<ul style="list-style-type: none">• Options du calendrier (semaine de travail, heures de travail, configuration par défaut des rendez-vous, jours fériés).• Paramétrer l'archivage des données• Récupérer des données archivées.



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

PowerPoint 2007 (ou précédent)

Préambule

Ce cours vous permettra de créer vos présentations PowerPoint en vue d'une conférence, cours ou tout simplement pour présenter des photos à vos proches.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Création de présentations	<ul style="list-style-type: none"> • Créer des présentations (manuellement et en utilisant les outils d'automatisation) • Ajouter et supprimer des diapositives d'une présentation • Modifier en-tête et pied de page dans le masque des diapositives
Insertion et modification de textes	<ul style="list-style-type: none"> • Importer du texte de Word • Saisir, formater et modifier du texte
Insertion et modification d'objets	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter tableaux, graphiques, clipart et images bitmap aux diapositives • Personnaliser l'arrière-plan des diapositives • Ajouter des dessins Office aux diapositives • Appliquer un format personnalisé aux tableaux
Modification du format des présentations	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des formats aux présentations • Appliquer des jeux d'animation • Appliquer des transitions entre les diapositives • Personnaliser le format des diapositives • Personnaliser un modèle • Gérer le masque des diapositives • Minuter un diaporama • Modifier l'ordre des diapositives • Modifier la mise en page des diapositives • Ajouter des liens à une présentation • Choisir des arrière-plans • Choisir et/ou créer des jeux de couleurs. • Prévisualiser et imprimer les diapositives, le plan, les commentaires et les notes du présentateur
Impression des présentations	
Travailler avec des données d'autres applications	<ul style="list-style-type: none"> • Importer un graphique Excel dans une diapositive • Ajouter son et vidéo aux diapositives • Insérer un tableau Word dans une diapositive



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Word 2007 (ou précédent)

Mettre en page son document texte

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance avec les fonctionnalités de base du logiciel, de mettre en forme vos documents.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Découverte logiciel	<ul style="list-style-type: none"> • Ecran, Barre outils, règle • Création, ouverture, enregistrement, fermeture et suppression document
Installation et modification de texte	<ul style="list-style-type: none"> • Sélections (mot, ligne, paragraphe, document) • Insérer, modifier et déplacer du texte. • copier - couper - coller • Annuler - rétablir • Travail sur plusieurs documents (fenêtrage) • Format du caractère (Police) • Insérer caractères spéciaux et/ou lettrines • Gestion de la correction automatique • Reproduire la mise en forme (Pinceau) • Rechercher - Remplacer • Utiliser le vérificateur d'orthographe et de grammaire
Création et modification de paragraphes	<ul style="list-style-type: none"> • Format des paragraphes • Définir et modifier des tabulations • Appliquer des puces et numéros aux paragraphes. • Format bordure et trame. • Appliquer styles standard et/ou prédéfinis. • Appliquer césures (coupure de mots)
Présentation des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Modifier la mise en page d'un document (orientation....) • Créer et modifier des en-têtes et des pieds de page (1ère page différente, utiliser champs variables) • Saut page, espace insécable • Note de bas de page • Insertion date et heure • Pré visualiser et imprimer des documents.
Utilisation tableau	<ul style="list-style-type: none"> • Créer tableau • Insérer, déplacer, modifier, supprimer lignes et colonnes. • Déterminer ligne titre • Fusionner et fractionner cellules • Aligner du texte dans cellules (propriétés du tableau) • Mettre en forme des paragraphes dans tableau (tabulateur, alignement, puces....) • Convertir texte en tableau • Format automatique • Formules dans les tableaux
Travailler avec des objets graphiques	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer des images (clipart et fichier) et des objets graphiques (Wordart, Formes automatiques, zones de texte, organigramme.) • Format image (filigrane)



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Word 2007 (ou précédent)

