7

UTILISATEURS DE LOGICIELS

UTILISATEURS DE LOGICIELS

Les formations aux utilisateurs de logiciels répondent à l'objectif n°4 des orientations stratégiques de la formation pour la période 2011 à 2013 : "Favoriser l'égalité des chances".

Ces cycles d'apprentissage modulaires répondent à un double objectif : adaptation au poste de travail de l'agent et au déploiement de la migration vers les nouvelles suites Office 2007 ou 2010.

Mis en œuvre sous un angle très professionnel, ils permettront aux agents, au-delà de l'utilisation même des programmes et de l'environnement, de créer, gérer et optimiser les documents de travail : rapports, e-mails, lettres, notes, tableaux et inventaires, graphiques, présentations, etc.
Soucieux de répondre aux attentes des services et des agents, le bureau de la formation a mis à disposition :

1. des questionnaires d'auto-évaluation accessibles sur l'intranet de la DRH (rubrique formation). Simples, et entièrement automatisés, ils permettront aux agents de déterminer leur niveau et surtout le stage adapté à leurs besoins et montée en compétences ;
2. des parcours de formation intégrés dans le cadre d'une reconversion métier (accessibles uniquement sur demande de la direction) ;
3. des contenus pédagogiques informatiques spécifiques pour accompagner la réorganisation de service (accessibles uniquement sur demande motivée de la direction).

Nous souhaitons vous rappeler afin de permettre à chaque agent en particulier et aux groupes de stagiaires de profiter pleinement des formations, quelques règles essentielles :

- il est indispensable de respecter le ou les pré requis établi(s) par stage dans le cadre de cette filière de formation ;
- vous devez, lorsque cela vous est demandé, remplir le(s) questionnaire(s) de positionnement proposé (intranet de la DRH) ;
- votre assiduité aux stages de formation est impérative.

Sylvie GERBEAU

Déborah Lesage - Mairie de Paris

Responsable pédagogique
BF, DRH

Dominique FRULEUX

Sophie Robichon - Dicom - Mairie de Paris

Gestionnaire de formation
BF, DRH

SOMMAIRE

- Windows
- Word
- Excel
- Access
- PowerPoint
- Messagerie et Internet
- Gestion de projet
- Gestion de contenu web et Intranet
- PAO et multimédia

Sommaire détaillé

WINDOWS

UL01C Sensibilisation à la micro-informatique et à Windows 228
UL02G Utilisation de l'environnement Windows 229
UL05 Bonnes pratiques et sécurité Informatique à la Ville de Paris 230
U20 Formation passerelle, prise en main Pack MS Office 231

WORD

UL15L Word Initiation 232
UL16C Word Révision des bases 233
UL16E Word Perfectionnement "Automatisation des tâches" *disponible en format* MIXTE e-LEARNING 234
UL17 Word Perfectionnement "Document Long" *disponible en format* MIXTE e-LEARNING 235

EXCEL

UL41B Excel Initiation 236
UL41C Excel Révision des bases *disponible en format* MIXTE e-LEARNING 237
UL43F Excel Perfectionnement *disponible en format* MIXTE e-LEARNING 238
UL43LT Excel Gestion de listes et tableaux croisés dynamiques 239
UL44 Excel Programmation VBA *disponible en format* MIXTE e-LEARNING 240

ACCESS

UL57D Access "Utilisation d'une base de données" 241
UL57F Conception d'une base de données sous Access Initiation 242
UL59B Conception d'une base de données sous Access Perfectionnement 243
UL60 Conception d'une base de données sous Access Programmation VBA 244

POWERPOINT

UL74 PowerPoint Initiation 245
UL75 PowerPoint Perfectionnement 246

MESSAGERIE ET INTERNET

UL79A Outlook Messagerie 247
UL79C Outlook Calendrier et complément 248
UL90C Navigation Internet et Intranet *disponible en format* MIXTE e-LEARNING 249

GESTION DE PROJET

UL96 Microsoft Project Initiation 250
UL96P Microsoft Project Perfectionnement 251

GESTION DE CONTENU WEB INTRANET

LUT1 Outil de gestion des contenus web Lutèce Webmestre niveau 1 252
LUT2 Outil de gestion des contenus web Lutèce Webmestre niveau 2 253
LUT3 Outil de gestion des contenus web Lutèce Rédacteur contributeur 254

PAO ET MULTIMÉDIA

UL93 Illustrator Initiation 255
UL93P Illustrator Consolidation & perfectionnement 256
UL94 Flash Initiation 257
UL94P Flash Consolidation & perfectionnement 258
UL97 Photoshop Initiation 259
UL97P Photoshop Consolidation & perfectionnement 260
UL98 XPress Initiation 261
UL98P XPress Consolidation & perfectionnement 262
UL99 InDesign Initiation 263
UL99P InDesign Consolidation & perfectionnement 264

BUREAUTIQUE

Windows

- **UL01C** SENSIBILISATION À LA MICRO-INFORMATIQUE ET À WINDOWS
- **UL02G** UTILISATION DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS
- **UL05** BONNES PRATIQUES ET SÉCURITÉ INFORMATIQUE À LA VILLE DE PARIS
- **UL20** FORMATION PASSERELLE PRISE EN MAIN PACK MS OFFICE

PowerPoint

- **UL74** POWERPOINT INITIATION
- **UL75** POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

Access

- **UL57D** ACCESS "UTILISATION D'UNE BASE DE DONNÉES"
- **UL57F** CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNÉES SOUS ACCESS (INITIATION)
- **UL59B** CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNÉES SOUS ACCESS (PERFECTIONNEMENT)
- **UL60** CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNÉES SOUS ACCESS (PROGRAMMATION VBA)

Word

- **UL15L** WORD INITIATION
- **UL16C** WORD REVISION DES BASES
- **UL16E** WORD PERFECTIONNEMENT "AUTOMATISATION DES TÂCHES"
- **UL17** WORD PERFECTIONNEMENT "DOCUMENT LONG"

Excel

- **UL41B** EXCEL INITIATION
- **UL41C** EXCEL REVISION DES BASES
- **UL43F** EXCEL PERFECTIONNEMENT
- **UL43LT** EXCEL GESTION DE LISTES ET TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES
- **UL44** EXCEL PROGRAMMATION VBA

