



Véronique Blondel ^{PAO}
^{WEB}
Formatrice BUREAUTIQUE
.....



06.29.58.00.34



veronique@cdesign-web.com

213 rue Arthur Lamendin
62400 Béthune

<http://vblformations.fr>

Retrouvez tous les programmes sur le site
<http://www.vblformations.fr>

Sommaire

Formations Web	2
HTML / CSS : initiation	2
HTML / CSS : perfectionnement	3
WordPress : initiation	4
WordPress : perfectionnement	5
Dreamweaver	6
Gestion de projet Web	7
Audit de site web	8
Formations PAO	9
Acrobat Pro	9
Photoshop : initiation	10
Photoshop : perfectionnement	11
Illustrator : initiation	12
Illustrator : perfectionnement	13
InDesign : initiation	14
inDesign : perfectionnement	15
Formations Bureautiques	16
Excel : prise en mains	16
Excel : intermédiaire	18
Excel : avancé	19
Word : prise en mains	20
Word : intermédiaire	21
Word : avancé	22
Access : utilisation	23
Powerpoint : initiation	24
Powerpoint : perfectionnement	25
Outlook	26
Expérience professionnelle	28
Formation initiale	28
Formation professionnelle continue	28
Ma formation personnelle	29

Formations Web

HTML / CSS : initiation

INTRODUCTION

- Internet et ses protocoles
- Les principes du web
- Les navigateurs
- Présentation du HTML5
- Présentation du CSS3

LES BASES DU HTML5

- La syntaxe du HTML 5
- Les balises HTML
- Les attributs
- Structure d'une page HTML

LE HTML5

- La gestion du texte
- Les balises de mise en forme de textes
- Les retours à la ligne
- Le codage des couleurs
- Les caractères spéciaux
- Les commentaires
- Les paragraphes
- Les titres
- Les sauts de lignes
- Les listes
- Les liens hypertexte
- Les balises en ligne
- Les balises de blocs
- Les images

- L'optimisation des images
- L'insertion de fichiers vidéo
- L'insertion de fichiers audio
- Les formulaires

LES FICHIERS CSS3

- Introduction
- Principes du CSS 3
- La syntaxe des feuilles de style
- Les CSS intégrés
- Les CSS externes
- Les différents sélecteurs (balises, class et id)
- La mise en forme des textes
- La mise en forme des tableaux
- La mise en forme des listes
- La gestion des blocs
- Les pseudo-classes
- Le positionnement des éléments statiques, absolus, relatifs, fixes, flottants,
- Les spécificités du CSS 3

HTML / CSS : perfectionnement

INTRODUCTION

- Syntaxe du HTML5
- Syntaxe du CSS3

LES BALISES DE RÉFÉRENCEMENT

- header
- section
- footer
- nav
- article
- aside

ERGONOMIE ET ACCESSIBILITÉ DES FORMULAIRES

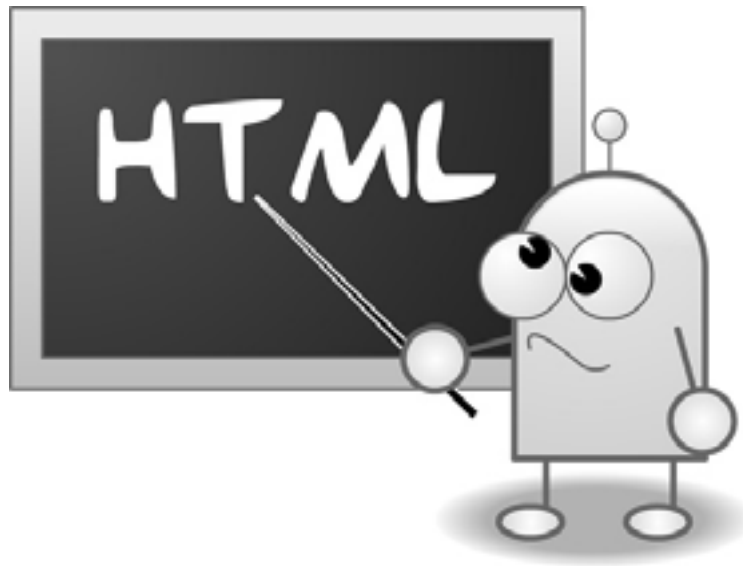
- Les nouveaux types de champs
- Les nouveaux attributs

LE MULTIMÉDIA

- Vidéo
- Audio
- Animations : Transformation 2D,
Transitions, Animations autonomes

CSS3 AVANCÉS

- Bordures arrondies
- Bordures images
- Les ombres portées
- Les dégradés
- Polices personnalisées
- Couleurs et transparence
- Arrière-plans multiples



WordPress : initiation

INTRODUCTION

- Notion d'architecture client-serveur
- Installer un serveur d'évaluation
- Qu'est-ce que WordPress ?
- Télécharger WordPress
- Installation en 5 min

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- Le tableau de bord
- Définitions : articles et pages
- Catégories et mots-clefs

GESTION DES PAGES ET DES ARTICLES

- Ajouter, publier, modifier, supprimer une page ou un article
- L'éditeur de texte
- Insertion d'une image
- Mettre une image à la une
- Ajouter une vidéo

