

Centre Informatique



esc
ape

Catalogue des formations

Centre Informatique ESCape

3 rue de Remich - BP 106

54503 Vandœuvre Cedex

Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org



DEPUIS 1986, ESCAPE PROPOSE DES SOLUTIONS DE FORMATION ADAPTÉES AU BESOIN DE CHACUN

CES FORMATIONS PEUVENT FAIRE L'OBJET DE CONVENTION DE FORMATION CONTINUE

FORMATION INTER

Les stages sont organisés pour des groupes 8 stagiaires au maximum. Le calendrier de réalisation est révisé au cours de l'année en fonction des demandes.

TARIFICATION DES FORMATIONS INTER-ENTREPRISE

Le tarif appliqué dans le cadre d'une prise en charge par l'employeur est de 105€ la journée de formation par personne. Un tarif dégressif est proposé pour toute inscription de stagiaire supplémentaire sur le même module de formation.

	Prix journée par stagiaire
1 inscription	115€
2 inscriptions	109€
3 inscriptions	103€
4 inscriptions	97€
5 inscriptions	91€
6 inscriptions	85€

TARIFICATIONS AUTRES

Nous consulter.

N° AGRÉMENT

41540036754

FORMATION INTRA

Les contenus et calendriers de mise en œuvre sont élaborés avec votre collaboration et en adéquation avec vos objectifs.

Les stages peuvent être réalisés sur site ou en nos locaux.