Outlook & Internet

- **UL79A** OUTLOOK MESSAGERIE
- **UL79C** OUTLOOK CALENDRIER ET COMPLÉMENT
- **UL90C** NAVIGATION INTERNET ET INTRANET

GESTION DE PROJET

MS Project

UL96 MICROSOFT MS PROJECT

UL96P MICROSOFT MS PROJECT PERFECTIONNEMENT

PAO, MULTIMÉDIA ET GESTION DE CONTENUS WEB

Illustrator

UL93 ILLUSTRATOR INITIATION

UL93P ILLUSTRATOR CONSOLIDATION ET PERFECTIONNEMENT

Flash

UL94 FLASH INITIATION

UL94P FLASH CONSOLIDATION ET PERFECTIONNEMENT

Photoshop

UL97 PHOTOSHOP INITIATION

UL97P PHOTOSHOP CONSOLIDATION ET PERFECTIONNEMENT

Xpress

UL98 XPRESS INITIATION

UL98P XPRESS CONSOLIDATION ET PERFECTIONNEMENT

InDesign

UL99 INDESIGN INITIATION

UL99P INDESIGN CONSOLIDATION ET PERFECTIONNEMENT

Sensibilisation à la micro-informatique et à Windows

UL01C

Public :
Agent débutant devant utiliser rapidement les outils informatiques de traitement de l'information

Pré requis :
Aucun

Durée :
2 jours (14h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 10 stagiaires

Objectifs

- Identifier les différents outils bureautiques utilisés à la Ville de Paris
- Maîtriser les connaissances de base et le vocabulaire usuel
- Manipuler les objets composant l'environnement Windows avec les périphériques adaptés
- Gérer les dossiers et les fichiers
- Savoir démarrer et quitter une application sous Windows.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas concrets dès le début du stage : démarrer et arrêter un ordinateur, gérer des impressions...

Contenu

- Comprendre l'historique et l'évolution de l'informatique
- Lister le matériel et les programmes informatiques
- Manipuler le clavier, la souris
- Définir le système d'exploitation Windows et ses logiciels bureautiques associés
- Identifier les objects windows : bureau, raccourci, poste de travail, corbeille, barre des tâches, panneau de configuration...
- Appréhender l'environnement : description et manipulation des fenêtres, organisation en arborescence, notions de dossiers et de fichiers...
- Utiliser l'Explorateur Windows pour la gestion des dossiers et des fichiers
- Créer des fichiers avec les outils Windows
- Appréhender le "Couper, Copier, Coller"
- Acquérir des notions relatives au droit informatique et à la navigation Internet.

Utilisation de l'environnement Windows

UL02G

Public :
Agent débutant
sous Windows

Pré requis :
Connaître le vocabulaire informatique de base et la composition d'un poste de travail

Durée :
1 jour (7h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 10 stagiaires

Objectifs

- Manipuler les objets composant l'environnement Windows
- Gérer les dossiers et les fichiers
- Savoir démarrer et quitter une application sous Windows.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques : démarrer l'ordinateur, créer et imprimer des fichiers, accéder aux lecteurs et à l'espace de travail.

Contenu

- Présenter et comprendre le système d'exploitation Windows
- Identifier les objects windows : bureau, poste de travail, corbeille, barre des tâches...
- Utiliser la souris et le clavier
- Paramétrer les options d'impression
- Manipuler les fenêtres et les boîtes de dialogue
- Créer et gérer des fichiers et des dossiers
- Découvrir les logiciels de bureautiques standards (Word, Excel...)
- Appréhender le "Couper, Copier, Coller"
- Utiliser l'aide Windows en ligne.

Bonnes pratiques et sécurité Informatique à la Ville de Paris

UL05

Public :
Tout agent utilisant un poste de travail informatique

Pré requis :
Connaissance de l'outil informatique (poste de travail, Windows, Messagerie, IE)

Durée :
1/2 journée

Horaires :
9h00 à 12h30

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Objectifs

- Sensibiliser l'utilisateur à la Sécurité Informatique
- Présenter les notions de base
- Acquérir les bonnes pratiques en matière de sécurité
- Éviter les comportements à risques
- Être acteur dans la protection du système d'information.

Le + formation

Cette formation est conçue autour de présentations, de démonstrations et d'études de cas concrets.

Contenu

Utiliser l'informatique et l'actualité des menaces informatiques
Comprendre les objectifs de la sécurité : confidentialité, intégrité, disponibilité, preuve
Appréhender les données et la sécurité : un contexte global
Réponses et mises en gardes

Appliquer la sécurité au niveau de l'utilisateur et de son poste de travail
Menaces concrètes
Attaque type
Comment la Ville se protège ?
Utilisateur / Maillon Faible ? Place de l'utilisateur au sein du Système d'Information – Implication et responsabilité

Résumé des moyens de protection
Résumé de synthèse
Focus Pratique : Mot de passe, Antivirus, Pare-feu, Verrouillage de session, Droits et partages, Mises à jours, Arrêt et redémarrage, Messages d'erreurs et signalement d'incidents

Utiliser les bonnes pratiques
Vos accès : Authentification, Mot de passe, Attaques possibles, Règle du moindre privilège et dangers liés aux privilèges administrateurs, Autres mesures au niveau du poste, L'utilisation de la messagerie, L'utilisation d'internet, Les réseaux sociaux, Sauvegardes, Responsabilités, Charte utilisateur, lois, sanctions, droits et Contrôles.

Formation passerelle, prise en main Pack MS Office

UL20

Public :
Agent travaillant sur une version antérieure d'Office et amené à travailler avec la version 2007/2010

Pré requis :
Maîtriser au moins un des programmes du pack Office 200x

Durée :
1 jour (7h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Objectifs

- Maîtriser la nouvelle interface graphique d'Office v.X
- Découvrir les principaux changements dans les logiciels Word, Excel, Powerpoint et Outlook.

Le + formation

Cette formation est conçue autour de présentations, de démonstrations et d'études de cas concrets.

Contenu

Présenter et prendre en main le logiciel de bureautique Word
Se repérer dans la nouvelle interface graphique d'Office v.X
L'onglet Fichier
La barre d'outils d'accès rapide
Le ruban : les onglets, les groupes et le lanceur de boîtes de dialogue

Gérer les documents
Gestion des affichages
Enregistrement en version antérieure et Récupération des anciens documents
et mode compatibilité
Enregistrement au format PDF
Impression et aperçu avant impression

Comprendre les nouvelles fonctionnalités ou fonctionnalités modifiées
Les thèmes Office
Le Presse-papiers amélioré
Les captures d'écran

Maîtriser les essentiels de Word
Nouvelles valeurs par défaut (police, marges, paragraphe Normal, etc.)
Modes d'affichage
La mini-barre
Le volet de navigation
Thèmes et styles
Insertion d'objets (SmartArt)
Nouvelles possibilités des tableaux
Les options

Maîtriser les essentiels d'Excel
Modes d'affichage
Principales modifications sur les mises en forme
Les mises en forme conditionnelles et automatiques
Insertion d'objets (SmartArt)
Mise en page, en-têtes et pieds de page
Nouvelles options de tri et de filtrage
Nouvelles fonctions des graphiques
Les options

Maîtriser les essentiels de Powerpoint
Thèmes
Masques de diapositive
Insertion d'objets (SmartArt, audio...)
Les options

Maîtriser les essentiels d'Outlook
Affichage général
Affichage des messages
Fonctions de classement et de recherche
Gestionnaire d'absence
Dossiers personnels
Amélioration de la gestion des tâches et du calendrier
Visualisation des indicateurs
Les options.