L'APPARENCE DU SITE

- Les thèmes WordPress :
- Structure et composition
- Rechercher et installer un thème
- Personnaliser l'aspect du site
- Les widgets

LES PLUGINS

- Formulaire de contact
- Référencement naturel
- Google Map
- TinyMCE : un éditeur de texte avancé
- Le mode Maintenance
- Google Analytics
- Galerie de photos

LES RÉGLAGES

- Paramétrage du blog
- Les options de lecture et d'écriture
- Les options de discussion
- Les options des médias
- Les options des permaliens

PUBLIER LE SITE SUR LA TOILE

- Travailler en local
- Publier le site :
- modifications et précautions
- Quel hébergeur choisir ?

WordPress : perfectionnement

INTRODUCTION

- Notion d'architecture client-serveur :
- serveur Php/MySQL
- Installer un serveur d'évaluation
- Télécharger et installer WordPress
- La structure d'un site WP
- Le fichier wp_config

PERSONNALISER SON WORDPRESS

- L'éditeur de code
- Modifier les pages en profondeur
- Modifier la mise en forme

AUTRES MANIPULATIONS AVANCÉES

- Traduire un thème avec PoEdit
- Intégrer un système de vente en ligne
- Intégrer un forum de discussion



Dreamweaver

INTRODUCTION

- Les principes du web : navigation hypertexte
- Les langages HTML et CSS
- Les navigateurs
- Organiser l'arborescence d'un site web
- Structure d'une page web

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- Interface du logiciel
- Organisation de l'espace de travail
- Visualisation du code
- Visualisation dans un navigateur

CRÉER UN SITE WEB

- Paramétrer un site dans Dreamweaver
- Créer, ouvrir, enregistrer et organiser des pages html
- Écrire et formater du texte
- Insérer des images et définir leurs propriétés
- Images et couleurs d'arrière-plan

CRÉER UNE NAVIGATION HYPERTEXTE

- Lien sur du texte
- Lien sur une image
- Mappage d'une image
- Liens relatifs et liens absolus
- Navigation à l'intérieur d'une même page
- Créer des liens entre les pages d'un même site

- Créer des liens vers d'autres sites Web
- Créer des liens vers une messagerie électronique

METTRE EN PAGE

- Créer des feuilles de style CSS
- Redéfinir les styles existants et créer des classes
- Lier les pages du site à une feuille de style externe
- Les sélecteurs : balises, Id et class

PUBLIER LE SITE SUR LA TOILE

- Les balises méta
- Vérifier les liens hypertextes
- Réparer les liens rompus
- Vérifier la structure du site et les noms de fichiers
- Choisir son hébergement
- Publier son site via FTP
- Utiliser le FTP de Dreamweaver
- Quelques notions de référencement



Gestion de projet Web

INTRODUCTION :

QU'EST-CE QU'UN PROJET WEB

- Définition
- Enjeux
- Objectifs
- Caractéristiques
- Moyens et Ressources
- Contraintes
- Arbitrages
- Cadre
- Causes de dérives
- Conduite du projet
- Cycle de vie

LES TYPES ET ACTEURS DE PROJETS WEB

- Les grandes catégories de projets
- Les acteurs en présence

LA PHASE DE DÉFINITION

- L'objectif
- La définition du projet
- L'organisation du projet
- La phase de lancement
- La réunion de lanceent
- L'étude préalable
- La cahier des charges

LA PHASE DE CONCEPTION

- L'appel d'offres
- La conception éditoriale
- La conception fonctionnelle
- la conception graphique

La conception technique

LA PHASE DE RÉALISATION

- La réalisation
- Les tests et recettes

LA MISE EN LIGNE ET LA PHASE D'EXPLOITATION

- La mise en ligne
- La phase d'exploitation
- Les maintenances
- La documentation projet
- La capitalisation

LA CONDUITE DE PROJET WEB

- La planification
- Le suivi
- Le pilotage et le management

QUELQUES BONNES PRATIQUES DU WEB

- Introduction
- Référencement
- L'ergonomie
- Le développeent des pages web
- Le graphisme
- Les formulaires
- La page d'accueil
- La réglementation

Audit de site web

L'AUDIT D'ERGONOMIE

- Quand réaliser un audit d'ergonomie
- Notions élémentaires
- Réaliser l'audit
- Grille d'audit

L'AUDIT DES FONCTIONNALITÉS

- Quand réaliser un audit des fonctionnalités
- Réaliser l'audit
- Grille d'audit

L'AUDIT DE COMPATIBILITÉ

- Quand réaliser un audit de compatibilité
- Notions élémentaires
- Réaliser l'audit
- Grille d'audit

L'AUDIT DES CONTENUS

- Objectif de l'audit des contenus
- Quand réaliser un audit des contenus
- Réaliser l'audit
- Grille d'audit

L'AUDIT D'ACCESSIBILITÉ

- Quand réaliser un audit d'accessibilité
- Notions élémentaires
- Réaliser l'audit
- Grille d'audit

