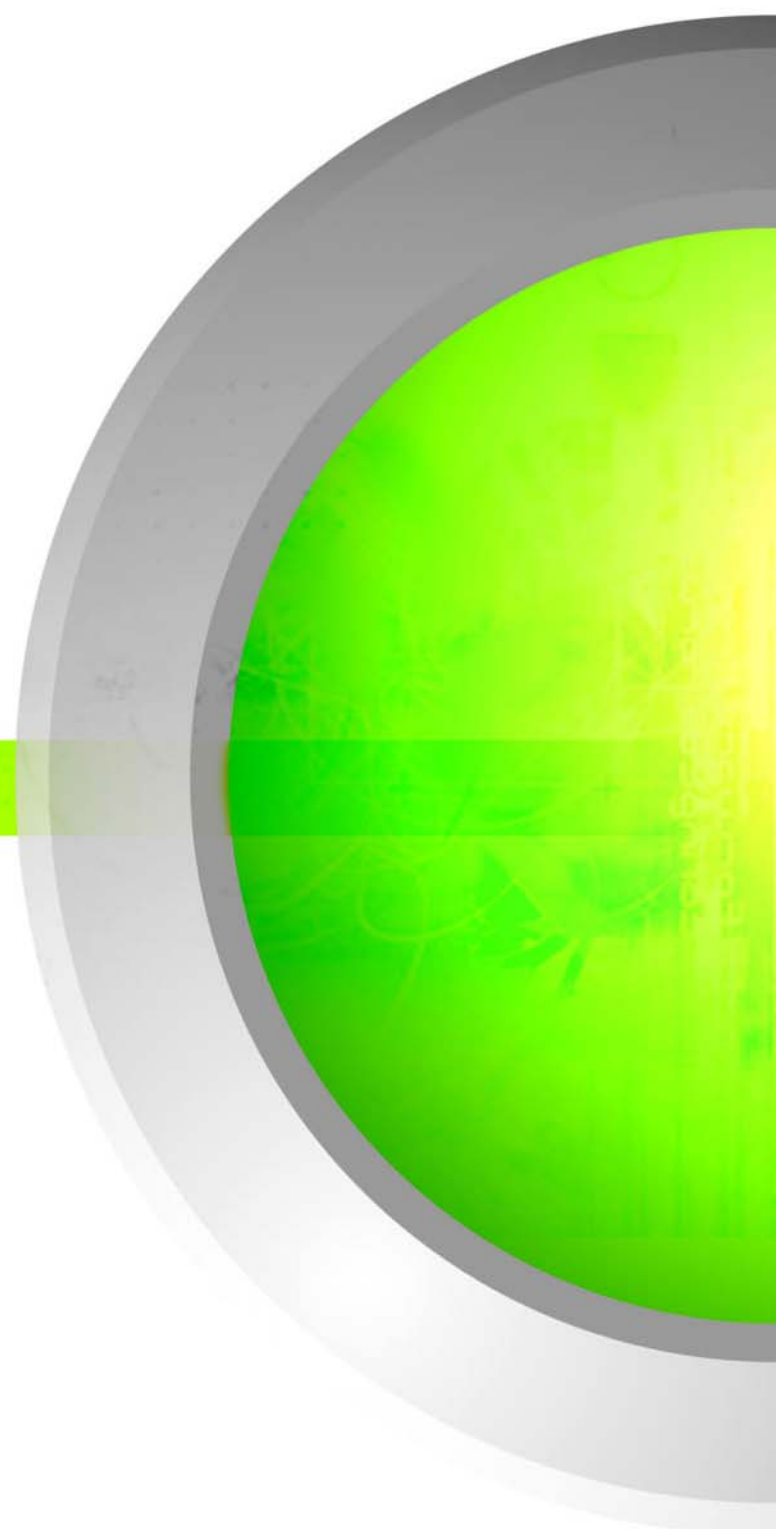




SOLUTIONS INFORMATIQUES

# LTI – Solutions Informatiques

## CATALOGUE DES FORMATIONS



**Siège social Ancecy**  
P.A.E Les Glaisins - 74940 ANNECY LE VIEUX

**Agence de Cluses**  
1500, avenue des Glières - 74300 CLUSES

**Agence de Chambéry**  
38 avenue de Mérande - 73000 CHAMBÉRY

**Tél : 04 50 69 15 29 - Fax : 04 50 69 51 52 - e-mail : [info@lti-informatique.fr](mailto:info@lti-informatique.fr)**

LTI S.A.S. au capital de 110 000 Euros - R.C.S. Ancecy B 428 584 668



SOLUTIONS INFORMATIQUES

# TABLE DES MATIERES



Initiation a l'informatique	3
L'ordinateur portable 1er pas et découverte	4
Initiation au réseau	5
Windows XP	6
Windows XP Client réseau	7
Windows Serveur 2003 Administration	8
Exchange Serveur 2003	9
Outlook 2003 client de messagerie Ms Exchange Serveur 2003	10
Outlook 2003 (gestion de messagerie et planification du temps)	11
Internet IE6 et utilisation d'Outlook Express	12
Word 2003 niveau 1	13
Word 2003 niveau 2	14
Word 2003 niveau avancé	15
Excel 2003 niveau 1	16
Excel 2003 niveau 2	17
Excel 2003 les macros commandes	18
Access 2003	19
PowerPoint 2003 (création de diaporama)	20
Publisher 2003 (outils de PréPAO)	21
FrontPage (création de site Web)	22
Photoshop CS	24
Pocket Pc découvert, prise en main et utilisation	25
Protéger vos ordinateurs (virus, spyware, pirate, spam)	26
Acrobate 6 standard	27



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

#### **Destiné à**

Toutes personnes débutantes, désirant s'initier à l'informatique.

#### **Connaissances requises**

Aucune connaissance préalable requise.

# INITIATION A L'INFORMATIQUE

## COMPRENDRE LES CONCEPTS DE BASE

- Le vocabulaire informatique
- Les mémoires
- Les périphériques (imprimante, graveur...)
- Le disque dur, disquette et CD-ROM
- Les interfaces de communication.
- Les Branchements

## LE SYSTEME D'EXPLOITATION

- Définir un système d'exploitation
- Les différentes évolutions
- Les noms de fichier

## MAITRISER LA SOURIS

### ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Démarrer Windows
- Ouvrir / fermer une session
- Présentation
- Découvrir du Bureau
- Définition des objets
- Utilisation du menu « Démarrer. »
- Utilisation de la barre des tâches
- Utilisation des fenêtre
- Eteindre le micro-ordinateur

### L'INTERFACE UTILISATEUR

- Lancer/quitter une application
- Gérer les fenêtres
- La commande « Rechercher »

### DÉCOUVERTE DE MICROSOFT WORD

- Créer un nouveau document vierge
- Saisir du texte
- Déplacer/copier du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme des caractères
- Modifier l'alignement des paragraphes
- Lancer l'aperçu d'un document
- Imprimer un document
- Enregistrement

### DECOUVERTE DE MICROSOFT EXCEL

- Créer un nouveau Classeur
- Se déplacer dans une feuille
- Saisir du texte et des nombres
- Modifier/effacer le contenu d'une cellule
- Saisir une formule de calcul
- Additionner un ensemble de cellules
- Copier/déplacer une cellule
- Insérer/supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la largeur des colonnes
- Mettre en valeur les données (format automatique)
- Mise en page et Impression
- Enregistrement

## LA FENETRE MES DOCUMENTS

- Créer un dossier
- Sélectionner les fichiers et les dossiers
- Copier des dossiers et des fichiers
- Supprimer et restaurer des fichiers ou dossiers
- Formater une disquettes
- Installer une imprimante
- Installer/désinstaller un programme

## INITIATION A INTERNET EXPLORER

- Lancer le navigateur
- Accéder à un site
- Utiliser un moteur de recherche

## INITIATION A OUTLOOK EXPRESS

- Créer et envoyer un message
- Envoyer un message avec une pièce jointe
- Répondre ou transférer un message
- Créer un carnet d'adresse

## PROBLEMES TECHNIQUES

Ce programme de stage nécessite 3 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@lti-informatique.fr