Travailler avec un grand document

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance des outils Word permettant la gestion de grand document.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Gérer les colonnes	<ul style="list-style-type: none">• Insérer colonnes• Saut colonne• Espacement colonnes• Saut section
Incorporer éléments externes	<ul style="list-style-type: none">• Insérer du texte provenant d'un autre fichier (copier-coller ou insérer fichier)• Insérer objets• Collage spécial
Personnalisation des paragraphes	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les ruptures de page• Trier des listes, des paragraphes, des tableaux
Automatiser la documentation	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les ruptures de texte (éviter veuves et orphelines, lignes et paragraphes solidaires)• Utiliser saut de sections, entêtes et pieds de page différents (Gérer rupture de numérotation).• Créer et modifier liens hypertexte et signets.• Créer des renvois.
Styles	<ul style="list-style-type: none">• Créer, modifier et utiliser les styles (enchaînement de styles)• Organiser les styles entre documents et/ou modèles.
Table matière et index	<ul style="list-style-type: none">• Créer une table des matières (numéroter et présenter la table)• Créer une table des Index (numéroter et présenter la table)• Créer une table des illustrations (Insertion légende)• Créer une table de références
Mise en forme des documents	<ul style="list-style-type: none">• Travailler en mode plan• Créer et gérer documents maîtres et sous-documents



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Word 2007 (ou précédent)

Créer son publipostage, son formulaire, ses modèles de document

Préambule

Ce cours vous permettra d'apprendre à créer des formulaires et des modèles. Vous prendrez connaissance des outils pour effectuer un mailing.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Personnalisation de Word	<ul style="list-style-type: none">• Créer, modifier et exécuter des macros• Personnaliser les menus et barres d'outils (Normal.dot ou Document actif)• Créer et appliquer des insertions automatiques• Paramétrer le logiciel (Outils-Options)• Gérer son propre dictionnaire
Travail de groupe	<ul style="list-style-type: none">• Activer le suivi des modifications, accepter ou refuser les modifications• Fusionner les modifications apportées par les utilisateurs• Insérer, afficher et modifier des commentaires• Insérer et modifier un lien hypertexte vers un autre document ou vers une page Web• Convertir des documents en page Web.• Créer et modifier une page Web dans Word• Créer plusieurs versions d'un document• Protéger un document• Définir et modifier le dossier d'enregistrement par défaut des modèles de groupe de travail• Associer une signature numérique à un document
Préparation aux examens	Révisions



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Word 2007 (ou précédent)

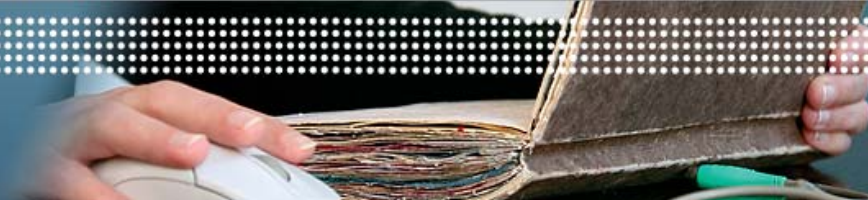
Automatiser son document

Préambule

Ce cours vous permettra d'apprendre à créer des macros, ainsi qu'à paramétrer le logiciel. Vous prendrez connaissance des différentes possibilités de travail en groupe.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Champs	<ul style="list-style-type: none">• Créer un formulaire en insérant les champs adéquats (Types de contrôles)• Insérer champs variables divers (Heure, date, Nom utilisateur, Nom fichier, Date impression, Date création, Nb de page, Remplir etc...)• Gérer champs (Mettre à jour, verrouiller-déverrouiller, afficher code champs, modifier son contenu)
Modèles	<ul style="list-style-type: none">• Créer des modèles• Enregistrer, modifier et utiliser un modèle.• Définir l'emplacement des modèles personnel ou de groupe
Publipostage	<ul style="list-style-type: none">• Réaliser un mailing à partir de données Word, Excel Access, Outlook• Employer requêtes (Trier, filtrer) et mots clés• Réaliser des étiquettes
Personnalisation des tableaux	<ul style="list-style-type: none">• Gérer des données Excel dans un tableau• Réaliser des calculs dans un tableau Word
Créer et modifier des objets graphiques	<ul style="list-style-type: none">• Créer, modifier et positionner des objets graphiques• Créer et modifier des graphiques conçus à partir de données issues d'autres applications• Aligner texte et objets graphiques