Word Initiation

UL15L

Public :
Agent ne connaissant pas le traitement de texte et devant utiliser à court terme le logiciel Microsoft Word

Pré requis :
Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
ou avoir suivi le stage "Utilisation de l'environnement Windows" UL01C/UL02G

Durée :
3 jours (21h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Objectifs
- Savoir créer, mettre en forme et imprimer des documents
- Construire, mettre en forme et imprimer des tableaux

Le + formation
Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques : utiliser les principales fonctionnalités de Word pour concevoir et créer des documents, et les imprimer.

Contenu
- Découvrir et prendre en main le logiciel de traitement de texte Word
- Saisir, corriger, modifier, supprimer et sélectionner du texte
- Mettre en forme un document : police de caractères (taille et attributs) et paragraphes (alignements, retraits, espaces, interlignes et tabulations)
- Mettre en page un document : format du papier, orientation, marges...
- Utiliser les dictionnaires intégrés
- Savoir créer un document attractif grâce aux bordures, lignes, listes numérotées, listes à puces, insertion de caractères spéciaux et d'images
- Construire des tableaux : création, mise en forme des cellules du tableau, encadrement, fusion...
- Gérer un document de plus d'une page (saut de page, en-têtes et pieds de pages pour la numérotation des pages).

Word Révision des bases

UL16C

Public :
Agent connaissant le traitement de texte et souhaitant réviser le contenu du stage initiation Microsoft Word (UL15L)

Pré requis :
Avoir suivi le stage "Word Initiation" UL15L ou utiliser Word au quotidien

Durée :
2 jours (14h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

Objectifs

- Revoir la mise en forme d'un document et les options d'impression
- Concevoir et utiliser des documents spécifiques respectant la charte graphique de la Ville de Paris
- Concevoir des tableaux dans Word.

Le + formation

Cette formation de 2 jours est conçue autour d'exercices pratiques : revoir les principales fonctionnalités de Word pour créer des documents.

Contenu

- Découvrir et prendre en main le logiciel de traitement de texte World
- Saisir, corriger, modifier, supprimer et sélectionner du texte
- Mettre en forme un document : police de caractères (taille et attributs) et paragraphes (alignements, retraits, espaces, interlignes et tabulations)
- Mettre en page un document : format du papier, orientation, marges...
- Utiliser les dictionnaires intégrés
- Savoir créer un document attractif grâce aux bordures, lignes, listes numérotées, listes à puces, insertion de caractères spéciaux et d'images
- Concevoir un modèle simple de lettre et/ou note
- Gérer un document de plus d'une page : saut de page, entêtes et pieds de page pour la numérotation des pages
- Concevoir des tableaux dans Word et copier un tableau Excel vers Word
- Manipuler les insertions et les corrections automatiques.

Word Perfectionnement "Automatisation des tâches"

Mixte e-learning

UL16E

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public :
Agent devant réaliser des documents et des modèles à adresser à des destinataires multiples

Pré requis :
Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
Avoir suivi le stage "Word Initiation" UL15L ou "Révision des bases" UL16C

Durée :
2 jours (14h)

Disponible aussi en format e-learning

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

Objectifs
- Acquérir les connaissances pour créer, enregistrer, modifier et utiliser des modèles de documents
- Construire, mettre en forme et imprimer des documents types
- Utiliser le publipostage et éditer un courrier.

Le + formation
Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques : créer, adapter des modèles types, construire et utiliser une base de données pour le publipostage.

Contenu
Les insertions automatiques (blocs de construction)

Les modèles
- Créer un modèle type : simple ou avec codes de champ
- Utiliser et adapter un modèle

Les styles
- Créer et mettre en place des styles de caractères ou de paragraphes
- Comprendre, utiliser, gérer et adapter des styles

Le publipostage
- Apprendre à créer un fichier de données
- Construire un document type : courrier, étiquettes de publipostage, enveloppes
- Fusionner le fichier de données avec le document principal
- Personnaliser un publipostage : tri, filtres, texte conditionnel...

Les barres d'outils
- Apprendre à ajouter et ou supprimer des boutons
- Enregistrer une macro-commande.

Word Perfectionnement "Document Long"

Mixte e-learning

UL17

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public :
Agent utilisant Word pour l'élaboration de documents longs et souhaitant optimiser les ressources du traitement de texte

Pré requis :
Avoir suivi le stage "Word Initiation" UL15L ou "Révision des bases" UL16C ou utiliser Word au quotidien

Durée :
2 jours (14h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

Objectifs

- Découvrir la conception d'un document par le biais du mode plan
- Gérer des sections pour changer de mise en page dans un même document
- Créer des documents graphiques au moyen des colonages, lettrines, filigrane...

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques : création de rapports de plusieurs pages, tables des matières, page de garde...

Contenu

- Utiliser les différents modes d'affichage du plan
- Définir les niveaux hiérarchiques de titres
- Numéroter automatiquement les titres du document
- Utiliser et modifier les styles par défaut
- Créer, présenter et mettre à jour une table des matières
- Créer une table d'illustrations
- Insérer des références (notes de bas de page, renvois et légendes)
- Exploiter le volet de navigation
- Créer un document contenant des changements de présentation : les sections
- Réaliser un texte sous forme de colonnes
- Insérer une lettrine, utiliser les filigranes
- Utiliser les outils du groupe Illustrations (images, formes, SmartArt...)
- Incorporer ou lier un tableau Excel dans un document Word
- Comprendre et utiliser le mode révision.

Excel Initiation

UL41B

Public :
Agent débutant devant utiliser à court terme le logiciel Excel de Microsoft

Pré requis :
Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage "Utilisation de l'environnement Windows" UL01C/UL02G

Durée :
3 jours (21h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

Objectifs

- Concevoir, créer, utiliser et modifier des tableaux de calcul
- Mettre en page et imprimer des tableaux
- Gérer une liste simple de données
- Savoir mettre en relation des feuilles et des classeurs
- Créer des graphiques simples.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques : mettre en forme des tableaux, créer des formules simples et créer des graphiques.

Contenu

- Présenter Excel
- Définir une méthodologie de conception des tableaux Excel
- Créer des formules avec les opérateurs arithmétiques
- Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, min, max...
- Savoir déplacer et copier des cellules et des feuilles
- Recopier les formules en utilisant l'adressage absolu et relatif
- Mettre en forme un tableau : format automatique, format de cellules
- Mettre en œuvre les mises en forme conditionnelles prédéfinies
- Construire des graphiques standards (histogrammes, secteurs et courbes)
- Effectuer la mise en page et l'impression des tableaux et graphiques
- Gérer des classeurs, des feuilles, établir des liens
- Gérer les listes : les tris, les filtres, la fonction sous-total
- Exploiter les outils d'affichage
- Utiliser des séries de données
- Insérer des tableaux et des graphiques Excel dans Word.