Agrément formation continue

### **Destiné à**

Vous apprendrez les différents éléments qui composent votre ordinateur portable, ainsi que les manipulations de base indispensables pour commencer à travailler avec Windows XP et mieux utiliser votre ordinateur. Vous découvrirez aussi le traitement de texte Word 2003 qui vous permettra de réaliser des documents simples ; vous enchaînez ensuite par la découverte du tableur Excel 2003. Vous apprendrez à gérer vos dossiers à l'aide de l'Explorateur de Windows XP ; celui-ci vous permettra également de retrouver vos fichiers pour les copier, les supprimer, les classer

### **Connaissances requises**

Aucunes

# L'ORDINATEUR PORTABLE 1<sup>er</sup> PAS ET DECOUVERTE

## **Découverte du matériel**

- Description de l'ordinateur portable
- Fonctionnement
- Découvrir les périphériques

## **Découverte de l'environnement**

- Le bureau
- Les manipulations essentielles

## **Découvrir Word et Excel**

- Un traitement de texte : Word
- Un tableur : Excel

## **Windows XP**

- La fenêtre Mes Documents
- Gérer les dossiers et les fichiers
- Installation
- Le Porte-documents

## **Multimédia et communication**

- Windows Media Player
- Franchir la porte vers Internet
- Manipuler le navigateur
- Le courrier électronique

## **Dépannage**

- Problèmes techniques

Ce programme de stage nécessite 1 jour de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

#### Destiné à

Toutes personnes débutantes, désirant s'initier aux réseaux informatique.

#### Connaissances requises

Connaissance de Windows

# INITIATION AUX RESEAUX

## QU'EST-CE QU'UN RESEAU

- Partage d'information
- Partage de ressources
- Partage de programmes

## LES TYPES DE RESEAUX

- Les LAN
- Les MAN
- Les WAN

## LE RESEAU POSTE A POSTE

- Performance
- Installation
- Administration
- Sécurité et coût

## LE RESEAU CLIENT/SERVEUR

- Performance
- Installation
- Administration
- Sécurité et coût

## AVANTAGES DES RESEAUX

- Facilité d'accès
- Accès à distance
- Productivité
- Sécurité
- Partage

## STRUCTURE DE RESEAUX

- En bus
- En étoile
- En anneau
- hybride

## LES IMPRIMANTES RESEAU

## LES CARTES RESEAU

## LES CONCENTRATEURS

## LES ROUTEURS

## LES MODEMS

## LES BOITIERS RNIS

## LES SUPPORTS DE TRANSMISSION

## LES TYPES DE SERVEUR

## LES SYSTEMES D'EXPLOITATION RESEAU

- Windows 95/98 XP
- Windows NT
- Windows 2000

## ACCEDER AU RESEAU

- Création d'une lettre de lecteur depuis une station de travail
- Utilisation du Voisinage réseau
- Visualisation des stations de travail
- Visualisation du serveur
- Accès aux dossiers et fichier dont le droit nous a été accordé
- Utilisation d'un raccourci pour accéder à des emplacements réseaux fréquemment utilisés
- Sur le bureau
- Dans le dossier Mes documents
- Accès aux modèles de documents du serveur

## L'OUVERTURE DE SESSION

- Les profiles utilisateurs du serveur

## CHANGEMENT DU MOT DE PASSE

- Automatiquement lorsque le serveur le demande
- Manuellement depuis une station de travail



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@lti-informatique.fr

Agrément formation continue

### Destiné à

Toutes personnes désirant connaître les principales fonctions de la nouvelle interface de travail de Microsoft Windows

### Connaissances requises

Bonne pratique générale de l'informatique ou avoir suivi le cours sur l'initiation informatique

# WINDOWS XP INITIATION

## PRESENTATION DE L'ARCHITECTURE WINDOWS

- Présentation
- Définition des objets
- Définition du Bureau
- Définition de la barre des tâches
- Personnaliser la barre des tâches

## L'INTERFACE UTILISATEUR

- Utilisation de la barre des tâches et du menu « Démarrer. »
- Le Menu « Programme »
- La commande « Exécuter »
- Le Menu « Documents »
- La commande « Rechercher » (lister des dossiers et des fichiers)
- L'Aide
- Lancer/quitter un programme
- Minimiser, Maximiser fermer et déplacer les fenêtres
- Utilisation de la souris

## LES APPLICATIONS

- Ouvrir une application
- Passer d'une application à l'autre
- Ajouter une application au menu Démarrer
- Supprimer une application du menu Démarrer

## GESTION DES FICHIERS ET DOSSIERS

- Le poste de travail et l'Explorateur
- Le disque dur
- Le lecteur de disquette
- Formater une disquette
- Utilisation d'une mémoire USB
- Le CD/ROM
- Définir un dossier
- Créer un nouveau dossier
- Sélectionner des fichiers et des dossiers
- Renommer un fichier ou un dossier
- Copier/Déplacer des dossiers ou Fichiers
- Trier des fichiers
- Supprimer un fichier ou un dossier

## LA CORBEILLE

- Fonctionnement de la corbeille
- Restauration d'un fichier ou d'un dossier
- Supprimer définitivement certains fichiers
- Vider la corbeille

## LE FAVORIS RESEAU

- Accéder au favoris réseau depuis le bureau
- Accéder au favoris réseau depuis une application
- Partager des informations
- Partager une imprimante

## MULTI-UTILISATEUR (monoposte)

- Utiliser un compte utilisateur
- Changer d'utilisateur en cours de session
- Créer un nouveau utilisateur
- Modifier un compte utilisateur
- Droits des utilisateurs

## ARRET SUBITE DU SYSTEME

- Les fautes de protection générales
- Le bouclage d'une application.

## LES RACCOURCIS

- Définition d'un raccourci
- Création d'un raccourci
- Renommer un raccourci
- La propriété d'un raccourci
- Suppression d'un raccourci

## LE PANNEAU DE CONFIGURATION

- Configuration de l'affichage
- Ajout de Périphérique
- Ajout/Suppression de programme
- Configuration du clavier
- Configuration de la souris
- Modification des Paramètres régionaux
- Modification de la date et de l'heure
- Modification du mot de passe

## LES IMPRESSIONS

- Installation et configuration d'une imprimante
- Gérer les files d'attente
- Annuler une impression
- Changer l'imprimante par défaut
- Supprimer une imprimante

## UTILITAIRES DISQUES

- La vérification des disques
- La défragmentation
- La sauvegarde MsBackup (monoposte)

## LE PORTE DOCUMENT

- Définir le porte document
- Ajout de fichiers au porte document
- Synchronisation
- Suppression de fichier dans le porte document

Ce programme de stage nécessite 2 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

#### **Destiné à**

Toutes personnes désirant se connecter à un réseau d'entreprise.

#### **Connaissances requises**

Connaissance de Windows

# WINDOWS XP CLIENT RESEAU

## **INTRODUCTION AUX RESEAUX**

- Les Réseaux
- Morphologie des réseaux
- Définition des objets

## **L'OUVERTURE DE SESSION**

- Les profils utilisateurs du serveur

## **MODIFICATION DU MOT DE PASSE**

- Automatiquement lorsque le serveur le demande
- Manuellement depuis une station de travail

## **PARTAGER UN DOSSIER**

- Partage d'un dossier en accès complet
- Partage d'un dossier en lecture seule
- Cesser le partage d'un dossier

## **CREATION D'UNE LETTRE DE LECTEUR**

- Création d'une lettre de lecteur pour se connecter à un dossier distant
- Utilisation d'une lettre de lecteur
- Se déconnecter d'un dossier partagé

## **LE VOISINAGE RESEAU**

- Se connecter à un ordinateur distant
- Se connecter à un dossier partagé

## **LES RACCOURCIS**

- Définition
- Propriété
- Création d'un raccourci pour se connecter à un dossier distant
- Création d'un raccourci dans le dossier « Mes documents »
- Suppression d'un raccourci

## **GESTION D'UNE IMPRIMANTE**

- partager une imprimante
- se connecter à une imprimante distante
- cesser le partage d'une imprimante
- se déconnecter d'une imprimante réseaux
- Utilisation d'une imprimante locale ou d'une imprimante réseau depuis un document

Se stage nécessite 1 jour de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

#### Destiné à

Personne souhaitant administrer un serveur de réseau Windows 2003

#### Connaissances requises

Bonnes connaissances de Windows.