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

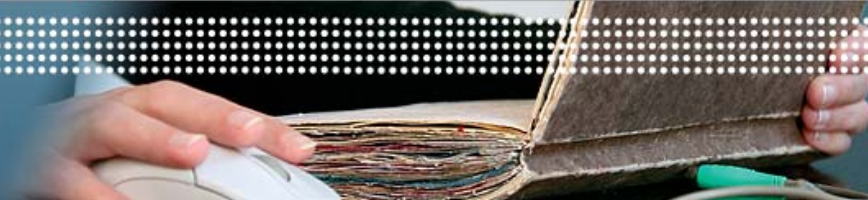
Adobe Dreamweaver

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance avec les fonctionnalités du logiciel. Vous apprendrez à développer un site.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Base	<ul style="list-style-type: none">• Se familiariser avec l'interface• Connaître les instructions HTML de base avec Dreamweaver
CSS	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les différentes façons d'utiliser les styles• Mise en forme du texte• Positionnement d'éléments dans la page
Formulaires	<ul style="list-style-type: none">• Créer des formulaires avec Dreamweaver
Gestion de fichiers	<ul style="list-style-type: none">• Gérer les fichiers locaux et distants• Publier un site
Éléments réutilisables	<ul style="list-style-type: none">• Objets de bibliothèque• Templates
Comportements	<ul style="list-style-type: none">• Javascript inclus dans Dreamweaver• Validation de formulaire
Extensions	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation et installation
PHP-ASP	<ul style="list-style-type: none">• Lire, écrire et modifier une base de données grâce à Dreamweaver



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Adobe Flash

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance avec les fonctionnalités de base du logiciel.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Les éléments de base de Flash	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance de l'éditeur, scénario, scène, outils divers.
Créations, modifications des objets	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à utiliser Flash comme outil de dessin vectoriel.• Apprendre à utiliser des images bitmap.
La bibliothèque d'objets	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre les Instances d'objet, liaisons entre les instances.
Animations	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre les animations par images clés, par interpolation.• Apprendre les transformations d'objets.• Apprendre les déplacements selon une trajectoire.• Travailler sur clip d'animation.
Réalisation d'interface Flash	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à créer des boutons interactifs.
Incorporation de sons	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à introduire du son.• Apprendre à insérer du son dans Flash.• Apprendre les méthodes de compression audio.
ActionScript	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à réaliser des scripts élaborés pour la création d'animation et d'interface.
Exportation et optimisation	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à tester, exporter et intégrer une animation.• Prendre connaissance : fichier éditable, fichier compilé, exécutable.• Prendre connaissance des principes d'optimisation.



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

HTML

Préambule

Ce cours vous permettra d'apprendre le langage HTML en vue de développer des pages Web.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Document HTML	<ul style="list-style-type: none">• Connaître la structure d'un document HTML
Mise en page	<ul style="list-style-type: none">• Savoir utiliser les balises de mise en forme du texte
Tableau	<ul style="list-style-type: none">• Savoir créer des tableaux
Liens	<ul style="list-style-type: none">• Savoir créer des connexions entre et dans les documents• Connaître les différents types de liens
Images	<ul style="list-style-type: none">• Connaître les différents types d'image• Savoir intégrer une image dans un document
Frames	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre le fonctionnement des frames
Éléments non-HTML	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre l'intégration d'objet non HTML (Flash, applet java,...)
CSS	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre le fonctionnement des CSS



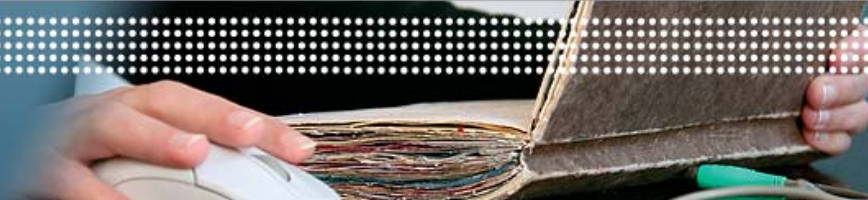
FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

PHP et MySQL

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Qu'est-ce que le PHP ?	<ul style="list-style-type: none">• Origines, atouts, fonctionnement
Les bases du langage	<ul style="list-style-type: none">• Variables, instruction, fonctions, tableaux,...
La programmation dans un environnement web	<ul style="list-style-type: none">• Sessions, formulaires, cookies,...
La programmation avec des bases de données	<ul style="list-style-type: none">• MySQL



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Visual basic pour application (VBA)