Excel Révision des bases

Mixte e-learning

UL41C

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public :
Agent connaissant Excel et souhaitant réviser les fonctionnalités de base du tableur

Pré requis :
Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
Ou avoir suivi le stage "Excel Initiation" UL41B

Durée :
2 jours (14h)

Disponible aussi en format e-learning

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

Objectifs
- Réviser les bases et consolider les acquis.

Le + formation
Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques : concevoir et appliquer des règles de gestion pour une meilleure adéquation d'une application au besoin d'un service en prenant soin de la paramétrer, de l'optimiser et de la rendre conviviale.

Contenu
- Définir une méthodologie de conception des tableaux Excel
- Créer des formules avec le opérateurs arithmétiques
- Utiliser des fonctions simples : somme, moyenne, min, max, aujourdhui, si...
- Savoir déplacer, copier des cellules et des feuilles
- Recopier des formules en utilisant l'adressage absolu et relatif et définir les noms
- Mettre en forme un tableau : formats automatiques, formats de cellule personnalisés
- Mettre en œuvre les mises en forme conditionnelles (avec formules)
- Construire des graphiques
- Gérer des classeurs, des feuilles, établir des liens
- Gérer les listes : tris, filtres, sous-totaux et tableaux croisés dynamiques
- Utiliser quelques outils de convivialité (figer les volets, groupe, liste...)
- Effectuer la mise en page et l'impression des tableaux et graphiques
- Insérer des tableaux et des graphiques Excel dans Word par collage simple ou avec liaison
- Utiliser l'aide : méthode contextuelle et recherche
- Contrôler l'intégrité des calculs
- Réflexion sur la maintenance et la pérennité dans le temps d'une application.

Excel Perfectionnement

Mixte e-learning

UL43F

Public :
Agent travaillant régulièrement sous Excel et ayant besoin d'outils lui permettant de répondre plus rapidement à une demande, dans des conditions plus ergonomiques et avec un contrôle de la pertinence des résultats proposés

Pré requis :
Avoir suivi le stage "Excel Initiation" UL41B ou "Excel Révision" UL41C
Avoir besoin d'utiliser des outils plus complexes pour répondre aux attentes d'une gestion plus complexe ou plus rationnelle

Durée :
3 jours (21h)

Disponible aussi en format e-learning

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs
- Améliorer ses connaissances afin de réaliser des tableaux complexes, prévoir leurs évolutions dans le temps
- Mettre en œuvre les fonctions avancées d'Excel
- Concevoir des graphiques élaborés
- Utiliser quelques outils d'automatisation d'Excel.

Le + formation
Cette formation est conçue autour de la réalisation d'exemples choisis ou d'une application complexe et de son utilisation régulière.

Contenu
- Concevoir une organisation des données adaptée à un besoin spécifique
- Personnaliser son environnement de travail au moyen de la barre d'outils "Accès rapide", du ruban et des options de paramétrage
- Mettre en œuvre certaines fonctions spécifiques : statistiques, logiques, multi-conditionnelles, date, heure, texte et savoir les imbriquer
- Contrôler la saisie et les erreurs d'Excel
- Elaborer et analyser des données grâce aux filtres élaborés, au mode plan, à l'affichage personnalisé
- Procéder aux calculs sur les données : tableaux croisés, sous totaux, fonctions bases de données
- Comprendre et utiliser les liens avancés : consolidation, recherche
- Concevoir des graphiques élaborés : superposés et spécifiques
- Mettre en œuvre les options de protection : cellules, feuilles, classeurs
- Créer et façonner vos modèles : classeur, feuille
- Mettre en place des processus d'automatisation simple : création de macros en mode enregistrement.

Excel Gestion de listes et tableaux croisés dynamiques

UL43LT

Public :
Agent travaillant régulièrement sous Excel et ayant besoin d'outils permettant de répondre plus efficacement à la gestion et au traitement de listes de données

Pré requis :
Avoir suivi le stage "Excel Initiation" UL41B ou "Excel Révision des bases" UL41C
Avoir besoin d'utiliser un outil mieux adapté pour répondre aux attentes d'une gestion efficace de longues listes de données émanant, entre autres, des bases de données de la Ville (ALIZE, RH21, GO, etc.) et offrant des traitements et outils de synthèse plus performants

Durée :
2 jours (14h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs
- Concevoir une organisation efficace et évolutive des listes de données
- Effectuer des traitements sur les données : calculs, tris, recherches, filtrages.
- Réaliser des tableaux et des graphiques croisés pertinents.

Le + formation
Cette formation est conçue autour de la conception de listes de données cohérentes, ou de tableaux et de leurs traitements à travers les outils spécifiques d'Excel.

Contenu
- Optimiser le stockage des informations afin de les traiter avec Excel
- Importer des données à partir des sources diverses
- Etablir des liaisons entre les différentes listes de données : liens directs, recherches
- Contrôler la cohérence des données à l'aide des validations
- Effectuer des traitements sur les données : calculs, tris, filtres automatiques et élaborés, extractions, consolidations entre tableaux
- Utiliser des fonctions spécifiques aux listes de données : statistiques, transposition...
- Créer des tableaux croisés à partir de listes, de tableaux avec étiquettes ou de consolidations
- Modifier la mise en forme du tableau croisé : disposition, présentation, formats, regroupement par intervalles
- Mettre en œuvre des fonctions tableaux croisés : statistiques, pourcentage, totaux, champs calculés, extraction...
- Concevoir des graphiques croisés : mise en forme et présentation.

Excel Programmation VBA

Mixte e-learning

UL44

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Public :
Agent initié ayant atteint les limites des assistants du tableur et devant automatiser des tâches par l'intermédiaire du langage de programmation d'Excel de Microsoft

Pré requis :
Maîtriser la gestion des fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
Avoir suivi le stage "Excel fonctions avancées" UL43F

Durée :
4 jours (28h)

Disponible aussi en format e-learning

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

Objectifs

- Automatiser des tâches répétitives sous Excel
- Ajouter des fonctionnalités supplémentaires à Excel répondant à des besoins spécifiques
- Mettre en place des outils réutilisables (préenregistrés) pour simplifier et automatiser le travail quotidien sous Excel.

Le + formation

Cette formation permettra aux agents qui ont recours aux extractions des données issues de logiciels maisons (FMCR, RH21, Alizé) de mettre en place de petits programmes VBA capables d'automatiser l'importation des données.