# WINDOWS 2003 SERVEUR ADMINISTRATION

## Introduction

- Notions de base sur les systèmes d'exploitation Windows 2000

## Installation et configuration de Windows 2003 serveur

- Configuration requise
- Installation
- Configuration de Windows 2000

## Le système DNS

- Domain Name System (DNS)
- Test du serveur DNS
- DNS et Active Directory
- Active Directory et Internet
- WINS

## Services d'annuaire de Windows 2003 : Active Directory

- Présentation du service d'annuaire Active Directory
- Planification  
Choix du mode d'un domaine : mixte ou natif
- Outils d'administration Active Directory

## La gestion d'Active Directory

- Rôles des contrôleurs de domaine
- Gestion de la base d'annuaire Active Directory

## Les objets d'Active Directory

- Gestion des comptes et des utilisateurs dans un domaine
- Unités d'Organisation
- Gestion des groupes dans un domaine
- Publication
- Sécurité des objets Active Directory
- Authentification
- Délégation de tâches

## Partages et permissions

- Partage de dossier
- Attribution de permission
- Accès aux dossiers partagés
- Arrêter le partage d'un dossier
- Permission sur les dossiers partagés
- Définir, visualiser, modifier ou supprimer des permissions sur les fichiers.
- Attribuer une lettre de lecteur à une ressource partagée
- Les partages spéciaux

## L'observateur d'événement

- Le journal Système
- Le journal de la Sécurité
- Le journal d'Application

## Les stratégies de groupes

- Principe de la stratégie de groupe
- Paramètres d'une GPO
- Règles des stratégies de groupe
- Maintenance des stratégies de groupe

## Gestion des ressources disques

- Les systèmes de fichiers
- Partage de dossiers
- Sécurités d'accès
- Système DFS
- Gestion des quotas de disques

## DHCP

- Généralités sur le protocole IP
- Service DHCP
- Maintenance du protocole IP et du DHCP

## TERMINAL SERVEUR

- Installation et configuration

Ce programme de stage nécessite 3 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

#### **Destiné aux**

Personnes désirant administrer un serveur de messagerie électronique

#### **Connaissances requises**

Bonnes connaissances de Windows 2003 Serveur Active Directory ou personnes ayant suivi le cours.

# EXCHANGE 2003 SERVEUR

## INTRODUCTION

- Présentation d'Exchange 2000
- Présentation d'Active directory

## INSTALLATION

- Configuration matérielle et logicielle

## ADMINISTRATION D'EXCHANGE SERVEUR

- Console Utilisateurs et ordinateurs Active Directory
- Console Gestionnaire système Exchange
- Création et application de stratégie Exchange
- Configurer la fonctionnalité de courrier indésirable
- Configurer le filtrage des destinataires

## GESTION DES DESTINATAIRES

- Types de destinataires
- Création et configuration de boîtes aux lettres
- Création et configuration et modification d'adresses de messagerie
- Création et configuration de listes de distribution
- Masquage d'une boîte aux lettres
- Reconnecter des boîtes aux lettres à des comptes
- Configuration des limites de stockage
- Envoyer des messages « de la part de » et « en tant que »
- Gérer les autorisations des boîtes aux lettres
- Configurer une adresse de transfert
- Créer et gérer des groupes à extension de messagerie

## GESTION DES DOSSIERS PUBLICS

- Définir les dossiers publics
- Création d'un dossier public
- Configurer les autorisations d'accès

## PUBLICATION D'UN FORMULAIRE OUTLOOK

- Comment créer un formulaire Outlook
- Création d'une bibliothèque de formulaire

## GESTION DES SERVEURS

- Gestion des groupes administratifs
- Gestion des groupes de stockage
- Gestion des banques d'informations
- Indexation documentaire

## COMMUNICATION INTERNET

- Connecteur SMTP

- Le protocole POP3
- Le protocole IMAP4
- Outlook Web Access
- Communication sécurisée avec Outlook Web Access

## CONNECTIVITE DU CLIENT

- Configurer Outlook pour la connexion à Exchange serveur 2003

## SAUVEGARDE D'EXCHANGE SERVEUR 2003

- Les types de sauvegarde
- Utilisation de Ms Backup (sauvegarde en ligne)
- Restauration des banques d'informations
- Utilisation du groupe de stockage de récupération et Exmerge.

## MAINTENANCE PREVENTIVE

Ce programme nécessite 2 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@lti-informatique.fr

Agrément formation continue

### Destiné à

Utilisation de MS Outlook 2003 en tant que client de messagerie du Serveur Exchange 2003. Apprendre à utiliser et à configurer les informations de groupe des dossiers publics

### Connaissances requises

Bonnes connaissances de l'informatique.

# OUTLOOK 2003 CLIENT DE MESSAGERIE MS EXCHANGE 2003

## QUEST-CE Q'UNE MESSAGERIE ELECTRONIQUE

- Fonctionnement général

## PERSONNALISATION DE L'ASPECT DES MESSAGES

- Les modèles de message
- Les liens hypertextes dans les messages
- Ajout et suppression d'un indicateur à un message
- Identifier les messages par une couleur d'en-tête
- Utilisation des boutons de vote
- Création de dossiers dans la boîte de réception

## SUIVI DES MESSAGES

- Notification de l'arrivée de nouveaux messages
- Réception d'un accusé de réception
- Rappel de remplacement d'un message déjà envoyé

## GESTION DE VOTRE BOITE DE RECEPTION A L'AIDE DE REGLES

- Création d'une règle à l'aide du gestionnaire d'absence du bureau de poste
- Création d'une règle à l'aide du gestionnaire de boîte de réception.

## AJOUT DE SECURITE AUX MESSAGES

### LE CALENDRIER

- Configuration du calendrier
- Appliquer une mise en forme conditionnelle à vos rendez-vous et réunion
- Enregistrer un calendrier en tant que page Web

### PERSONNALISATION DU CALENDRIER

### UTILISATION DE CONTACTS

- Création d'un affichage personnalisé visible pour un utilisateur ou pour tous les utilisateurs
- Ajouter, supprimer ou modifier des champs dans l'affichage
- Personnaliser un affichage existant
- Le publipostage  
Utiliser un affichage personnalisé des contacts Outlook en tant que source de données pour un publipostage (lettres types ou étiquettes) dans Microsoft Word.
- Création d'un nouveau carnet d'adresse
- Ajouter un nouveau carnet d'adresse à la liste des messages.
- Configurer la liste des messages avec une priorité sur les carnets d'adresse.

### UTILISATION DES TACHES

- Création et attribution de tâches
- Répondre à une demande de tâche
- Refus d'une tâche après l'avoir acceptée
- Affichage des tâches attribuées à d'autres utilisateurs

## UTILISATION DES NOTES

- Création, ouverture et suppression d'une note
- Changement des options

## PARTAGE DES ELEMENTS OUTLOOK

- Les Dossiers Publics de Ms Outlook
- Les permissions associées aux dossiers publics Outlook
- Contrôle de l'état des permissions sur votre dossier public
- Contrôle de l'état des permissions sur votre dossier privé partagé
- Définition des permissions de partage d'un dossier privé Outlook

## LES DOSSIERS PUBLICS

- Utilisation de dossiers publics comme service télématique.
- Publication d'informations dans un Dossier Public.
- Utilisation des agendas de ressources (salle)
- Utilisation des agendas de groupe.
- Création d'un raccourci d'un agenda dans un dossier public
- Publication d'un fichier Office dans un dossier Public
- Partager une liste de contact
- Partager une liste des tâches
- Copier un rendez-vous, un contact, une tâche d'un dossier public vers un dossier personnel

## ACCES OCTROYE AUX DELEGUES.

- Droit d'accès aux Délégués
- Définir les permissions de partage pour un délégué.
- Gestion de la messagerie électronique d'un autre utilisateur.
- Envoyer un message électronique en tant que délégué.
- Répondre à un message, gérer une tâche, un rendez-vous ou une réunion d'un autre utilisateur

## LES IMPRESSIONS

### LES FORMULAIRES OUTLOOK

- Création et publication
- La bibliothèque de formulaires privées
- La bibliothèque de formulaires publics

### LA MESSAGERIE INSTANTANEEES

- Configuration du client de messagerie instantanée Msn Messenger
- Utilisation.