L'AUDIT DE RÉFÉRENCEMENT ET DE POSITIONNEMENT

- Quand réaliser un audit
- Notions élémentaires
- Audit d'indexation
- Audit de positionnement
- Grille d'audit

L'AUDIT D'E-RÉPUTATION

- Quand réaliser un audit
- Notions élémentaires
- Réaliser l'audit
- Grille d'audit

L'AUDIT RÉGLEMENTAIRE DU SITE WEB

- Quand réaliser un audit réglementaire
- Notions élémentaires
- Réaliser l'audit
- Grille d'audit

Formations PAO

Acrobat Pro

INTRODUCTION

Le format Pdf

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

Interface du logiciel

Les outils

Les panneaux du volet Navigateur

CRÉER UN DOCUMENT PDF

À partir de logiciels en bureautique
(Word, Excel,...)

À partir de logiciel d'infographie
(Indesign,...)

Créer un Pdf à partir d'un fichier

Créer un Pdf à partir d'une page Web

Fusionner les fichiers en un document

Pdf unique

Assembler un porte-document Pdf

MANIPULER ET MODIFIER UN DOCUMENT PDF

Extraction à partir d'un document Pdf
(texte, image,...)

Exporter toutes les images du document

Intégration d'objets

Déplacer ou supprimer des objets

Effectuer des corrections de texte

Détourage et rotation des pages

Déplacement et copie des pages

Extraction de pages

Suppression et remplacement de pages

Re-numérotation des pages

Définition de l'affichage à l'ouverture
du document

CRÉER UNE STRUCTURE DE NAVIGATION

Les vignettes de page

Les signets

Créer un lien

Créer une barre de navigation

RÉVISIONS ET SUIVI DU DOCUMENT

Commentaires et annotations

Utiliser le panneau commentaires

Personnalisation des tampons

DIFFUSION D'UN FICHER PDF

Mise en place de la protection du
document

Optimisation du document Pdf (Web ou
impression)

Photoshop : initiation

INTRODUCTION

- Les modes colorimétriques : RVB, CMJN
- La résolution des images
- Images vectorielles et bitmap
- Les différents formats d'image : jpeg, png, Gif, Bmp, ...

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- Interface du logiciel
- Les outils, leurs options et les panneaux
- Les règles et les repères
- La notion de calques

LES IMAGES

- Ouvrir et enregistrer des images
- Taille de l'image et taille de la zone de travail
- Recadrage

LES OUTILS DE DÉTOURAGE

- Les outils de sélection
- Les Lassos
- La baguette magique
- La sélection rapide
- Sélection plage de couleur
- Affiner sa sélection
- Réparer une image

LES TAMPONS

- Les outils correcteurs
- Remplir avec le contenu pris en compte
- Outil de correction basé sur le contenu

LES CALQUES

- Les transparences et modes de fusion
- Les calques de réglage : Luminosité, Contraste, Saturation ...
- Les effets de calques : Ombre portée, Lueur, Biseautage, ...
- Les masques de fusion
- Les calques de texte
- Les outils de création

DESSINER UNE FORME GÉOMÉTRIQUE

- Couleur de 1er plan et d'arrière-plan
- L'outil Pot de peinture
- L'outil dégradé
- Les brosses



Photoshop : perfectionnement

L'INTERFACE DU LOGICIEL

- Réglage des préférences
- Les raccourcis clavier
- L'historique et la navigation
- Rotation du plan de travail

LES CALQUES

- Les objets dynamiques
- Masque de fusion et masque vectoriel
- Masque d'écrêtage
- Alignement automatique des calques

LES OUTILS DE SÉLECTION

- Les tracés
- Maîtriser l'outil Plume
- Sélections multiples
- Utiliser le mode masque pour perfectionner sa sélection

LES FILTRES

- La galerie de filtres
- Les bruits et atténuations
- L'outil fluidité
- L'outil Point de fuite
- Correction de la perspective
- Vignettage

LES OUTILS DE TRANSFORMATION

- Homothétie
- Rotation
- Déformation
- Inclinaison
- Torsion
- Perspective
- Symétrie

LE DESSIN

- Paramétrer ses formes de pinceau
- Gomme, gomme magique et gomme d'arrière-plan

SCRIPTS ET AUTOMATISATION

- Les outils automatisés
- Utiliser un script
- Créer un script

FINALISATION D'UN DOCUMENT

- Pour l'impression
- Pour le web

Illustrator : initiation

INTRODUCTION

- Les modes colorimétriques : RVB, CMJN
- La résolution des images
- Images vectorielles et bitmap
- Les différents formats d'image : jpeg, png, Gif, Bmp, ...