Contenu

Les Macro-commandes
Créer, modifier et supprimer une Macro-commande
Lancer les macro-commandes
Stocker les macro-commandes
Les Objets Excel.
Introduction à la programmation orientée Objet
Propriétés, méthodes et évènements
L'objet "Application"
Comprendre les Classeurs et les Feuilles
Travailler sur des cellules
Le langage VBA.
Le langage de programmation :
L'environnement de travail de VBA
Entrée de données de l'utilisateur (INPUTBOX)
Afficher une zone de dialogue (fonction MSGBOX)
Les différents types de données
Les instructions de decision (If Then Else et Select Case)
Les boucles (For Next et Do Loop, For Each ... Next)
Regrouper les actions (With et End With)
Les fonctions de calcul :
Les fonctions VBA, Les fonctions Excel, Les fonctions personnalisées
Mise au point du projet (Débogage) :
L'objet Debug
Gestion des erreurs :
Gérer les erreurs dans un programme : On Error, Resume, Resume Next
Les formulaires personnalisés (Userform)
Création de l'interface utilisateur – L'Userform, ses contrôles et les propriétés
Gestion de la feuille de code de l'interface utilisateur
Programmer les évènements d'Excel
Les évènements du classeur actif
Les évènements des feuilles
Les évènements des cellules.

Access “Utilisation d’une base de données”

UL57D

Public :
Agent ne connaissant pas les Systèmes de Gestion de Base de Données Access et devant utiliser à court terme une base de données existante sous Access dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis :
Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
Maîtriser un logiciel bureautique standard (Word ou Excel)
“Word Initiation” UL15L
“Excel Initiation” UL41B

Durée :
2 jours (14h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs
- Saisir les données dans une base Access
- Maintenir la cohérence d’un grand nombre de données existantes
- Savoir exploiter les données d’une base Access.

Le + formation
Cette formation est conçue autour d’exercices concrets permettant de gérer et de personnaliser des données.

Contenu
Exploiter une base de données
- Gérer des données ; recherche, tri, modification, ajout et suppression, de données
- Imprimer une feuille de données

Gérer vos requêtes
- Sélectionner, afficher, trier des champs
- Définir des critères de recherche
- Créer des champs calculés (formules, fonctions)
- Mettre en œuvre des requêtes statistiques (regroupement, fonctions statistiques) et paramétrées

Créer des états et des formulaires
- Utiliser les assistants
- Personnaliser les états et les formulaires
- Filtrer et rechercher des données à partir d’un formulaire
- Trier et regrouper l’information dans un état
- Imprimer des états
- Importer, exporter avec Excel et Word.

Conception d'une base de données sous Access Initiation

UL57F

Public :
Agent ne connaissant pas les Systèmes de Gestion de Base de Données et devant utiliser ou développer une application avec le logiciel Access de Microsoft

Pré requis :
Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows
Maîtriser un logiciel bureautique standard (Word ou Excel)
"Word Initiation" UL15L
"Excel Initiation" UL41B

Durée :
4 jours (28h)
2+2

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs
- Identifier les informations, les structurer et les modéliser
- Définir et créer une base de données
- Créer les tables et relations nécessaires
- Assurer la gestion des données par la mise en œuvre de requêtes, formulaires et états.

Le + formation
Cette formation est conçue autour de cas concrets : création et gestion d'une base de données (ajout, suppression, modification, recherche des données, tri, personnalisation).

Contenu
Définir une base de données
- Concept et terminologie

Requêtes
- Mettre en place vos requêtes
- Sélectionner, afficher, trier les champs
- Définir vos critères de recherche
- Comprendre les champs calculés
- Etablir des requêtes statistiques

Formulaires
- Créer des formulaires avec les assistants
- Personnaliser des formulaires
- Gérer les données

Etats
- Créer des états avec les assistants
- Personnaliser les états
- Trier, regrouper et imprimer un état

Importer/Exporter vos fichiers
- Mettre en œuvre des tables attachées
- Gérer et organiser des tables .

Conception d'une base de données sous Access Perfectionnement

UL59B

Public :
Agent initié à Access devant effectuer des actions complexes sur les objets d'une base de données Access de Microsoft

Pré requis :
Avoir suivi "Conception d'une base de données sous Access Initiation" UL57F

Durée :
3 jours (21h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées d'Access
- Utiliser les macros pour automatiser les tâches.

Le + formation

Cette formation est conçue autour de cas pratiques, de mise en œuvre d'actions simples et de partage des données et de réplication.

Contenu

- Rappeler les notions de requêtes (regroupements, paramétrées, multitables, champs calculés)
- Mettre en œuvre des requêtes actions : création, ajout, mises à jour et suppression
- Connaître les requêtes d'analyse croisée
- Comprendre l'utilité et la portée des fonctions
- Mettre en œuvre le code SQL
- Créer et gérer les formulaires multi-tables
- Comprendre les fonctions avancées, les contrôles onglets, les groupes d'options
- Utiliser l'assistant afin de créer et de modifier vos graphiques
- Définir les principes et les instructions des macro commandes
- Utiliser les macros dans les formulaires et états
- Mettre en œuvre les structures de contrôle.

Conception d'une base de données sous Access Programmation VBA

UL60

Public :
Agent expert devant automatiser des bases de données par l'intermédiaire du langage de programmation d'Access

Pré requis :
Avoir suivi les stages "Conception d'une base de données sous Access" (Initiation UL57F et Perfectionnement UL59B)

Durée :
5 jours (35h)
2+3 ou 3+2

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs
- Analyser l'application à automatiser et détecter les erreurs de conception
- Développer une application avec Access
- Assurer l'automatisation des traitements à effectuer (formules, fonctions ou procédures).

Le + formation
Cette formation est conçue autour de cas concrets facilitant l'automatisation des formules, des fonctions ou des procédures à mettre en œuvre visant à la création d'une application fermée.

Contenu
Analyser et structurer les données sur un cas simple
- Elaborer le passage du modèle logique au modèle physique
- Créer les tables et les relations d'un système de données

Comprendre les fondamentaux de VBA (Visual Basic Application)
- Appréhender les notions de variables, de fonctions, de procédures personnalisées, de types de données
- Savoir utiliser les fonctions Access, les structures de contrôles, les événements, la manipulation de jeux d'enregistrements, les modalités de débogage
- Etudier des cas spécifiques

Concevoir les objets de l'application
- Mettre en œuvre les formulaires et les états dynamiques
- Analyser les écrans, les règles de présentation et l'ergonomie d'utilisation
- Analyser les informations à imprimer
- Mettre en œuvre des requêtes spécifiques
- Evaluer, caractériser et déterminer des requêtes, formules, fonctions à créer
- Etudier et discerner les actions à automatiser.

PowerPoint Initiation

UL74

Public :
Agent devant utiliser à court terme le logiciel PowerPoint dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis :
Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage "Utilisation de l'environnement Windows" UL02G
Maîtriser Word ou "Word Initiation" UL15L
"Excel Initiation" UL41B

Durée :
2 jours (14h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Créer, personnaliser une présentation
- Gérer une présentation
- Lancer un diaporama.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques permettant de mettre en forme et de gérer les différents éléments de la présentation (texte, listes à puces...).