**N'hésitez pas à nous consulter
au 03 83 51 39 09**

ORGANISATION DES FORMATIONS

HORAIRES

9h - 12h / 13h30 - 16h30

LIEU DE FORMATION

Centre informatique ESCape
3 rue de Remich
54500 Vandœuvre-lès-Nancy

NOUS CONTACTER

TÉL&FAX

03 83 51 39 09

COURRIEL

contact@escape-formation.org

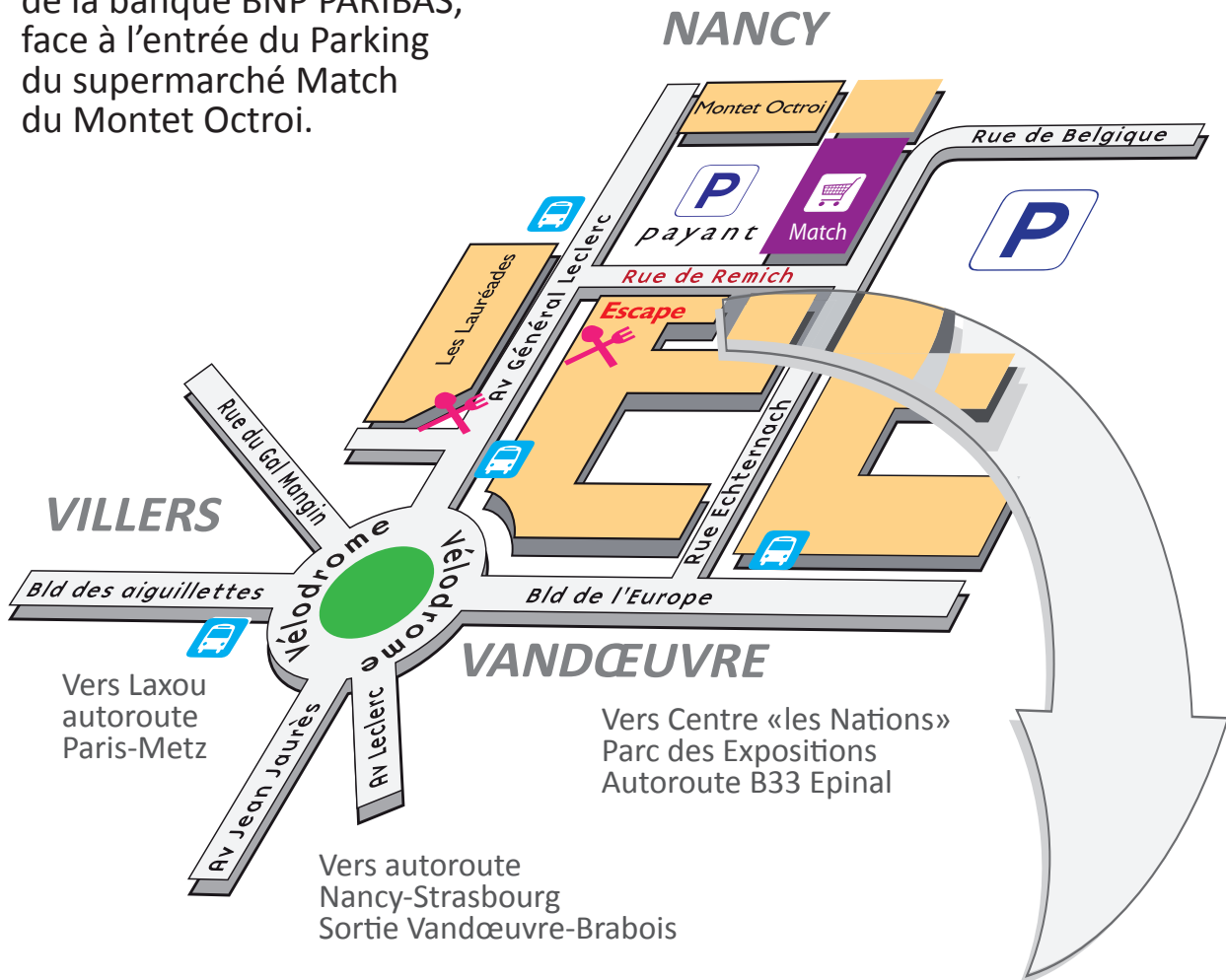
SITE WEB

www.escape-formation.org

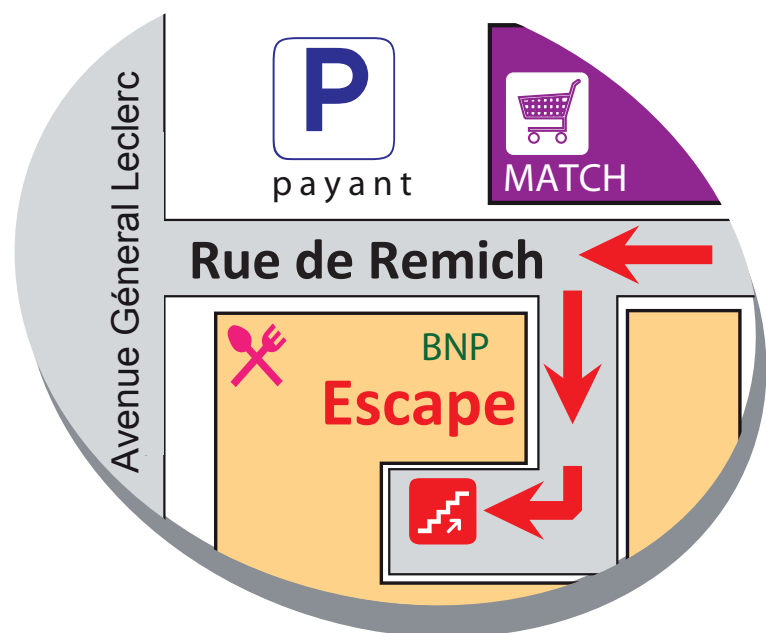


**Validé, ESCape est référencé
dans DATADOCK**

Le centre informatique se situe au-dessus de la banque BNP PARIBAS, face à l'entrée du Parking du supermarché Match du Montet Octroi.



- Prendre la ruelle située sur le côté de la banque BNP PARIBAS
- Tourner à droite
- Prendre l'escalier jusqu'au dernier étage.
(Terrasse)





UTILISER WINDOWS 7

OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation de Windows.
- Se familiariser avec l'interface.

PUBLIC

Tout utilisateur de Windows 7.

DURÉE

1 jour (6 heures)

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Prise en main du bureau Windows 7.
- Personnaliser son espace de travail.
- Comprendre la nouvelle organisation des fenêtres.
- Les dossiers/fichiers : copier, déplacer, renommer.
- Personnaliser l'arrière-plan.
- Configurer la barre des tâches.
- Les raccourcis.
- Nouvelles fonctionnalités de recherche.

PRÉREQUIS

Aucun

LOGICIELS

Windows 7

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.



WINDOWS 10

OBJECTIFS

- Maîtriser l'utilisation de Windows 10.
- Se familiariser avec la nouvelle interface.

PUBLIC

Tout utilisateur de Windows 10.

DURÉE

1 jour (6 heures)

PRÉREQUIS

Néant

LOGICIELS

Windows 10

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation

VALIDATION

Attestation de stage.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Les nouveautés de Windows 10.
- Sessions Windows et comptes Microsoft.
- Gestion des comptes utilisateurs.
- Gestion de l'écran : personnaliser le menu Démarrer et l'écran de verrouillage.
- Personnaliser l'écran : thèmes, sons, la barre des tâches.
- Stockage, gestion de fichiers : l'Explorateur de fichiers, bibliothèque, réseau.
- Entretien son disque dur.
- Sauvegarde des données.
- La Corbeille.
- Mise à jour de Windows.
- Restauration système et réinitialisation de l'ordinateur.
- L'assistante vocale Cortana.
- Internet : Découverte du navigateur Microsoft Edge.
- Multimédia : gestion des photos, des musiques et des vidéos.