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- Interface du logiciel
- Les outils, leurs options et les palettes
- La notion de plan de travail
- Les règles et les repères
- Paramétrage d'un nouveau document

DESSIN VECTORIEL

- Les formes géométriques simples
- Crayon, pinceau, forme du pinceau
- L'outil Plume
- Création de motifs
- Création de formes

LES MODIFICATIONS

- Les outils de sélection
- Transformation des objets
- La sélection directe : transformation des points d'ancrage
- Alignement
- Duplication
- Le Pathfinder
- L'outil Concepteur de formes

LES CALQUES

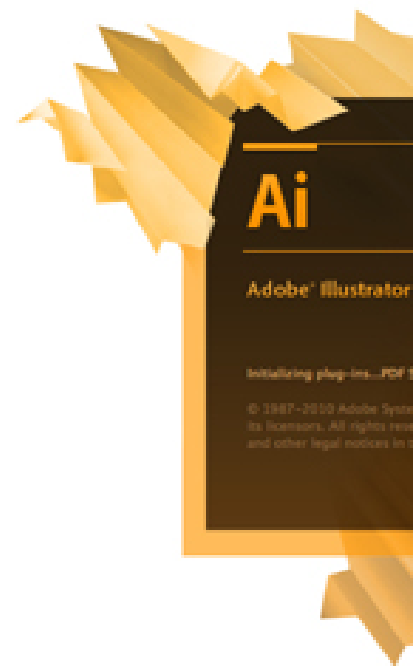
- Principe
- Organisation
- Manipulation

LE TEXTE

- L'outil Texte
- Modification et saisie du texte
- La palette Caractères
- La palette Paragraphe

ENREGISTREMENT

- Enregistrer au format Illustrator
- Préparer son document pour l'impression
- Enregistrer pour le pdf
- Enregistrer pour le web



Illustrator : perfectionnement

L'INTERFACE DU LOGICIEL

- Réglage des préférences utilisateurs
- Les raccourcis clavier

GESTION DES LIENS ET DES FICHIERS

- La notion de lien
- Incorporation
- Plans de travail multiples
- Enregistrement des plans de travail

LA TYPOGRAPHIE

- Les familles de police
- Choisir, installer et sélectionner une police
- Vectorisation du texte
- Les masques de texte

DESSIN AVANCÉ

- Les masques d'écrêtage
- Grilles et repères
- La grille de perspective
- Utiliser les dégradés de formes
- Les effet : transparence, Ombre portée, ...
- Pot de peinture dynamique
- Créer des formes complexes
- Vectrisation du contour
- Les dégradés
- Les filets de dégradé
- Variantes chromatiques

LES IMAGES

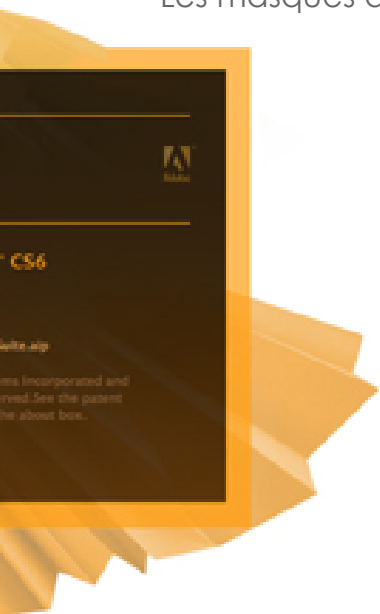
- Importer une image
- Importer une image dans une forme
- Vectorisation des images

LES SCRIPTS D'ACTION

- Utiliser les scripts du logiciel

FINALISATION DU DOCUMENT

- Les métadonnées
- La commande Informations
- La notion de taux d'encre
- Configuration avancée pour l'impression



InDesign : initiation

INTRODUCTION

- Les modes colorimétriques : RVB, CMJN
- La résolution des documents pour e print et pour le web
- L'importance des fonds perdus et des marges de sécurité

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- Interface du logiciel
- Les outils, leurs options et les palettes
- Les espaces de travail
- Les menus contextuels
- Paramétrage d'un nouveau document

CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

- La fenêtre Nouveau Document
- Les documents prédéfinis
- Marges et colonnes

LA NOTION DE BLOC

- Les différents types de blocs
- Le Pathfinder
- La Plume
- L'alignement
- Les transformations
- Les contours

GESTION DE LA COULEUR

- Fenêtres Couleur et Nuancier
- Importation, exportation d'un nuancier
- Le noir et le noir Quadri
- Couleur du papier
- Les dégradés

GESTION DU TEXTE

- Les options des blocs textes
- Paramétrage des caractères
- Paramétrage des paragraphes
- Le chaînage de blocs texte
- Habillage de texte
- Option d'ajustement des blocs de textes
- Les listes (puces et numérotation)
- Styles de caractères
- Styles de paragraphes