Base de la programmation

Détails de la formation

Titre	Détails
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Voir les conditions d'entrée
Contenus	<ul style="list-style-type: none">• Logique de programmation• Technique de développement logique de programmation• Cas pratique de développement
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Principal :<ul style="list-style-type: none">▪ Comprendre la logique de développement dans le but de pouvoir l'appliquer en programmation• Opérationnels :<ul style="list-style-type: none">▪ Développer des analyses simples de développement▪ Ecrire et schématiser en langage pseudo-code▪ Développer des cas pratiques• Comportements visés<ul style="list-style-type: none">▪ Aptitude à développer des cas pratiques en pseudo-code▪ Assimilation logique des différentes étapes à réaliser dans le développement de cas pratiques
Validation	<ul style="list-style-type: none">• 1 test pratique



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Visual basic pour application (VBA)

Visual Basic pour Applications Word

Détails de la formation

Titre	Détails
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Voir les conditions d'entrée
Contenus	<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer des macros• Connaître différents objets de la collection Word• Créer des boîtes de dialogues• Appliquer des instructions simples VBA• Appliquer des Fonctions de messages VBA• Appliquer des procédures VBA spécifiques à Word• Déclarer des variables
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Principal :<ul style="list-style-type: none">▪ Automatiser des tâches Word à l'aide du VBA▪ Apprentissage de la langue de programmation VBA• Opérationnels :<ul style="list-style-type: none">▪ Créer et modifier des macros▪ Personnaliser l'interface Word▪ Créer des boîtes de dialogues personnalisées▪ Appliquer des procédures d'automatisation spécifiques à Word• Comportements visés<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissances de l'interface VBA▪ Apprentissage du langage VBA▪ Développement d'applications Excel automatisées
Validation	<ul style="list-style-type: none">• 1 test pratique



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Visual basic pour application (VBA)

Visual Basic pour Applications Excel

Détails de la formation

Titre	Détails
Prérequis	<ul style="list-style-type: none">• Voir les conditions d'entrée
Contenus	<ul style="list-style-type: none">• Enregistrer des macros• Connaître différents objets de la collection Excel• Créer des boîtes de dialogues• Appliquer des instructions VBA• Appliquer des fonctions VBA• Gérer les erreurs• Personnaliser et sécurité de l'interface Excel
Objectifs	<ul style="list-style-type: none">• Principal :<ul style="list-style-type: none">▪ Automatiser des tâches Excel à l'aide du VBA▪ Langue de programmation VBA• Opérationnels :<ul style="list-style-type: none">▪ Créer et modifier des macros▪ Personnaliser l'interface Excel▪ Créer des boîtes de dialogues personnalisées▪ Appliquer des procédures d'automatisation spécifiques à Excel• Comportements visés<ul style="list-style-type: none">▪ Apprentissage du langage VBA▪ Développement d'applications Excel automatisées
Validation	<ul style="list-style-type: none">• 1 test pratique



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Adobe Photoshop

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance avec les fonctionnalités de base du logiciel.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Les principes de l'image numérique	<ul style="list-style-type: none">• Caractéristiques d'une image bitmap.• Le codage des couleurs.• Formats de fichier.
L'interface Photoshop	<ul style="list-style-type: none">• Prise en main de l'interface du logiciel.• Utilisation des palettes.
Les outils et modes de sélection	<ul style="list-style-type: none">• Prise en main des outils de sélection.• Le recadrage.
Gestion des calques	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre et gérer les calques (standards, vectoriels, fusion, etc....).• Création de masques.
Les outils de dessin	<ul style="list-style-type: none">• Prendre en main les outils crayon, pinceau, aérographe, etc....
La retouche photographique	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation des outils de flou et de netteté.• Utilisation des filtres propres à la retouche.• Gestion des niveaux, de la saturation et des couleurs.
Gestion du texte	<ul style="list-style-type: none">• Compréhension des outils typographiques.• Utilisation des textes curvilignes.
Techniques de détourage	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation de la baguette magique et des outils en relation avec la détection des contours et le détourage.• graphique pour l'impression.• Réalisation d'interface d'écran.• Réalisation d'un packaging.
Les effets et filtres	<ul style="list-style-type: none">• Application des filtres et effets au contenu d'un calque