WORD 2016 - PRISE EN MAIN

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases du traitement de textes.
- Être en capacité de mettre en forme des documents textes.

PUBLIC

Toute personne désirant s'initier au traitement de texte avec Word 2016.

DURÉE

2 jours (12 heures)

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10

LOGICIELS

Word 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets.
- Le bouton Microsoft Office.
- Les onglets intuitifs : images, tableaux, graphiques.
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents.
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression.
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte.
- Accès rapide aux formats de caractères, de polices, styles, attribut.
- Accès rapide aux formats de paragraphes : retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures.
- Puces et numéros.
- Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation.
- Insertion de sauts de page.
- Les tableaux.
- Le correcteur orthographique et grammatical.
- Le dictionnaire de synonymes.
- Le traducteur.

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile
3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex
Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif loi du 1er juillet 1901



WORD 2016 - PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions avancées de Word 2016.
- Être en capacité de réaliser de longs documents.

PUBLIC

Toute personne maîtrisant les fonctions de base du logiciel et les techniques de mise en forme.

DURÉE

2 jours (12 heures)

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Les feuilles de styles.
- Les modèles de document.
- Le mode plan.
- Les nouveaux formats (.docx et .xlsx).
- Protéger le document.
- Travailler à plusieurs sur un même document.
- Le ruban révision.
- Le clonage.
- Filets.
- En-têtes et pieds de page.
- Créer des filigranes.
- Intégration et retouches d'images.
- Lien avec les autres applications Office.

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10 - WOR10, WOR16

LOGICIELS

Word 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.



EXCEL 2016 - PRISE EN MAIN

OBJECTIFS

- Utiliser Excel pour construire des tableaux simples.
- Être capable de réaliser des graphiques à partir de données numériques.

PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser Excel 2016 pour construire des tableaux et réaliser des calculs.

DURÉE

2 jours (12 heures)

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10 - EXL16

LOGICIELS

Excel 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation

VALIDATION

Attestation de stage.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Le plan de travail : le ruban, les menus, barres d'outils, classeurs, onglets.
- Créer des tableaux et modifier le contenu : saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul, insérer ou supprimer les colonnes et les lignes, recopier ou déplacer des données.
- La feuille de calculs : saisie, correction, formules, format de cellules.
- Gestion des dates et des heures.
- Mise en forme de vos tableaux : taille et couleur des caractères, format des nombres, encadrement, hauteur des lignes et colonnes, bordures.
- Travailler sur plusieurs feuilles de calcul : renommer une feuille de calcul, mettre une couleur dans un onglet, insérer ou supprimer des feuilles de calcul.
- Les graphiques : construction, enrichissement d'un graphique.
- Paramètres d'impression.
- Enregistrement des documents.

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile
3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex
Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif loi du 1er juillet 1901



EXCEL 2016 - PERFECTIONNEMENT

OBJECTIFS

- Utiliser Excel pour gérer ses listes de données.
- Être capable de lier efficacement des feuilles de calcul.
- Être à même de mettre en œuvre un système de validation de données.
- Utiliser Excel pour analyser des données.
- S'initier aux fonctions conditionnelles.
- Connaître les trucs et astuces permettant d'améliorer le fonctionnement des tableaux.

PUBLIC

Utilisateur désirant maîtriser Excel 2016.

DURÉE

2 jours (12 heures)

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10 - EXL10, EXL16

LOGICIELS

Excel 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Liaisons entre les feuilles de calculs.
- Coordonnées relatives et absolues.
- Bases de données.
- Saisie et correction avec le formulaire de saisie.
- Recherche, tris, filtrage.
- Mise en forme conditionnelle.
- Utilisation des fonctions avancées.
- Consolidation de données sur un tableau de bord.
- Protection des cellules.
- Gestion des tableaux de grande taille.

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile
3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex
Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif loi du 1er juillet 1901



EXCEL 2016 - AVANCÉ

OBJECTIFS

- Être à même de réaliser des macros.
- Utiliser VBA pour réaliser des fonctions personnelles.
- Être capable de réaliser un formulaire avancé.

PUBLIC

Tout utilisateur d'Excel désirant aller plus loin avec le logiciel.

DURÉE

2 jours (12 heures)

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Importation/exportation de données avec Excel.
- Fonctions de recherche dans des tables.
- Onglet développeur.
- Réalisation de macros.
- Réalisation d'un formulaire avancé.
- Réalisation et utilisation d'une boîte de dialogue.
- Insertion et paramétrage des contrôles de formulaire.
- Utilisation de VBA pour créer des fonctions.
- Installation et utilisation de Powerpivot pour connecter des classeurs de données.