IMPORTATION DES IMAGES

- Les blocs images
- Blocs et contenus
- Gestion des liens

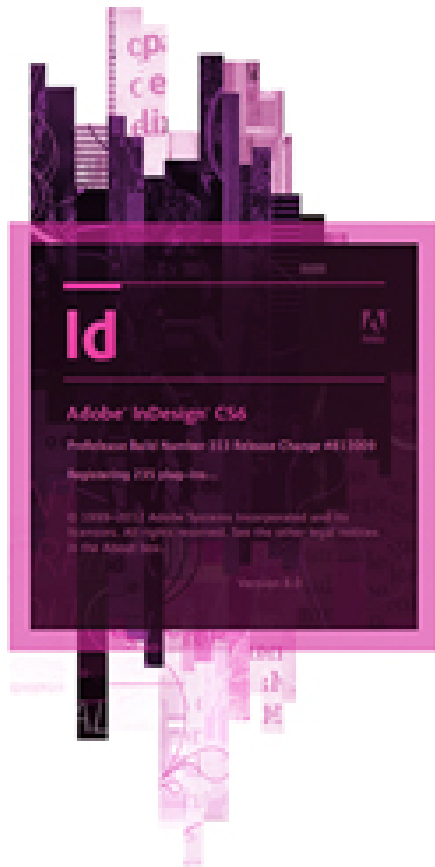
PRÉPARATION DU DOCUMENT FINAL

- Contrôle en amont
- Assemblage
- Exporter en Pdf

InDesign : perfectionnement

PAGES ET GABARITS

- La palette pages et planches multipages
- La notion de gabarit de page
- Création de gabarit
- Notion d'héritage
- Numérotation automatique des pages
- Importation de gabarits
- Table des matières et index



GESTION AVANCÉE DU TEXTE

- Blocs de texte liés
- Les styles : paragraphe, caractère, Grep ...
- Les listes (numérotation, puces ...)
- Recherche Grep
- Import de document Word et Excel, Txt, Rtf ...
- Enregistrer comme modèle
- Les variables de texte
- Les tabulations
- Texte conditionnel
- Références croisées
- La vectorisation du texte
- Les blocs ancrés

LES OUTILS MULTIMÉDIA

- Import multimédia (vidéo, son...)
- Création d'animation
- Création de visionneuse d'image
- Les signets
- Les hyperliens
- Les boutons Export PDF interactif

Formations Bureautiques

Excel : prise en mains

L'ÉCRAN DE TRAVAIL

Le principe du Ruban et de son fonctionnement

La barre d'accès rapide et sa personnalisation

La barre d'état pour afficher des synthèses de calculs à l'écran

Le contrôle du mode d'affichage :
Normal, Mise en page et Aperçu des sauts de pages

LA SAISIE

Utiliser les cellules du tableur et leurs références

Saisir des données de type : texte, numérique, date et leur appliquer un format

Sélectionner des cellules, des lignes et/ou des colonnes

Corriger, copier, déplacer, recopier des données existantes et des formules de calculs

Gérer les options de collage : valeurs, formules, mises en forme, etc...

LES FORMULES DE CALCUL

Créer et modifier une formule de calcul simple utilisant les opérateurs arithmétiques et le pourcentage
Recopier une formule de calcul sur plusieurs lignes et/ou colonnes du tableau

Rappel sur la priorité des opérations et l'utilisation des parenthèses

Comprendre et utiliser les références relatives et absolues de cellules (avec le signe \$)

LES FONCTIONS DE CALCUL

Connaître le bouton Somme Automatique et utiliser les fonctions statistiques intégrées : Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, Nbval
Découvrir

L'Assistant Fonction

LA MISE EN FORME DES TABLEAUX

Gérer la hauteur des lignes, la largeur des colonnes, l'alignement des données dans les cellules.

Utiliser les styles de cellules, les galeries et les thèmes

Reproduire une mise en forme sur plusieurs zones et/ou cellules d'un tableau

Définir la mise en page : l'orientation du papier, les marges, les en-têtes et pieds de page, la répétition des titres



LA GESTION DES FICHIERS

Créer un nouveau classeur Ouvrir, fermer un classeur existant.

Utiliser le panneau des fichiers et emplacements récents

Utiliser l'onglet Fichier et en connaître les ressources, notamment pour gérer les différents formats d'enregistrement

LA GESTION DES CLASSEURS

Renommer, insérer, supprimer une feuille de calcul dans un classeur

Réorganiser l'ordre des feuilles au sein du classeur

Copier une feuille pour dupliquer un tableau

Imprimer

LES GRAPHIQUES

Sélectionner les données et choisir le type de graphique

Repérer les différents éléments d'un graphique (axes, légende, titres, etc..) et les mettre en forme

Mettre en forme le graphique en utilisant les styles

Utiliser les graphiques de type «sparklines»

Excel : intermédiaire

FORMULES DE CALCUL ET FONCTIONS

Rappel concernant les références de cellules : relatives, absolues et mixtes
Travailler avec des plages nommées
Utiliser les fonctions statistiques simples (NB – NBVAL – NB.SI – NB.VIDE– SOMME.SI – RANG)
Approche et principe de la mise en forme conditionnelle de cellules : barre de données, jeux d'icônes, nuances de couleurs
Maîtriser les options de collage : valeurs, formules, mise en forme, liaison, etc..