Contenu

- Présentation de l'interface de PowerPoint (ruban, onglets, galeries...)
- Les différents modes d'affichage : diapositive, plan, trieuse, pages de commentaires, diaporama
- Créer et gérer une présentation (insertion de diapositives, disposition)
- Enregistrer une présentation, gérer les différents formats (mode de compatibilité...)
- Gérer un espace réservé, des zones de texte, des objets, des listes à puces
- Utiliser des objets types : Clipart, formes, SmartArt, WordArt...
- Insérer un tableau, un graphique
- Choisir un thème et des jeux de couleurs
- Personnaliser un masque de présentation
- Créer un modèle
- Editer une présentation (options d'impression, format PDF...)
- Créer, paramétrer un diaporama (manuel ou automatique)
- Utiliser les effets de transition du diaporama
- Ajouter des animations sur les objets
- Lancer le diaporama
- Contrôler le déroulement du diaporama.

PowerPoint Perfectionnement

UL75

Public :
Agent devant utiliser à court terme le logiciel PowerPoint dans le cadre de son activité professionnelle

Pré requis :
Avoir suivi "PowerPoint Initiation" UL74

Durée :
1 jour (7h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Approfondir ses connaissances Powerpoint
- Optimiser et enrichir ses présentations.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et interactifs.

Contenu

- Créer et personnaliser un masque de présentation
- Créer des dispositions personnalisées
- Créer des diapositives à partir d'un plan Word
- Intégrer des diapositives d'une autre présentation
- Créer des liens hypertextes, boutons d'actions
- Maîtriser l'utilisation des SmartArt
- Animer un graphique, animer un SmartArt
- Intégrer à la présentation des outils multimédias
  - son
  - vidéo
- Utiliser l'album photo
- Configurer le minutage du diaporama
- Personnaliser un diaporama
- Protéger la présentation.

Outlook Messagerie

UL79A

Public :
Agent utilisant la messagerie électronique Outlook de Microsoft

Pré requis :
Maîtriser la gestion de fichiers et la manipulation des fenêtres sous Windows ou avoir suivi le stage "Utilisation de l'environnement Windows" UL01C/UL02G

Durée :
1 jour (7h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Objectifs

- Connaître les fonctions essentielles d'Outlook
- Maîtriser correctement l'outil messagerie.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques permettant une utilisation rationnelle de la messagerie électronique.

Contenu

- Présenter et décrire les principales fonctionnalités du logiciel Outlook
- Paramétrer le logiciel et activer ses services
- Comprendre et appliquer le traitement des messages : envoyer, recevoir, répondre, transférer
- Personnaliser la messagerie électronique au moyen des options générales et ponctuelles
- Créer un carnet d'adresses personnel et une liste de contacts, apprendre à les sauvegarder
- Gérer vos messages : tri, classement, suppression
- Manier la boîte aux lettres Dossiers personnels et l'archivage
- Recourir au gestionnaire d'absence du bureau
- Utiliser l'assistant gestion des messages
- Insérer votre signature
- Savoir intégrer des pièces jointes
- Accéder à son compte Outlook par l'intranet (WOA).

Outlook Calendrier et complément

UL79C

Public :
Agent initié et souhaitant approfondir d'autres fonctions

Pré requis :
Avoir suivi le module "Outlook Messagerie" UL79A
ou en maîtriser parfaitement le contenu

Durée :
1 jour (7h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Maîtriser l'ensemble des fonctions d'Outlook (autres que la messagerie).

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques présentant la gestion des tâches des calendriers et des événements.

Contenu

- Présenter et décrire le calendrier, personnaliser ses options et ses paramètres
- Gérer le mode écran, le navigateur de dates, les tâches et différents modes d'affichages du calendrier...
- Comprendre et savoir utiliser les trois activités :
  - L'événement
  - Le rendez-vous
  - La réunion (interface avec la messagerie) et leur mode cyclique
- Manier plusieurs calendriers et modes d'affichages (les délégations) simultanément
- Organiser vos tâches, vos notes et vos contacts
- Savoir gérer sa boîte de réception en définissant des "règles" via le gestionnaire d'absence du bureau, l'assistant de gestion des messages et les regroupements
- Apprendre à sauvegarder les messages (archivage) et les carnets d'adresses
- Créer et utiliser des délégations
- Utiliser le publipostage à partir de WORD vers les différents carnets d'adresses (en option).

Navigation Internet et Intranet

Mixte e-learning

UL90C

ORIENTATION 4 STRATÉGIQUE

Public :
Agent ne connaissant pas Internet et ayant besoin de rechercher des informations dans le cadre professionnel en utilisant internet Explorer de Microsoft

Pré requis :
Connaissance de l'environnement Windows "Utilisation de l'environnement Windows" UL02G

Durée :
1 jour (7h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

Objectifs
- Présenter les principes de fonctionnement d'Internet
- Naviguer sur Internet.

Le + formation
Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques : lancer des recherches sur Internet et gérer des fichiers web.

Contenu
- Rappeler l'historique, les notions de réseaux et de communication
- Enoncer les modalités de sécurité sur Internet et le code de bonne conduite
- Décrire les principes de fonctionnement (matériel, types de connexions et Fournisseurs d'Accès à Internet (les FAI)
- Expliquer la notion d'Adresses Internet (IP, URL, e-mail)
- Lister les services proposés par Internet (Web, la messagerie électronique, le téléchargement de données (FTP), les forums de discussion, le Chat et les listes de diffusion)

Navigateur
- Définir, présenter le navigateur (onglets, barre d'outils...)
- Savoir saisir l'adresse d'un site
- Naviguer sur Internet (liens hypertextes)
- Chercher une information à l'aide d'un moteur de recherche
- Retrouver l'historique de navigation
- Gérer les favoris
- Imprimer une page internet
- Utiliser dans Word des données importées d'un site internet
- Effacer les fichiers temporaires, l'historique de navigation et les cookies
- Enregistrer, transférer une page Web
- Faire une recherche avancée à l'aide d'un moteur de recherche
- Utiliser INTRANET (Intraparis).

Microsoft Project Initiation

UL96

Public :
Tout agent chargé du mettre en œuvre un suivi de projet

Pré requis :
Bien maîtriser l'environnement Windows ou avoir suivi "Utilisation de l'environnement Windows" UL02G

Durée :
2 jours (14h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs
- Maîtriser les fonctions, les astuces et les formats de gestion de projets.

Le + formation
Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas complets dès le premier jour.

Contenu
- Comprendre et appréhender l'interface de MS projet
- Configurer Microsoft Project pour une utilisation locale et ou réseau en fonction des données disponibles (droit d'accès)
- Personnaliser les options et l'interface utilisateur
- Normaliser et documenter le plan projet,
- Définition des étapes, activités, tâches et jalons
- Analyser et planifier le projet (structure de découpage du projet en terme de tâches normales et ou récapitulatives et sous-tâches
- Organiser les tâches par ordre séquentiel, calculer la durée et les intégrer dans des "plans projet" précis.