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

### Destiné à

Personnes désirant utiliser une messagerie électronique, utiliser un agenda électronique, planifier des rendez-vous, planifier des réunions par l'intermédiaire d'une messagerie électronique. Utiliser les contacts avec Office

### Connaissances requises

Aucunes.

# OUTLOOK 2003

## QUEST-CE Q'UNE MESSAGERIE ELECTRONIQUE

- Fonctionnement général

## LA BOITE DE RECEPTION

- Vérification des messages
- Adressage d'un message : utilisation du carnet d'adresse
- Création d'un nouveau message
- Répondre à un message
- Transfert d'un message
- Suppression d'un message
- Option d'envoi d'un message

## PERSONNALISATION DE L'ASPECT DES MESSAGES

- Changement de la police
- Ajout et suppression d'un indicateur à un message
- Insérer un fichier ou un élément

## SUIVI DES MESSAGES

- Notification de l'arrivée de nouveaux messages
- Réception d'un accusé de réception
- Rappel et remplacement d'un message déjà envoyé

## UTILISATION DE LA SIGNATURE AUTOMATIQUE

- Ajout et suppression d'une signature automatique
- Insertion d'une signature automatique
- Désactivation d'une signature automatique

## MODIFICATION DE LA PRESENTATION DES MESSAGES WORDMAIL

- Utilisation des différents modèles suivants différentes situations.

## LE GESTIONNAIRE D'ABSENCE DU BUREAU

- Activer/désactiver le gestionnaire
- Créer une règle d'absence
- Modifier une règle d'absence
- Supprimer une règle d'absence

## LE CALENDRIER

- Les différents types d'affichage
- Les Rendez-vous
  - Planification d'un rendez-vous
  - Création, d'un rendez-vous à partir d'un message électronique
  - Définir un rappel de rendez-vous
  - Modification d'un rendez-vous
  - Déplacement d'un rendez-vous
  - Création d'un rendez-vous périodique
  - Suppression d'un rendez-vous
- Les Réunions
  - Planification d'une réunion

- Création d'une réunion à partir d'un contact
- Invitation de participants et de ressources à une réunion
- Modification ou suppression d'une réunion

## Les Evénements

- Planification d'un événement
- Modification d'un événement
- Création d'une réunion ou d'un événement périodique

## UTILISATION DE CONTACTS

- Création et suivi d'une liste de contact
- Les différents types d'affichage.
- Personnalisation de l'aspect des contacts
- Appels des contacts
- Trier des contacts Outlook par ordre croissant ou décroissant
- Supprimer un ordre de tri
- Afficher ou masquer des éléments avec un filtre.
- Créer un e-mail à partir d'un contact
- Créer un document Word à partir d'un contact
- Création d'une liste de distribution
- Utilisation d'une liste de distribution
- Modification et suppression d'une liste de distribution

## UTILISATION DES TACHES

- Création et suivi d'une tâche
- Personnalisation de l'aspect des tâches
- Les tâches périodiques

## UTILISATION DES NOTES

- Création, ouverture et suppression d'une note
- Couleur et catégorie de la note
- Transférer une note

## LES IMPRESSIONS

## ARCHIVAGE ET AUTOARCHIVAGE

Se stage nécessite 2 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@lti-informatique.fr

Agrément formation continue

### Destiné à

A l'issue du stage, les stagiaires seront capables d'utiliser Internet Explorer visiter différents sites Web, utiliser un moteur de recherche, envoyer et gérer des courriers électroniques.

### Connaissances requises

Aucunes

# INTERNET IE6 ET OUTLOOK EXPRESS

## PRESENTATION DE L'INTERNET

- Généralité et Historique
- Connexion à l'Internet
- Les services de l'Internet

## LE NAVIGATEUR INTERNET EXPLORER 5

- Utilisation
- Le travail hors connexion
- Les barres d'outils et les menus
- La gestion des images
- Stopper une recherche
- Modification des pages affichées
- Changer la page de démarrage

## NAVIGUER

- Adresses de sites : les URL
- Accéder à un site
- Les favoris
- Consulter une page hors connexion
- Enregistrer
- Mise en page
- Imprimer une page web

## LES FOURNISSEURS D'ACCES

- Choisir un fournisseur d'accès

## FTP

- Accéder à un site FTP
- Télécharger un fichier

## LES MOTEURS DE RECHERCHE

- Généralité
- Yahoo
- Alta Vista

## OUTLOOK EXPRESS

- Présentation
- Visualiser les messages
- Répondre à un message
- Envoyer un message
- Envoyer un message avec pièce jointe
- Lire une pièce jointe
- Enregistrer une pièce jointe
- Supprimer un message
- Envoyer ultérieurement un message
- Imprimer un message
- Gestion des messages dans la boîte de réception
- Création de règle de message
  - Règles de courrier
  - Expéditeurs bloqués
- Le carnet d'adresse
- Créer un contact
- Créer un groupe
- Supprimer un contact ou un groupe

## CONFIGURATION

- Les options de configuration d'Outlook express
- Les options de configuration du compte client utilisateur.

Ce programme nécessite 1 jour de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

### Destiné à

Toutes personnes désirant connaître les bases du logiciel.

### Connaissances requises

Aucunes

# WORD 2003 NIVEAU I

## SE REPERER DANS L'ECRAN

- Présentation des barres d'outils.
- Présentation de la règle.
- Les commandes dans les menus.
- Les menus contextuels.
- Les différents modes d'affichage des documents.
- Le déplacement dans le document.
- Atteindre un endroit spécifique du document.
- La sélection de texte.

## ANNULATION ET RETABLISSEMENT DE COMMANDES

### LA MODIFICATION DU TEXTE

- Saisie au kilomètre
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Rechercher et remplacer du texte.

## REGROUPEMENT ET COLLAGE DE PLUSIEURS ELEMENTS

## CREATION ET ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT.

- La boîte de dialogue «Ouvrir »
- La boîte de dialogue « Enregistrer sous »
- Le Dossier « Mes Documents »
- Le dossier « Documents Favoris ».
- Création d'un dossier
- Suppression d'un dossier ou d'un fichier.

## APERCU ET IMPRESSION D'UN DOCUMENT.

## METTRE EN FORME UN PARAGRAPHE.

- Polices et attributs de caractères.
- Les marges intérieures
- La tabulation.
- Définir les interlignes, retraits et alignements de paragraphe.
- Insérer des caractères spéciaux
- Création de Lettrine.
- Les majuscules accentuées.
- Copie d'une mise en forme

## LE CLIQUER/TAPER

### LA LISTE NUMEROTEE

- La liste à puce
- La liste numérotée
- La liste hiérarchisée
- Appliquer une énumération automatique en cours de frappe.

## LES BORDURES ET TRAMES DE FOND

- Les bordures de paragraphe
- Les bordures de page
- Les bordures de mot
- Les bordures automatiques en cours de frappe.

## LA MISE EN PAGE

- Choix du format de papier et orientation de la page.
- La gestion des marges extérieures.

## LES EN-TETES ET PIEDS DE PAGES

- Création
- Mise en forme et numérotations des pages

## UTILISATION DES OUTILS D'AIDES

- Le vérificateur d'orthographe
- La vérification de l'orthographe et de grammaire en cours de frappe.
- Le dictionnaire des synonymes
- Le vérificateur grammatical

Ce programme nécessite 2 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@lti-informatique.fr

Agrément formation continue

### **Destiné à**

Utilisateurs confirmés ayant suivis le stage niveau I ou qui ont déjà acquis un niveau équivalent.