FONCTIONNALITÉS FACILITANT L'EXPLOITATION DES TABLEAUX

Figurer des colonnes et/ou des lignes à l'écran lors de l'affichage de grands tableaux
Savoir répéter automatiquement les titres lors de l'impression
Afficher plusieurs feuilles et/ou plusieurs classeurs en côte à côte

PRÉPARER ET CONTRÔLER DES TABLEAUX

Créer des modèles de tableaux ré-utilisables
Maîtriser la validation des données (créer des listes déroulantes, limiter les saisies)
Mettre en œuvre les outils de protection des cellules, des feuilles, des classeurs
Utiliser le mode Tableau avec les galeries de mises en forme, la ligne des totaux et les boutons de filtre pour les données de type texte, numérique, date

GRAPHIQUES ÉLABORÉS

Mélanger les types de graphiques sur un seul graphique (histogramme et courbe)
Enregistrer un style de graphique comme modèle

Excel : avancé

EXPLOITER LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE FONCTIONS

- Réaliser des calculs sur les dates : (MAINTENANT - ANNEE - DATEDIF,...)
- Traiter du texte : extraction, concaténation : (SUPPRESPEACE - GAUCHE - DROITE - NOMPROPRE,...)
- Utiliser les fonctions conditionnelles : (SI - ET - OU,...)
- Utiliser les fonctions de recherche : (RECHERCHEV - RECHERCHEH)
- Imbriquer des fonctions

TRAVAILLER EN MULTIFEUILLES

- Reporter des valeurs entre feuilles et entre classeurs
- Les formules de calcul tridimensionnelles
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles de calcul
- Consolider les données de plusieurs tableaux : par position ou par catégorie

LES GRANDS TABLEAUX ET LE MODE PLAN

- Gérer des grands tableaux à l'écran et à l'impression
- Créer/Supprimer un plan automatique
- Grouper/Dissocier lignes et colonnes

PROTECTION

- Protéger les cellules, les feuilles de calcul, le classeur
- Gérer des mots de passe

LES FONCTIONNALITÉS DE BASE DE DONNÉES

- Trier une liste en utilisant les niveaux
- Ajouter des calculs de synthèse (somme, moyenne,...) par groupe d'enregistrements
- Rechercher et extraire des données par les filtres : automatiques ou élaborés
- Utiliser le mode Tableau

LES TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (TCD)

- Savoir configurer des données pour des tableaux croisés dynamiques
- Utiliser le volet de la liste des champs pour construire et modifier un TCD
- Utiliser les rubans Options et Création des Outils de TCD :
- Insérer/supprimer des champs
- Modifier leur emplacement en lignes et/ou colonnes
- Activer/désactiver les totaux
- Actualiser un TCD lors de la modification des données sources
- Utiliser la galerie des styles pour mettre en forme les TCD

LES GRAPHIQUES CROISÉS DYNAMIQUES (GCD)

- Créer un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau croisé dynamique
- Mettre en forme le GCD avec le ruban Outils de graphique croisé dynamique

Word : prise en mains

L'ÉCRAN DE TRAVAIL

Le Ruban et de son fonctionnement
La personnalisation de la barre d'accès
et de barre d'état
Le contrôle des différents modes
d'affichage d'un document

LA SAISIE

Les principes du traitement de texte
Se déplacer avec souris et/ou clavier
Sélectionner du texte
Corriger, copier, déplacer du texte
Vérifier l'orthographe et la grammaire,
trouver un synonyme et/ou la
traduction d'un mot

LA GESTION DES FICHIERS

Créer, ouvrir, fermer un document
Les options de formats de fichiers pour
rendre le document compatible ou non
avec des versions antérieures du logiciel

LA MISE EN FORME DU TEXTE

Utiliser les boutons de l'onglet
Accueil du Ruban : mettre en forme
caractères, alignement, interlignage
Alignement du texte et retraits
Utiliser les listes à Puces et les Numéros
pour des énumérations
Répéter et reproduire des mises en
forme déjà existantes
Gérer les sauts de ligne et/ou de pages

LA MISE EN PAGE

Régler la dimension des marges du
document, l'orientation
Utiliser les ressources de l'onglet Insertion
pour utiliser des formats d'en-têtes et de
pieds de page prédéfinis

LES TABULATIONS

Poser des taquets de tabulation sur une
ligne d'écriture afin de générer des
colonnes
Déplacer, ajouter, supprimer les
tabulations
Gérer les points de suite

INTRODUCTION AUX TABLEAUX

Insérer un tableau simple
Aligner le texte dans les différentes
parties du tableau
Mettre en forme un tableau avec les
outils du Ruban

LES BORDURES

Encadrer des mots et/ou un
paragraphe
Encadrer une Page

L'IMPRESSION

Utiliser l'aperçu avant Impression et
maîtriser ses options
Savoir imprimer tout un document ou
qu'une partie de celui-ci

Word : intermédiaire

L'AIDE À LA SAISIE

- Utiliser les caractères spéciaux
- Utiliser les espaces insécables
- Rechercher et remplacer du texte existant
- Basculer en Majuscules et/ou minuscules des textes déjà saisis
- Modifier les formats de puces et/ou de numérotations des énumérations
- Enregistrer et utiliser des textes répétitifs, des logos, etc., à l'aide des blocs de construction
- Maîtriser les différentes options de collage
- Personnaliser les en-têtes et pieds de pages prédéfinis

LES TABULATIONS

- Maîtriser la pose et la gestion des taquets de tabulation et de leur point de suite



LES TABLEAUX

- Maîtriser l'ensemble des outils de tableau des onglets
- Création et Disposition
- Savoir dessiner un tableau
- Utiliser les outils de bordure et de remplissage