Microsoft Project Perfectionnement

UL96P

Public :
Utilisateur
de Microsoft Project

Pré requis :
Avoir suivi le stage d'initiation à "Microsoft Projet" UL96

Durée :
2 jours (14h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 12 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Acquérir les fonctionnalités avancées de MS Project.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas complets dès le premier jour.

Contenu

- Définir et créer un plan projet (planification des activités, création du plan dans MS Project, conception des calendriers et planification des tâches du projet)
- Créer et attribuer les ressources humaines et matérielles aux tâches dédiées
- Optimiser votre planning, le mettre à jour et enregistrer l'état d'avancement
- Communiquer et créer vos rapports sur les données d'un projet (organisation, résumer des rapports et distribution des informations).

Outil de gestion des contenus web Lutèce
Webmestre niveau 1

LUT1

Public :
Agent nouvellement affecté à la gestion complète d'un site WEB (Internet, Intranet, Extranet)

Pré requis :
"Utilisation de l'environnement Windows" UL02G, "Word Initiation" UL15L et "Navigation Internet et Intranet" UL90C
Connaître les notions de base du langage HTML
Maîtriser les particularités éditoriales et multimédia de l'écriture pour le web serait un plus

Durée :
1,5 jour (10h30)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 10 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement du gestionnaire de contenu web Lutèce
- Utiliser et animer éditorialement le site
- Faire vivre la communauté de contributeurs.

Le + formation

La formation est dispensée par un ou une webmestre confirmé(e) qui utilise le logiciel de gestion de contenu web Lutèce quotidiennement. Les exercices proposés sont donc construits autour de cas d'usage réels.

Contenu

- Qu'est-ce qu'un gestionnaire de contenu web comme Lutèce
- Comment créer et gérer
  - Une arborescence de pages,
  - Des pages,
  - Des blocs éditoriaux et des documents de type article,
  - Des images et fichiers en téléchargement,
  - Un agenda, acteurs...
- Apprendre à gérer des contenus multimédia
- Utiliser à bon escient les outils de mise en page
- Exploiter les plug-ins Lutèce : Newsletter, Nuage de tags, flux RSS, Agenda...

Commentaire :
Disposer de l'outil gestion de contenu Lutèce.

Outil de gestion des contenus web Lutèce Webmestre niveau 2

LUT2

Public :
Agent nouvellement affecté à la gestion complète d'un site WEB (Internet, Intranet, Extranet) dont le système de gestion des contenus est Lutèce

Pré requis :
"Utilisation de l'environnement Windows" UL02G, "Word Initiation" UL15L et "Navigation Internet et Intranet" UL90C
Avoir suivi ou être au niveau de la formation Webmestre Niveau 1

Durée :
1 jour (7h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 10 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Gérer certaines fonctionnalités avancées de Lutèce.

Le + formation

La formation est dispensée par un ou une webmestre confirmé(e) qui utilise le logiciel de gestion de contenu web Lutèce quotidiennement. Les exercices proposés sont donc construits autour de cas d'usage réels.

Contenu

- Créer et gérer les fonctionnalités avancées en matière de :
  - Formulaire
  - Forum (Digg-Like)
  - Workflows de travail et de validation
  - HelpDesk
  - Sondage ou un quizz
  - Nouveau gabarit de newsletter.

Outil de gestion des contenus web Lutèce
Rédacteur contributeur

LUT3

Public :
Agent ou contributeur externe nouvellement ou très prochainement correspondant local ou thématique d'un ou plusieurs sites web dont le système de gestion des contenus est Lutèce

Pré requis :
"Utilisation de l'environnement Windows" UL02G, "Word Initiation" UL15L et "Navigation Internet et Intranet" UL90C
Etre familiarisé avec les éléments de base du langage HTML serait un plus, sans être obligatoire

Durée :
1 jour (7h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 10 stagiaires

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Objectifs
- Comprendre le fonctionnement du gestionnaire de contenus web Lutèce
- Créer, publier, mettre à jour et gérer des contenus web multimédia.

Le + formation
La formation est dispensée par un webmestre confirmé qui utilise le logiciel de gestion de contenus web Lutèce quotidiennement. Les exercices proposés sont donc construits autour de cas d'usage réels.

Contenu (exemples)
- Comprendre et utiliser le gestionnaire de contenus web Lutèce
- Créer et gérer les :
  - Documents de type article
  - Images
  - Fichiers en téléchargement
  - Agenda
  - Fiches acteurs...
- Utiliser à bon escient les outils de mise en page intégrés à Lutèce.

Illustrator Initiation

UL93

Public :
Chargé
de communication,
journaliste,
Webdesigner,
Maquettiste,
Photographe...
et ou tout agent
en charge de
la communication
de son service

Pré requis :
De bonnes
connaissances
de l'environnement
Mac ou Windows
sont indispensables

Durée :
3 jours (21h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Comprendre et manier les fonctions de base d'Illustrator
- Créer et optimiser vos illustrations vectorielles (précises et de qualité).

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas complets dès le premier jour.

Contenu

- Présenter et décrire l'interface : principales fonctionnalités, les différents modes de dessin, d'affichage, les règles, les repères et la grille
- Gérer et manier les outils prédéfinis : Ellipses, Rectangles, Polygone, Spirale, Étoile, la création manuelle, paramétrée et les attributs de dessin
- Insérer les outils de texte
- Procéder à la gestion des objets, des formes et des graphiques
- Utiliser les calques
- Comprendre les différents formats d'enregistrement (PAO, Web, l'import et export...).

Illustrator Consolidation & perfectionnement

UL93P

Public :
Utilisateur d'Illustrator uniquement

Pré requis :
"Illustrator Initiation" UL93

Durée :
3 jours (21h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Objectifs

- Consolider et maîtriser l'utilisation d'Illustrator (astuces et formats de fichiers de mise en couleurs, de résolution d'images spécifiques à l'imagerie Web)
- Optimiser les fonctions d'exportation et utiliser la base de dessins existante.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas complets.

Contenu

- Rappeler des notions de base en terme d'interface, les principes du dessin vectoriel
- Gérer les outils de texte, les attributs du dessin et les différents types de formes
- Optimiser la gestion des objets, des images bitmap, l'utilisation des calques et des graphiques
- Présentation et compréhension des scripts.

Flash Initiation

UL94

Public :
Chargé
de communication,
journaliste,
Webdesigner,
Maquettiste,
Photographe...
et ou tout agent
en charge de
la communication
de son service

Pré requis :
De bonnes
connaissances
de l'environnement
Mac ou Windows
sont indispensables

Durée :
3 jours (21h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Créer des animations dynamiques précises et de qualité.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas complets dès le premier jour.