### **Connaissances requises**

Avoir suivis le stage niveau I ou avoir acquis un niveau équivalent

# WORD 2003 NIVEAU 2

## **LA CORRECTION AUTOMATIQUE**

## **L'INSERTION AUTOMATIQUE**

## **LES SECTIONS**

## **LES STYLES**

- Création d'un style
- Modification et suppression d'un style
- Appliquer un style en cours de frappe
- Les styles de titre

## **LA NUMEROTATION DES TITRES**

## **LES SIGNETS**

- Création d'un signet
- Atteindre un signet dans un document

## **LA MISE EN PAGE**

- Insertion d'un saut de colonne
- Utilisation des sauts de sections

## **LES MODELES DE DOCUMENT INTEGRES**

- Les modèles prêts à l'emploi
- Les assistants

## **LES MODELES DE DOCUMENT**

- Création de modèles de documents personnalisés

## **PERSONNALISATION DU VERIFICATEUR GRAMMATICAL**

## **LES TABLEAUX**

- Création d'un tableau simple
- Création d'un tableau complexe
- Ajout et suppression de lignes et colonnes
- Ajustement de la largeur des lignes et colonnes.
- Fusion et fractionnement des cellules
- Affectation de tabulation dans un tableau.
- Mise en forme d'un tableau
- Orientation du texte dans un tableau
- Tri des informations

## **LE MODE DE CALCUL**

## **SAISIE D'UNE LISTE DANS UN TABLEAU WORD A L'AIDE D'UNE FEUILLE DE DONNEES**

## **INSERER DANS UN TABLEAU WORD DES DONNEES PROVENANT D'UNE APPLICATION EXTERNE.**

## **LE PUBLIPOSTAGE**

- Création du document principal.
- Concevoir un fichier de données avec l'aide à la fusion
- Utilisation d'un fichier de données Excel
- Utilisation d'un fichier de données Access
- Utilisation d'un fichier de données Outlook
- Modification d'un fichier de données
- Créer la lettre type
- Créer une matrice pour les étiquettes.
- Créer un fichier publipostage par e-mail
- Les requêtes d'impression (sélection des enregistrements)
- Le tri des enregistrements.
- Fusionner les documents

## **LES COLONNES DE TYPE JOURNAL**

- Insertion de colonnes dans un document
- Suppression des colonnes sur une partie d'un document
- Ajout de lignes verticales
- Régler la taille des colonnes
- Equilibrer la longueur des colonnes sur une page.

## **LES OBJETS DANS WORD**

- Sélectionner un objet
- Redimensionnement d'un objet
- Positionner un objet sur la feuille
- Rotation d'un objet
- Suppression d'un objet.

## **INSERTION D'UNE IMAGE**

- Insertion d'une image d'une autre application
- Insertion d'une image de la bibliothèque
- Liaison d'une image.

## **INSERTION D'UN OBJET MS WORD ART**

- Création d'un titre typographique avec Ms Word Art.
- Modification d'un titre typographique.

Ce programme nécessite 2 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

### **Destiné à**

Utilisateurs confirmés effectuant de longs documents, souhaitant réaliser de la Pao et créer des formulaires. Personnes désirant personnaliser leur environnement de travail ou automatiser leurs tâches.

### **Connaissances requises**

Avoir suivi le stage niveau I ou avoir acquis un niveau équivalent

# WORD 2003 NIVEAU AVANCE

## LES OBJETS

- Habillage d'un objet avec le texte
- Rogner un objet
- Compression d'une image
- Ancrage d'un objet avec le texte

## LE DESSIN DANS WORD

### LE FORMULAIRE

- Les champs de texte
- Les cases à cocher
- La liste déroulante
- Insertion d'un message d'aide.
- Verrouillage du formulaire
- Verrouillage d'une section de formulaire
- Remise à zéro des champs de formulaires

### LE MODE PLAN

- La création d'un plan
- Utilisation d'un plan
- Modification d'un plan
- Numérotation des titres du plan.

### UTILISATION DES REFERENCES

- Insertion de notes de bas de page ou de notes de fin
- Modification et mise en forme des notes de bas de page ou notes de fin
- Suppression des notes
- Insertion d'un renvoi
- Modification d'un renvoi
- Suppression d'un renvoi
- Insertion d'une légende
- Modification d'une légende
- Suppression d'une légende
- Création, modification et suppression d'un index
- Création, modification et suppression d'une table des matières
- Création, modification et suppression d'une table des illustrations
- Création, modification et suppression d'une table de références

### CREATION DE DOCUMENT HTML

- Création d'une page Web
- Création de lien hypertexte

### LES DOCUMENTS MAITRES

- Création d'un document maître
- Convertir un sous-document en document maître.

### UTILISATION DES CHAMPS

- Insertion d'un champ « Fill-In »
- Insertion d'un champ « Ask » puis « Ref »
- Modification de champs
- Format des champs
- Affichage des codes de champs
- Remplissage des champs
- Utilisation d'un macro « AutoNew » ou « AutoOpen »
- Autres types de champs

### PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT WORD

- Personnalisation des barres d'outils
- Création d'une nouvelle barre d'outils
- Ajout de boutons dans une barre d'outils
- Personnalisation des menus de Word.
- Ajout et suppression de menus.
- Personnalisation du clavier sous Word

### LES MACROS

- Enregistrement d'une macro
- Utilisation d'une macro.
- Modification d'une macro
- Affectation d'une macro à un objet ou clavier
- Copier une macro dans un modèle

Ce programme nécessite 2 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@lti-informatique.fr

Agrément formation continue

### Destiné à

Toutes personnes désirant connaître les bases du logiciel.

### Connaissances requises

Aucunes

# EXCEL 2003 NIVEAU I

## PRESENTATION DE MICROSOFT EXCEL

- Présentation et utilisation des barres d'outils
- Présentation du classeur et des onglets

## CREER OUVRIR ET ENREGISTRER UN

### DOCUMENT

- La boîte de dialogue «Ouvrir »
- Le Dossier « Documents Favoris »
- La boîte de dialogue « Enregistrer sous »
- Le Dossier « Mes Documents »
- Création d'un dossier
- Suppression d'un dossier ou d'un fichier.

## LES FEUILLES DU CLASSEUR

- Déplacement d'un onglet
- Copie d'un onglet
- Renommer un onglet
- Affichage des feuilles du classeur

## LA MISE EN PAGE

- Les marges
- Les en-têtes et pieds de page
- L'impression ajustée

## LA CREATION DE SUITES

## FONCTIONNALITES DU TABLEUR

- Gérer les cellules : saisies, écriture et modification et suppression
- Les Alignements
- Les polices et style de caractères
- Le fractionnement de texte
- Modification de la largeur des colonnes
- Insertion et suppression d'une ligne ou une colonne
- Copier, déplacer et recopier des cellules
- Les bordures et motifs
- Les boîtes de texte, mettre en valeur certains éléments

## LE VERIFICATEUR D'ORTHOGRAPHE

## LA CORRECTION AUTOMATIQUE

## LA MISE EN FORME DES NOMBRES

## LES CALCULS

- Les formules et fonctions
- Utilisation de la palette de formule
- Les fonctions imbriquées
- Adressages relatifs et absolus.
- Utilisation du bouton Somme Automatique

## L'IMPRESSION

- Imprimer tout ou partie
- Impression de la ou des feuille(s) sélectionnée(s).
- Impression d'un classeur

## LIAISON ENTRE DIFFERENTES FEUILLES DE CALCULS.

- Création d'une liaison entre les cellules
- Création d'une référence 3D
- Suppression d'une liaison

## LES GRAPHIQUES

- Création
- Sélectionner un graphique pour modification
- Suppression d'un graphique incorporé
- Ajout et suppression de séries
- Création d'une feuille graphique
- Modification de la plage de données d'un graphique
- Modification d'une valeur
- Modification du type de graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Création de graphiques combinés

## LA BASE DE DONNEES

- Définir la base de données
- La saisie des Fiches
- Le tri d'une liste
- Filtrage d'une liste à l'aide du filtre automatique
- Calcul des sous totaux et totaux généraux.

## LE MODE PLAN

Ce programme nécessite 2 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

### **Destiné à**

Toutes personnes désirant connaître les fonctions avancées du logiciel.