LES ILLUSTRATIONS

- Savoir insérer une image, un logo et gérer le texte qui l'entoure
- Insérer un SmarArt et utiliser le volet texte pour compléter les zones

LA GESTION DES FICHIERS

- Gérer le panneau des documents et emplacements récents
- Savoir protéger des documents en lecture, en écriture
- Les options d'enregistrements pour la compatibilité des documents avec les versions antérieures du logiciel
- L'enregistrement en format PDF ou l'envoi sous forme de courrier électronique

LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION

- Maîtriser les outils de l'onglet Affichage
- Savoir insérer une numérotation de page
- Imprimer tout ou partie d'un document en utilisant l'onglet Fichier

Word : avancé

LES BALISES ACTIVES

Connaître les différents types de balises
Se servir de ces balises pour gagner en efficacité

STRUCTURER LA PRÉSENTATION D'UN DOCUMENT

Utiliser la galerie des styles prédéfinis de Word
Gérer des styles personnalisés pour reproduire rapidement des mises en forme de textes
Enregistrer un document comportant des styles personnalisés en tant que modèle réutilisable
Numéroter automatiquement les styles de type Titre 1, Titre 2, etc...
Insérer des notes de bas de page

STRUCTURER LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

Gérer les sections d'un document pour alterner des pages en portrait et en paysage
Modifier le contenu des en-têtes et/ou pieds de page au sein d'un document

RÉVISER UN DOCUMENT

Le principe de la révision de texte
Activer le suivi des modifications
Insérer, modifier, supprimer les commentaires de révision

Accepter et/ou refuser les modifications
Comparer des versions de documents en côte à côte et éditer le document final

LES BLOCS DE CONSTRUCTION

Le principe des blocs de construction
Enregistrer des textes, images, logos, ... utilisés fréquemment et les insérer dans un texte
Enregistrer des en-têtes et pieds de pages répétitifs et les utiliser
Configurer une page de garde conforme à la charte graphique et l'utiliser dans un document quelconque

LA PRÉSENTATION AVANCÉE

Utiliser le mode colonnes
Insérer des images, logos, graphiques dans un document et gérer le texte qui les entoure
Utiliser une forme dessinée
Utiliser un graphique de type SmartArt

Access : utilisation

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- Présentation de l'environnement
- Terminologie des objets et des fonctionnalités

DÉFINITION D'UNE BASE ACCESS

- Concept et terminologie
- Analyse et conception d'une base de données relationnelles

LES TABLES

- Création de tables : définir les champs, leurs types de données, les propriétés des champs
- Les clés primaires
- Saisir, modifier, supprimer des données
- Importer des données externes
- Attacher des tables

LES RELATIONS

- Les différents types de relation
- La création de relations
- L'intégrité référentielle
- Les jointures

LES REQUÊTES

- Définition et présentation des différents types et mode de création
- Définition des critères et des ordres de tri
- Créer des champs calculés
- Etablir des statistiques avec et sans regroupement

LES FORMULAIRES

- Définition et création avec ou sans assistant
- Les différents types de contrôle et leurs propriétés
- Les sous-formulaires
- Utilisation des filtres
- Saisir des données à partir d'un formulaire

LES ÉTATS

- Création d'états avec ou sans assistant
- Modification d'un état
- Mise en forme et mise en page
- Tri et regroupement



Powerpoint : initiation

L'ÉCRAN DE TRAVAIL

Le principe du Ruban et de son fonctionnement

La personnalisation de la barre d'état

Le volet des miniatures et du mode Plan

Le contrôle des différents modes d'affichage : normal, trieuse de diapositives, pages de notes, diaporama

LES DIAPOSITIVES

Utiliser et gérer les différents contenus de diapositives : les espaces réservés de texte, les illustrations : logos, photos, images, les tableaux, les graphiques, les formes dessinées, les diagrammes SmartArts

Combiner ces différents types de contenus au sein d'une même diapositive

Les en-têtes et pieds de pages des diapositives, document et pages de notes

Utiliser les sections pour faciliter la gestion de présentations comportant un grand nombre de diapositives

HARMONISER L'ASPECT GRAPHIQUE

Utiliser les thèmes, palettes de couleurs et jeux de polices de caractères prédéfinis S'en servir pour créer une charte graphique

LES MASQUES DE DIAPOSITIVES

La fonction du masque de diapositives

Utiliser les masques prédéfinis

Créer ses masques et les réutiliser de notes et de documents

Le masque des pages de notes pour le conférencier

LE MASQUE DES DOCUMENTS

COMMUNIQUER AVEC D'AUTRES LOGICIELS

Insérer du texte provenant d'un document Word

Exporter une présentation vers Word

Incorporer ou lier un tableau Excel

Insérer dans une présentation des diapositives déjà existantes

PERSONNALISER LE DÉROULEMENT DES DIAPOSITIVES

Utiliser les transitions de diapositive à diapositive

Appliquer un jeu d'animations simple

L'IMPRESSION

Les outils d'impression pour la présentation, les documents, les pages de notes

LES FORMATS D'ENREGISTREMENT

Les différents formats de fichiers pour rester compatible ou non avec les versions antérieures du logiciel