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Adobe Photoshop Elements

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance avec les fonctionnalités de base du logiciel.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Les principes de l'image numérique	<ul style="list-style-type: none">• Caractéristiques d'une image bitmap.• Le codage des couleurs.• Formats de fichier.
Les interfaces Photoshop Elements	<ul style="list-style-type: none">• Prise en main des interfaces du logiciel:<ul style="list-style-type: none">◦ l'organiseur;◦ la retouche rapide;◦ la retouche standard;◦ l'outil de création.• Utilisation des palettes.
L'organiseur	<ul style="list-style-type: none">• Importation à partir de scanner, de téléphone portable, d'un lecteur de carte, de dossiers, de CD/DVD.• Gestion des piles.• Gestion des modes d'affichage.• Création et gestion du catalogue.• Les outils de recherche.
La retouche rapide	<ul style="list-style-type: none">• Le recadrage.• Modification de l'éclairage et de la couleur.• Modification de la netteté et de la température des couleurs.• Outil yeux rouge.
La retouche standard	<ul style="list-style-type: none">• Prendre en main les outils crayon, pinceau, aérographe, etc....• Les outils vectoriels et les calques de remplissage.• Le remplacement des couleurs.• La colorisation d'image et le transfert en noir et blanc.• Les styles et effets.
Les créations photos	<ul style="list-style-type: none">• L'impression des images.• L'exportation et l'insertion en pièces jointes.• Les diaporamas.• La galerie sur le web



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Illustrator

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance avec les fonctionnalités de base du logiciel.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Les éléments de base	<ul style="list-style-type: none">• Prise en main de l'interface du logiciel.
Création, modifications	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à utiliser Illustrator dans un contexte de dessin vectoriel simple.
Les contextes de travail	<ul style="list-style-type: none">• Comprendre les différents modes colorimétriques, ainsi que les utilisations possibles d'un document Illustrator.
Compréhension des éléments de dessin	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre la gestion des vecteurs (courbes de Bézier) dans la création et la modification.• Gérer les caractéristiques graphiques d'un vecteur (contour, remplissage, motifs, style, etc...).• Comprendre et gérer les calques.• Pathfinder et création d'éléments complexes.
Utiliser des bitmaps dans Illustrator	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à importer et à gérer les images bitmaps dans Illustrator.
Gestion des formats	<ul style="list-style-type: none">• Compréhension du format Acrobat .pdf.• Importation et exportation des travaux dans différents formats compatibles avec d'autres applications.
Fonctions de dessins avancées	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre à réaliser des illustrations élaborées grâce aux outils "filet", "dégradé", "déformation" ou "pulvérisation de symboles".
Réalisation d'exercices concrets	<ul style="list-style-type: none">• Réalisation d'étude graphique pour l'impression.• Réalisation d'interface d'écran.• Réalisation d'un packaging.



FORMATION CONTINUE

INFORMATIQUE

Photo numérique

Préambule

Ce cours vous permettra de prendre connaissance des bases et des astuces concernant la photo numérique.

Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
Théorie de la photographie	<ul style="list-style-type: none">• Apprendre les bases de la photographie, afin de mieux appréhender aux cours suivants les contrôles de votre appareil.
Comprendre votre appareil numérique	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance des fonctionnalités de son appareil numérique, tout en comprenant à quoi elles servent et où elles se situent sur votre appareil.
Optimiser et imprimer ses photos	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance des recommandations sur l'organisation, la sauvegarde et les impressions de vos photos numériques. Découvrir également les possibilités étendues des impressions numériques, tout en considérant le rapport qualité/prix.
Pratique de la photographie	<ul style="list-style-type: none">• Prendre connaissance des règles de composition, des astuces pour saisir un beau portrait. Ce cours vous mettra sur la voie pour créer de plus belles photos, pour améliorer votre œil et déclencher peut-être en vous une vraie passion.

Bulletin d'inscription

Nom du cours : Formation CCM

Prix en vigueur du cours : CHF 5'900.-

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

A remplir et envoyer à l'adresse suivante :

HES-SO Valais
Formation continue informatique
TechnoArk 5
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43 / 45
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. 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.

▪ **2. Conditions de paiement**

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

➤ **3. Annulation par les participants**

3.1 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 de cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

3.2 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.

▪ **4. 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.