### **Connaissances requises**

Bonne pratique des fonctions de bases ou avoir suivi le stage niveau I

# EXCEL 2003 NIVEAU 2

## **MISE EN PAGE ET IMPRESSION**

- Définir un titre d'impression
- Supprimer un titre d'impression
- Le mode aperçu des sauts de page

## **LES MODELES**

- Utilisation des modèles prédéfinis
- Création d'un modèle personnalisé
- Utilisation d'un modèle personnalisé
- Suppression d'un modèle personnalisé

## **LA PROTECTION**

- Définir la protection des cellules
- Définir la protection des la feuille de calculs
- Permettre à certains utilisateurs de modifier les cellules ou la feuille de calculs
- La protection du classeur

## **LES FONCTIONS**

- Les conditions SI, ET, SOMMESI(), NBSI()
- les statistiques NB, NBVAL, RANG RECHERCHE, DATE, JOUR, MOIS,
- Les financières VPM TAUX

## **LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE**

- Création d'une mise en forme conditionnelle à une seule condition
- Création d'une mise en forme conditionnelle à plusieurs conditions.
- Modification et suppression d'une mise en forme conditionnelle

## **LE COMMENTAIRE DE CELLULES**

- Création d'un commentaire
- Affichage d'un commentaire
- Affichage de tous les commentaires
- Suppression des commentaires
- Impression des commentaires

## **LE NOM DES CELLULES**

- Utilisation des étiquettes du tableau dans les formules de calcul
- Nommer une cellule
- Utilisation des cellules nommées à l'intérieure d'une fonction
- Suppression d'un nom de cellule

## **LA CONSOLIDATION DE DONNEES**

### **LES TABLES DE DONNEES**

- Création d'une table à simple entrée
- Création d'une table à doubles entrées
- Modification d'une table

### **RECHERCHE D'UNE VALEUR CIBLE**

### **CREATION D'UN SCENARIO**

- Création et affichage d'un scénario
- Création d'un rapport de synthèse

## **CREATION DE VUES**

- Création et affichage d'une vue
- Impression des vues

## **L'AUDIT DES CELLULES**

- Utilisation de l'audit des erreurs
- Affichage et suppression des antécédents ou des dépendantes
- Repérer une erreur

## **LES VALIDATIONS DE DONNEES**

- Restreindre la saisie dans les cellules
- Identification des valeurs erronées dans les cellules
- Afficher un message expliquant les données erronées
- Afficher un message d'entrée pour les cellules
- Afficher un message d'avertissement lorsqu'une donnée est erronée
- Afficher un message et empêcher la saisie de données erronées dans la cellule
- Suppression des restrictions.

## **PARTAGE D'UN CLASSEUR AVEC D'AUTRES UTILISATEURS**

- Configuration d'un classeur partagé
- Gestion des modifications conflictuelles
- Affichage des modifications
- Révision et incorporation des modifications
- Protection d'un classeur partagé
- Suppression du partage d'un classeur

## **LES DONNEES ET LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES**

- Utilisation des filtres d'extraction avancés
- Utilisation de l'assistant Tableau Croisé
- Mise à jour d'un tableau croisé dynamique
- Convertir un tableau croisé en feuille de calculs
- Ajout et suppression un champ
- Déplacement d'un champ
- Utilisation des pages d'un tableau croisé
- Modification de la fonction de synthèse
- Groupement d'éléments numériques.
- Création d'un graphique à partir d'un tableau croisé
- Création d'un graphique croisé dynamique

## **DONNEES EXTERNES**

- Obtention de données externes à l'aide de l'assistant requête
- Création d'une requête paramétrée dans MS QUERY
- Actualisation des données
- Modification d'une requête MS QUERY
- Echange entre Excel et Access

Ce programme nécessite 3 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

#### Destiné à

Toutes personnes désirant automatiser les fonctions du logiciel.

#### Connaissances requises

Bonne pratique des fonctions de bases et avancées d'Excel.

# EXCEL 2003 LES MACROS

## GENERALITE ET PROCEDURE

- La procédure d'enregistrement

## LES MACROS COMMANDES

- Conseil sur l'utilisation de l'enregistreur de Macros.
- Enregistrement d'une macro
- Arrêt de l'enregistrement
- Exécution d'une macro
- Afficher une macro
- Analyse d'une macro
- Modification d'une macro
- Suppression d'une macro

## LES OBJETS

## LES PROPRIETES

## LES METHODES

## ENREGISTRER UNE MACRO EN REFERENCE RELATIVE

## TRAITEMENT PAS A PAS

- Pas à pas détaillé
- Pas à pas principal

## INTRODUCTION AUX VARIABLES

- Qu'est-ce-qu'une variable ?
- Les types de données
- Nom des variables
- Convention d'affectation des noms :
- Les valeurs dans les variables

## DECLARATION DE VARIABLES LOCALES

## OPTION EXPLICIT

## ETUDE DES OBJETS DANS LES LISTES AUTOMATIQUES

## ETUDES DES OBJETS A L'AIDE DE L'EXPLORATEUR D'OBJET

## LA FONCTION MSGBOX

## LA FONCTION INPUTBOX

## CONVERSION DE TYPES DE DONNEES

## AUTOMATISATION

- Affecter une macro à un outils
- Création d'une barre d'outils personnalisée
- Affecter des boutons à une barre d'outils personnalisée
- Affecter des commandes à une barre d'outils
- Suppression d'une barre d'outils personnalisée
- Création d'un menu personnalisé
- Création de sous menu
- Affecter des commandes au nouveau menu
- Suppression d'un menu personnalisé
- Affecter des commandes à des touches de clavier
- Affecter des macros à une macro

## CREATION D'UN BOUTON DE COMMANDE PERSONNALISE

- Lier un bouton de commande à une macro.

## LES FONCTIONS PERSONNALISEES

- Création d'une fonction de calcul
- Rendre les arguments d'une fonction optionnels.
- Suppression d'une fonction de calcul

## EXECUTION AUTOMATIQUE

- L'instruction AutoOpen
- L'instruction AutoNew

Ce programme nécessite 2 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Prê Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

#### Destiné à

Destiné aux personnes désirant concevoir une base de données et désirant automatiser leur base de données.

#### Connaissances requises

Aucunes.

# MICROSOFT ACCESS 2003

## MODELISATION DES DONNEES METHODE « MERISE »

- Le dictionnaire des données
- Le modèle logique des données
- Le modèle conceptuel des données

## CREER UNE BASE DE DONNEES

- Création de tables et définition des champs.
- Définition d'une clé primaire et d'un index
- Définition des relations : Relation un à un ; un à plusieurs
- L'intégrité référentielle
- Importation et exportation de tables externes

## CREER DES REQUETES

- Principe de base
- Choix et ajout de champs, dans une requête et ordre de tri,
- Définition des critères : saisie des expressions
- Requetes de sélection : les caractères génétiques, sélection par différence...
- Création de champs calculés.
- Requetes multi-tables
- Les requêtes d'Action (Création ; Suppression ; Ajout ; Mise à jour)
- Les requêtes d'analyse croisée
- Les requêtes paramétrées.

## DEFINIR DES FORMULAIRES

- Technique de base
- Création de formulaires simples
- Création d'étiquettes
- Création d'une zone de texte
- Création de cases d'options et de cases à cocher
- Création de listes modifiables et de zones de liste.
- Création de cadres d'objets indépendants et de cadres d'objets dépendants
- Association de formulaires et sous formulaires (formulaires multi-tables)
- Les expressions dans les formulaires
- Les en-têtes et pieds de page des formulaires
- Création de formulaires à l'aide de l'assistant
- Filtrage des enregistrements
- Mise en forme pour l'écran

## CREER DES ETATS

- Principes de base.
- Création d'états sur une colonne
- Tri et regroupement
- État de publipostage
- Impression d'un état
- Les expressions
- États avec groupement
- Création d'états à l'aide de l'Assistant
- Mise en forme pour l'impression

## MISE EN FORME DES FORMULAIRES ET ETATS

- Dessiner des formes (carré, rond, traits .)
- Insertion d'image dans un formulaire ou un état
- Incorporation d'un graphique dans un formulaire ou un état
- Personnalisation des feuilles de données

## ECRIRE DES MACROS COMMANDES

- Principes des macros
- Macros et groupes de macros
- Exécution et mise au point
- Les macros dans les formulaires
- Synchronisation de formulaires
- Les macros dans les états

Se programme nécessite 4 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@lti-informatique.fr

Agrément formation continue

### **Destiné à**

Toutes personnes désirant connaître l'utilisation d'une Pré.A.O ( Présentation Assistée par Ordinateur).

### **Connaissances requises**

Aucunes

# POWERPOINT 2003

## **LES MODES D'AFFICHAGE**

- Le mode Diapositive
- Le mode Plan
- Le mode Trieuse de diapositives
- Le mode Page de commentaires
- Le mode Diaporama.