Contenu

- Comprendre la technologie Flash
- Présenter l'interface et décrire les principes de base: outils de dessin, le jeu de panneaux, la mise couleur...)
- Comprendre l'édition, la construction, la notion de scénario, de séquences, d'images clés et des calques
- Utiliser l'explorateur d'animation, les bibliothèques et les modèles.
- Procéder à la gestion des objets, des animations formes et des graphiques
- Comprendre les différents formats d'enregistrement.

Flash Consolidation & perfectionnement

UL94P

Public :
Utilisateur
de Flash uniquement

Pré requis :
"Flash Initiation" UL94

Durée :
3 jours (21h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

ORIENTATION 1 STRATÉGIQUE

Objectifs

- Acquérir les fonctionnalités avancées de Flash.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et de synthèse.

Contenu

- Rappeler des notions de base en terme de technologie et de principes de bases
- Gérer les objets (animation, clip, occurrence, filtres synchronisation, manipulation du son, des bitmaps et des composante V2 et V3
- Optimiser vos animations (interpolations de formes et de mouvements complexes) et transformer vos objets selon une trajectoire évolutive.
- Utiliser la vidéo (les différents formats vidéo, techniques d'intégration, de traitement et de compression)
- Exporter et optimiser vos fichiers.

Photoshop Initiation

UL97

Public :
Chargé
de communication,
journaliste,
Webdesigner,
Maquettiste,
Photographe...
et ou tout agent
en charge de
la communication
de son service

Pré requis :
De bonnes
connaissances
de l'environnement
Mac ou Windows
sont indispensables

Durée :
3 jours (21h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Acquérir les bases pratiques et théoriques pour travailler sur des images en vue de leur insertion dans un document mis en page ou publié sur le Web
- Procéder aux retouches, aux sélections et aux détourages simples.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas complets.

Contenu

- Rappel à propos de la théorie des images
- Présenter et décrire l'interface (palettes, options d'affichage, la palette historique...)
- Manier les retouches courantes et les sélections d'images
- Travailler avec les couleurs, les calques et le texte
- Comprendre et gérer les sélections
- Manipuler les autres fonctionnalités avancées (filtres, créer et enregistrer un tracé de détourage, gestion des couches...).

Photoshop Consolidation & perfectionnement

UL97P

Public :
Utilisateur
de Photoshop
uniquement

Pré requis :
"Photoshop Initiation"
UL97

Durée :
3 jours (21h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

Objectifs

- Maîtriser les fonctions avancées de la retouche photos
- Intégrer l'utilisation complémentaire des principaux autres outils infographiques
- Automatiser et industrialiser les tâches.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas complets.

Contenu

- Rappeler les principales fonctionnalités de Photoshop
- Manier la gestion des calques avancés, le vectoriel, les techniques de détourage
- Appliquer les effets de texte et ses styles
- Utiliser les différentes formes de filtres (accentuation, atténuation, dynamique) et les modes téléchargement
- Comprendre et gérer les couleurs en fonction des profils (ICC matériels, espace de travail, image)
- Importer et exporter les images vectorielles
- Procéder aux liaisons vers les autres applications.

XPress Initiation

UL98

Public :
Chargé de communication, journaliste, Webdesigner, Maquettiste, Photographe... et ou tout agent en charge de la communication de son service

Pré requis :
De bonnes connaissances de l'environnement Mac ou Windows sont indispensables

Durée :
3 jours (21h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Comprendre et manier des fonctions de base de Quark Xpress
- Combiner et optimiser la gestion de document de communication.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas complets dès le premier jour.

Contenu

- Présenter et décrire l'interface (notion de mise en page, d'espace de travail, les règles et les repères)
- Gérer et manier les paramètres du document (paramétrage, modification et enregistrement et sauvegarde)
- Comprendre et Insérer les blocs (propriété, couleurs, bordures et organisation), les images (importation, modification dans un bloc et gestion des liens)
- Insérer les images (formats d'image reconnus de Xpress, importation, détourage...)
- Procéder à l'insertion des textes et des tableaux
- Configurer d'impression (configuration de la séparation quadrichromique, définir les réglages et les paramètre d'impression).

XPress Consolidation & perfectionnement

UL98P

Public :
Utilisateur d'Xpress uniquement

Pré requis :
"Xpress Initiation" UL98

Durée :
2 jours (14h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Consolider et maîtriser l'utilisation des fonctions de base de Quark Xpress
- Optimiser et mettre à jour les documents de communication
- Réaliser des travaux complexes et soignés.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas complets dès le premier jour.

Contenu

- Rappeler des notions de base en terme d'interface
- Gérer les options avancées des blocs
- Comprendre les règles typographiques, le principe du gabarit et de la bibliothèque
- Optimiser la gestion des styles, des longs documents et la table des matières
- Configurer les paramètres avancés d'impression (gestion des couleurs, mise à jour des images, remplacement des polices et paramétrage pré presse).

InDesign Initiation

UL99

Public :
Chargé
de communication,
journaliste,
Webdesigner,
Maquettiste,
Photographe...
et ou tout agent
en charge de
la communication
de son service

Pré requis :
De bonnes
connaissances
de l'environnement
Mac ou Windows
sont indispensables

Durée :
2 jours (14h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

ORIENTATION STRATÉGIQUE 1

Objectifs

- Comprendre et manier la prise en main d'InDesign
- Créer les présentations de documents.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas complets dès le premier jour.

Contenu

- Présenter et décrire l'interface (notion de mise en page, d'espace de travail, les règles et les repères)
- Gérer et manier les paramètres du document (formats, modifications et enregistrements)
- Comprendre et Insérer les blocs (propriétés, couleurs, bordures et organisations), les images (importation, modification dans un bloc et gestion des liens)
- Insérer les outils de texte et les mettre en forme (Saisie, effets de texte curviligne et l'outil texte captif)
- Procéder à l'insertion des tableaux
- Configurer et définir les réglages d'impression.

InDesign Consolidation & perfectionnement

UL99P

Public :
Utilisateur d'InDesign uniquement

Pré requis :
"InDesign Initiation" UL99

Durée :
3 jours (21h)

Horaires :
9h00 à 12h30
13h30 à 17h00

Groupe :
Limité à 8 stagiaires

Objectifs

- Consolider et maîtriser l'utilisation d'InDesign
- Optimiser et mettre à jour les documents de communication
- Mettre l'accent sur les fonctionnalités complexes d'InDesign.

Le + formation

Cette formation est conçue autour d'exercices pratiques et d'études de cas complets dès le premier jour.

Contenu

- Rappeler des notions de base en terme d'interface
- Gérer les options avancées des blocs
- Optimiser la gestion des styles, du texte, du graphisme
- Utiliser la gestion de pages types multiples, spéciales et les modifications avancées
- Définir la transparence en terme de superposition d'objet, de mode fusion, de contours progressifs de masques et de tracés transparents
- Créer, définir les nuances (teintes et encres mélangées), les bibliothèques et les longs documents
- Configurer et définir les paramètres avancés d'impression (aplatissement de la transparence, surimpression...).