Powerpoint : perfectionnement

LES DIAPOSITIVES

Rappel concernant le principe des masques de diapositives
Créer des masques de diapositives personnalisés
Gérer plusieurs jeux de masques de diapositives au sein d'une présentation ainsi que des sections

LES LIENS HYPERTEXTES

Créer, modifier, supprimer des liens hypertextes :
entre les diapositives d'une présentation vers des fichiers Word et/ou Excel de retour dans le diaporama et pointant vers une diapositive précise

LES BOUTONS D'ACTION

Créer, modifier, supprimer des boutons d'action sur une diapositive et/ou sur un masque de diapositive

LE MINUTAGE

Créer, modifier, supprimer un minutage pour affecter un temps de lecture à chaque diapositive



LES ANIMATIONS

Les effets de transition
Appliquer, modifier, supprimer un effet de transition à une ou plusieurs diapositives
Les animations personnalisées
Gérer les effets d'ouverture, d'emphase, de fermeture et les trajectoires appliqués aux différents objets d'une diapositive
Les outils multimédia
Insérer du son, de la vidéo et paramétrer la bonne stratégie d'animation (boucle, timing)

LA CHARTE GRAPHIQUE

Utiliser un thème prédéfini
Créer un thème personnalisé comportant une mise en page, une palette de couleurs et une palette de police
L'enregistrer ce thème et le réutiliser dans d'autres présentations

LES FORMATS D'ENREGISTREMENT

Les différents formats de fichiers pour rester compatible ou non avec les versions antérieures du logiciel
Créer une vidéo à partir d'une présentation existante

PRÉSENTATION DU LOGICIEL

- Utiliser et gérer le Ruban et ses différents onglets
- Sélectionner un type d'affichage
- Visualiser la barre des tâches

LES MESSAGES

- Envoyer un message avec des options : importance, accusé de lecture, ...
- Gérer les adresses de messageries : les contacts ou la liste d'adresses globale
- Gérer les pièces jointes à envoyer ou reçues : aperçu, copie, impression, enregistrement
- Marquer un message pour son suivi
- Gérer ses signatures automatiques
- Etre prévenu(e) de l'arrivée d'un nouveau message
- Prévenir ses correspondants de son absence

LA BOÎTE DE RÉCEPTION

- Trier et organiser ses messages
- Créer des dossiers de rangement
- Paramétrer et utiliser des actions rapides
- Donner une délégation sur sa boîte de message
- Accéder à la boîte aux lettres d'une autre personne
- Rechercher des messages

ORGANISER SES CONTACTS

- Ajouter un contact à sa liste depuis un message reçu
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Envoyer des contacts ou des cartes de visite par messagerie

LE CALENDRIER

- Utiliser le nouvel affichage hebdomadaire du calendrier
- Créer un rendez-vous, le modifier, le déplacer, le supprimer
- Créer un évènement périodique
- Ajouter un calendrier
- Partager un calendrier
- Afficher plusieurs calendriers
- Envoyer un calendrier en pièce jointe d'un message avec définition de la plage de dates

LES NOTES

- Configurer le dossier des notes
- Créer une note
- Transférer une note à une ou plusieurs personnes

UTILISER UNE AUTRE APPLICATION POUR ENVOYER DES MESSAGES

- Envoyer un message depuis Word, Excel, PowerPoint.

Retrouvez tous les programmes sur le site
<http://www.vblformations.fr>

Expérience professionnelle

Formation initiale

CESACOM

depuis Sept 2013

ISEFAC

depuis Sept 2010

IUT INFOCOM

Sept 2010 - Juillet 2014

PROFESSEUR DE WEB / PAO

BTS communication
BAC + 3 Communication globale
BAC + 4 Responsable Communication
MASTER 2 Directeur de Communication

PROFESSEUR DE WEB / PAO

BTS Communication
BAC + 3 Chargé de projet Communication
BAC + 3 Responsable du Management
Commercial et Marketing

CHARGÉE DE COURS

PAO, WEB, Bureautique
DUT Information et Communication

Formation professionnelle continue

Orchestre National de Lille
Groupe 3Suisse
Caisse Primaire d'Assurance Maladie
Prevalife
Laboratoire IPSEN
Groupe PPG
Nord France Invest

Marketiq
Centre hospitalier de Calais
SNCF
ViaMotori
...

(Liste non exhaustive)

Ma formation personnelle

DEUST IGACE

Informatique de gestion des activités
du Commerce Electronique
Juin 2010

- **Développement web**
- HTML/CSS
- PHP/MySQL
- Architecture et conception
des bases de données
- Dreamweaver
- WordPress
- **PAO**
- Photoshop
- **Bureautique**
- Suite Microsoft Office

DU MULTIMEDIA

Multimédia appliqué aux entreprises -
Juin 2008

- **Développement web**
- HTML/CSS
- Dreamweaver
- **PAO**
- Photoshop
- **Bureautique**
- Suite Microsoft Office

Veronique Blondel

 06.29.58.00.34

 veronique@cdesign-web.com

213 rue Arthur Lamendin
62400 Béthune

<http://www.vblformations.fr>