## **CREATION D'UNE PRESENTATION**

- Utilisation des assistants
- Utilisation des modèles
- Création à partir d'une feuille vierge.
- Insertion et suppression d'une diapositive
- Ouverture et Enregistrement d'une présentation.

## **MODIFIER LA PRESENTATION DES DIAPOSITIVES**

- Modification du masque des diapositives
- Modification de l'arrière plan
- Modification du texte
- Utilisation des polices de caractères
- Utilisation des couleurs
- Mise en forme des paragraphes
- Création d'un plan
- Organiser les diapositives dans un plan.

## **LES OBJETS DANS POWERPOINT**

- Sélectionner un objet
- Grouper et dissocier des objets
- Copie et déplacement d'un objet
- Superposition des objets
- Rotation et retournement des objets.
- Redimensionnement d'un objet.

## **ECHANGE ENTRE POWERPOINT ET WORD**

## **INSERTION D'UN TABLEAU WORD OU D'UN TABLEAU EXCEL**

## **AJOUT D'OBJET VISUEL DANS UNE PRESENTATION**

- Insertion d'une forme automatique
- Création de traits d'arcs et de formes libres
- Création d'un graphique
- Création d'un organigramme
- Création de titre typographique.

## **CREATION DE DOCUMENTS POUR L'ASSISTANCE**

- Création de page de commentaires

## **CREATION ET EXECUTION D'UN DIAPORAMA**

- Lancement d'un diaporama
- Ajout de transition
- Minutage d'un diaporama
- Compilation de diapositives
- Annotation des diapositives

## **LA VISIONNEUSE DE POWERPOINT**

## **MISE EN PAGE IMPRESSION DES DIAPOSITIVES**

Ce programme nécessite 2 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@lti-informatique.fr

Agrément formation continue

### **Destiné à**

Toutes personnes désirant créer rapidement des documents commerciaux, brochures, tracts, livret, lettres d'information, tarif, cartons d'invitations de façon professionnelle.

### **Connaissances requises**

Aucunes

# PUBLISHER 2003

## **PRESENTATION D'UNE COMPOSITION AVEC UN ASSISTANT**

- Création de documents commerciaux
- Création de brochures
- Création de calendriers
- Création de cartes de visite ou carte d'invitation

## **CREATION D'UNE COMPOSITION PERSONNELLE**

- Définir/utiliser un style de composition
- Définir/utiliser un jeu de couleur
- Définir/utiliser un jeu de police
- Définir une mise en page
- Définir la taille du papier
- Annuler une opération
- Ajout et suppression de pages
- La numérotation des pages
- Utilisation du masque
- Afficher la composition en page double

## **LES OBJETS**

- Insertion d'un objet
- Sélectionner un ou plusieurs objets
- Modification de la taille d'un objet
- Le déplacement d'un objet
- Habillage d'un objet
- Passage des objets à l'avant ou l'arrière plan
- Rotation d'un objet
- Alignement d'un objet
- Définir les repères de mise en page
- Définir des repères de règle
- Alignement des objets sur les repère
- Dessiner des formes
- Insertion et modification d'un ombrage
- Insertion et modification d'un effet 3D

## **LE TEXTE DANS UNE COMPOSITION**

- Création d'un cadre de texte
- L'ajout de texte
- Importation d'un texte Word dans un cadre
- Définir des marges et les colonnes dans un cadre de texte
- Suppression du texte dans un cadre
- Suppression du cadre de texte
- Les liaisons entre les différents cadre
- La mise en forme de texte
- La mise en forme des paragraphes
- Utilisation des tabulations
- Utilisation des styles de mise en forme
- Insertion de puces et de numéros
- L'ajustement automatique de texte
- Création de lettrine
- La vérification de l'orthographe

## **LES CADRES D'IMAGES**

- Ajouter un cadre d'image
- Insérer une image ClipArt

- Recolorer une image ClipArt
- Insérer une image personnelle
- Rechercher une image sur Internet
- Rogner une image
- Redimensionner une image

## **LA BIBLIOTHEQUE PRESENTATION**

- Insertion et modification d'un objet de la bibliothèque de présentation

## **LES OBJETS WORDART**

- Insertion d'un objet prédéfini WordArt
- Modification de la police
- Modification de la forme du titre
- Modification de la couleur

## **LES TABLEAUX**

- Création d'un tableau
- Ajout et modification de texte dans un tableau
- Ajout d'une image dans un tableau
- Copie des données d'un tableur
- Fusionner et fractionner les cellules d'un tableau
- La mise en forme d'un tableau
- Agrandissement et réduction des lignes et des colonnes
- Insertion et suppression d'une ligne ou d'une colonne
- Suppression d'un tableau
- Insertion d'un tableau Excel dans Publisher

## **LES BORDURES**

- Les bordures simples
- Les bordures personnalisées
- Les bordures de page
- Les bordures décoratives
- Supprimer une bordure
- Remplissage d'un cadre ou d'une cellule

## **L'IMPRESSION**

- Le vérificateur de mise en page
- L'impression de la composition
- L'option modifier les copies par feuille
- Configuration pour l'impression en sous-traitance

## **LE PUBLIPOSTAGE**

- Créer une source de données
- Utilisation d'une source de données Excel
- Insérer des champs de fusion
- Trier ou filtrer les données
- Afficher le résultat de la fusion
- Fusionner

## **AUTRE UTILISATION**

- Utilisation de Publisher comme éditeur de page HTML

Ce programme nécessite 3 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@lti-informatique.fr

Agrément formation continue

#### **Destiné à**

Toutes personnes désirant créer un site web vitrine.

#### **Connaissances requises**

Aucunes

# FRONTPAGE 2003

## **L'INTERFACE**

- Les fenêtres
- La barre d'état
- Les navigateurs

## **VOTRE PREMIÈRE PAGE**

- Définir le site
- Les propriétés de la page
- Le titre de la page
- L'arrière-plan de la page
- Définir des couleurs par défaut
- Les marges
- L'encodage des caractères
- Utiliser un modèle de conception

## **INSÉRER/PRÉSENTER LE TEXTE**

- L'insertion de texte : principe
- Créer des paragraphes
- Les caractères spéciaux
- Gérer les lignes du paragraphe
- Mettre en forme les paragraphes
- Définir des divisions
- Le texte pré-formaté
- Rechercher et remplacer du texte
- Vérifier l'orthographe

## **LES LISTES**

- Principe
- Les listes simples
- Les listes numérotées
- Créer des listes imbriquées
- Changer le type d'une liste
- Créer une liste de définitions

## **LA MISE EN FORME DU TEXTE**

- Principes généraux
- Appliquer une mise en forme de caractère
- Choisir une police de caractères
- Choisir une taille de caractère
- Appliquer une couleur aux caractères
- Mémoriser des mises en forme dans un style
- Définir les caractères d'affichage utilisés par défaut

## **LES BARRES HORIZONTALES**

- Principe
- Insérer une barre horizontale
- Formater une barre horizontale

## **LES IMAGES**

- Principe
- Les formats d'images
- Les chemins d'accès aux images
- Insérer une image

- Paramétrer une image
- Formater l'image
- Utiliser un éditeur externe pour les images
- Définir des comportements associés aux images

## **LES TABLEAUX**

- Principes d'utilisation des tableaux
- Insérer un tableau
- Mettre en forme le tableau
- Modifier la structure du tableau

## **LES FORMULAIRES**

- Principe
- Créer un formulaire
- Ajouter des objets au formulaire
- Vérifier la validité d'un formulaire

## **L'INSERTION D'OBJETS**

- Principe
- Insérer une date
- Insérer une animation Flash
- Insérer une applique Java
- Insérer un composant ActiveX
- Insérer des scripts

## **LES FEUILLES DE STYLES**

- Principe
- CSS-I dans la page
- Créer une feuille de styles externe
- Définir les préférences associées aux styles CSS
- Convertir des styles

## **LES LIENS**

- Les différents types de liens
- Mettre en forme les liens textuels
- Créer les liens dans la même page
- Créer les liens de page à page
- Créer des liens externes
- Créer des liens sur des images
- Gérer la structure du site
- Gérer les liens
- Vérifier les liens

## **LES JEUX DE CADRES**

- Principe
- Créer un jeu de cadres
- Mettre en forme le jeu de cadres
- Mettre en forme les cadres
- Stratégie de construction d'un jeu de cadres
- Définir les liens dans un jeu de cadres
- Définir le contenu sans jeu de cadres
- Définir les comportements liés aux jeux de cadres



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

#### **Destiné à**

Toutes personnes désirant créer un site web vitrine.

#### **Connaissances requises**

Aucunes

# FRONTPAGE 2003

## **LES BIBLIOTHÈQUES ET MODÈLES**

- Principes
- Utiliser une bibliothèque
- Utiliser les modèles

## **LES COMPORTEMENTS**

- Principes
- Gérer les comportements
- Faire appel à un JavaScript
- Changer une propriété d'un objet
- Ouvrir une fenêtre du navigateur
- Faire apparaître un message
- Changer le texte d'un champ de formulaire
- Placer un texte dans la barre d'état
- Vérifier le navigateur
- Autres comportements

## **PUBLICATION DU SITE**

- Faites-vous connaître
- Insérer des méta-informations
- Information sur les liens
- Gérer le site
- Publier le site
- Personnaliser des balises propriétaires
- Personnaliser le format du code source

Ce programme nécessite 3 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@lti-informatique.fr

Agrément formation continue

### Destiné à

Toute personne ayant à préparer ou retoucher des images pour le web ou la communication imprimée .

### Connaissances requises

Maîtrise de l'environnement Mac ou PC

# PHOTOSHOP CS

## L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Les fenêtres.
- La barre d'outils.
- Les palettes.
- L'image informatique
- Notion de résolution.
- Profondeur de couleurs.
- Les formats de fichier et leur utilisation.

## LES TECHNIQUES DE SÉLECTION

- Rectangle.
- Ellipse.
- Lasso.
- Baguette magique.
- La plume.

## UTILISATION DES CALQUES

- La palette calques
- Ordre et opacité des calques

## LES STYLES DE CALQUE

## LES OMBRES

## UTILISATION DE DEGRADES

## TECHNIQUES DE RETOUCHE D'IMAGES

- Corriger les principaux défauts des images numérisées.

## L'OUTIL CORRECTION

## LA GOMME D'ARRERE PLAN

## LE RECADRAGE

## LES FILTRES

- Améliorer la netteté d'une image.
- Les principaux effets spéciaux.
- Le filtre de fluidité, de texture, d'éclairage de dispersion...)

## LE TEXTE

- Ajouter du texte dans une image.
- Créer un texte typographique

## LES TRACÉS

- Rôle
- Combinaison d'images bitmaps avec des images vectorielles.
- Exportation.

## DES IMAGES POUR LE WEB

- Création de boutons
- Création de bannières.
- Création de gifs animés (version cs2)

## LES COUCHES

## LES NIVEAUX ET LES COURBES

## LES MASQUES DE FUSION

## LE CHANGEMENT DE COULEUR

## TRANSFORMER UNE IMAGE EN DESSIN

## AUTOMATISER LES TÂCHES RÉPÉTITIVES

- Utiliser des scripts prédéfinis.
- Créer de nouveaux scripts.
- Editer automatiquement plusieurs images avec un script

## IMAGES ANIMES

- Création d'une image Gif animé à l'aide de ImageReady CS

Ce programme nécessite 4 jours de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

#### **Destiné à**

Ce stage a pour objectif d'apprendre à utiliser au mieux les appareils de type Pocket PC fonctionnant sous le système d'exploitation Windows Mobile ainsi que les principales applications dont il est équipé.

#### **Connaissances requises**

Utilisation de Microsoft Outlook 2003

# POCKET PC : Découverte, Prise en main et Utilisation

## **Prise en main et configuration**

- Fonctionnement du Pocket PC
- Utilisation du Pocket PC
- Configuration de base
- Amélioration du Pocket PC

## **Synchronisation du Pocket PC**

- ActiveSync
- Utilisation d'ActiveSync

## **Utilisation du pocket Pc avec Outlook 2003**

- Les contacts
- Les rendez-vous
- Les notes écrites et audio
- Les tâches

## **Gestion des fichiers et applications**

- Gérer les fichiers du Pocket PC
- Synchronisation de fichiers Word et Excel
- Installer des applications
- Désinstaller une application
- Effectuer des sauvegardes

## **Que faire avec un Pocket PC ?**

- Surfer sur Internet
- Écrire et calculer
- Gérer ses données
- Musique, films et eBooks
- Visionner des photos
- Jeux, GPS et autres activités

Ce programme de stage nécessite 1/2 journée de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@liti-informatique.fr

Agrément formation continue

### Destiné à

Tout ordinateur connecté à Internet peut être la cible de virus et autres attaques informatiques qui, au mieux, ralentiront l'ordinateur et au pire, pourront détruire des données ou bloquer complètement le système. Il est donc nécessaire de bien connaître ces risques pour savoir les éviter et utiliser les outils qui vous permettront de protéger efficacement votre ordinateur. Vous apprendrez à : mettre à jour Windows XP, protéger votre ordinateur contre les virus, reconnaître les pages Web et liens à éviter pour surfer en toute tranquillité : que sont les cookies, les scripts, comment éviter les popups et se protéger des spywares et des attaques de pirates (hackers) grâce à un pare-feu. Cette partie aborde aussi les risques encourus au niveau de la messagerie électronique et fournit de nombreux conseils pour se préserver des messages indésirables (spams et hoaxes). - Protéger physiquement votre ordinateur et utiliser les mots de passe pour protéger vos données

### Connaissances requises

Aucunes

# PROTEGEZ VOS ORDINATEURS VIRUS, SPYWARE, PIRATE, SPAM

## **La sécurité Informatique**

- Qu'est-ce que la sécurité informatique ?
- Mise en place d'une politique de sécurité

## **Identification des risques et des typologies des pirates**

- Le but de l'agresseur
- La récupération d'informations sur le système
- Le repérage des failles

## **Méthodologie d'une intrusion sur un réseau**

## **Les Hoax, les Cheveux de Troie**

## **Mise à jour du système**

- Windows Update et Services Pack

## **Protections contre les virus**

- Qu'est-ce qu'un virus ?
- Où se cachent les virus ?
- Soigner et protéger : les antivirus

## **Internet en toute sécurité**

- Navigation sur le Web
- Spywares ou espionnage
- Pare-feu
- Messagerie électronique
- Le spam

## **Autres systèmes de protection**

- Protection physique de l'ordinateur et des données
- L'importance du mot de passe

Ce programme de stage nécessite 1 jour de formation



SOLUTIONS INFORMATIQUES

Formation en Informatique

8 avenue du Pré Closet  
PAE Les Glaisins  
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Téléphone : +334.50.69.15.29  
Télécopie : +334.50.69.51.52  
Email : flesaux@lti-informatique.fr

Agrément formation continue

#### **Destiné à**

Toutes personnes souhaitant maîtriser les fonctions du logiciel Adobe Acrobat Reader et créer des fichiers au format .Pdf , lisible par tous depuis Internet .

#### **Connaissances requises**

Aucunes

# ACROBAT 6 STANDARD

## **TECHNOLOGIE ACROBAT**

- Présentation
- L'interface

## **CRÉATION DE FICHIERS PDF**

- Création simplifiée de PDF
- Création de PDF depuis Microsoft Office
- Création de PDF depuis d'autres applications
- Création de fichier Postscript

## **GESTION/MODIFICATION DE PDF**

- Généralités
- Textes et objets
- Pages
- Enregistrement et exportation sous format Word, ou texte;
- Récupérer une image d'acrobate et la copier dans un autre programme
- Copier un tableau d'acrobate et le copier sous Word ou Excel

## **SÉCURITÉ**

- Protection par mots de passe
- Protection par signature numérique
- Certification

## **NAVIGATION DANS LES DOCUMENTS**

- Interactivité
- Vignettes et pages
- Signets
- Liens
- Articles
- Affichage et ouverture des PDF
- Recherche

## **TRAVAIL EN COMMUN**

- Ajout de commentaires
- Travail en commun avec les commentaires
- Révision par messagerie électronique

Ce programme de stage nécessite 1 jour de formation