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10 - EXL10, EXL16

LOGICIELS

Excel 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile
3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex
Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif loi du 1er juillet 1901



TABLEAUX CROISÉS AVEC EXCEL 2016

OBJECTIFS

- Utiliser Excel 2016 pour croiser et analyser des données.
- Être capable de réaliser des graphiques croisés.

PUBLIC

Utilisateurs du logiciel Excel 2016 désirant croiser des données à des fins statistiques.

DURÉE

1 jour (6 heures)

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Rappels sur la gestion des bases de données avec Excel.
- Importation/exportation de données.
- Restructuration des données.
- Tableaux croisés dynamiques.

PRÉREQUIS

EXL16

LOGICIELS

Excel 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile
3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex
Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif loi du 1er juillet 1901



OPENOFFICE - PRISE EN MAIN

OBJECTIFS

- Être capable de mettre en forme des documents textes et utiliser le tableur pour construire des tableaux simples.

PUBLIC

Toute personne désirant s'initier à l'utilisation du traitement de texte et du tableur OpenOffice.

DURÉE

2 jours (12 heures)

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10

LOGICIELS

Dernière version disponible sur le web.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- WRITER
 - Le plan de travail : menu et barres d'outils.
 - Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents.
 - Mise en forme des pages.
 - Marges, orientation.
 - Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte.
 - Mise en forme du texte.
- CALC
 - Le plan de travail : menus, barres d'outils, classeurs, onglets.
 - La feuille de calcul : saisie, correction, formules, format de cellules.
 - Réalisation de tableaux simples.
 - Les fonctions essentielles : somme(), moyenne(), min(), max().
 - Mise en forme d'un tableau, paramètres d'impression, impression, enregistrement des documents.



OPENOFFICE - UTILISER CALC

OBJECTIFS

- Utiliser Calc pour construire des tableaux simples et réaliser des graphiques à partir de données numériques.

PUBLIC

Toute personne désirant s'initier à l'utilisation du tableur Calc d'OpenOffice.

DURÉE

2 jours (12 heures)

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Le plan de travail : menus, barres d'outils, classeurs, onglets.
- La feuille de calculs : saisie, corrections, formules, format de cellules.
- Mise en forme d'un tableau, paramètres d'impression, impression, enregistrement des documents.
- Réalisation de tableaux simples : budget familial, planning.
- Les fonctions essentielles : somme(), moyenne(), min(), max().
- Copier/coller.
- Glisser/déplacer.
- Gestion des dates et des heures.
- Les graphiques : construction, enrichissement d'un graphique.
- Conversion de classeurs Excel vers Calc.

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10

LOGICIELS

Dernière version disponible sur le web.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile
3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex
Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif loi du 1er juillet 1901



OPENOFFICE - UTILISER WRITER

OBJECTIFS

- Être capable de mettre en forme des documents textes.

PUBLIC

Toute personne désirant s'initier au traitement de texte et aux logiciels libres.

DURÉE

2 jours (12 heures)

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Présentation des logiciels libres et d'OpenOffice.
- Différences et compatibilités avec Microsoft.
- Le plan de travail : menu et barres d'outils.
- Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents.
- Mise en forme des pages.
- Marges, orientation.
- En-tête et pied de page.
- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte.
- Mise en forme du texte.
- Mise en forme des paragraphes.
- Puces et numéros.
- Les styles de polices.
- Les sommaires.
- Les tableaux.
- Le correcteur orthographique et grammatical.

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10

LOGICIELS

Dernière version disponible sur le web.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.



POWERPOINT 2016 - PRISE EN MAIN

OBJECTIFS

- Construire une présentation Powerpoint intégrant du texte et des illustrations.
- Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- Utiliser les effets d'animation pour dynamiser le diaporama.

PUBLIC

Toute personne désirant acquérir une vue d'ensemble des possibilités offertes par Powerpoint.

DURÉE

2 jours (12 heures)

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10

LOGICIELS

Powerpoint 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Environnement de Powerpoint.
- Créer une diapositive et choisir sa disposition.
- Insérer du texte et le hiérarchiser dans les zones de contenu.
- Modifier les attributs des textes.
- Modifier les attributs des paragraphes.
- Ajouter du texte décoratif Wordart.
- Insérer des images, des Cliparts.
- Insérer des tableaux et des graphiques.
- Aligner, répartir, faire pivoter des formes.
- Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle : modifier les couleurs, les polices.
- Le mode masque.
- Définir les en-têtes et les pieds de page.
- Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives.
- Créer des enchaînements de diapositives, des transitions et des animations simples.
- Projeter le diaporama : naviguer entre les diapositives, zoomer, faire une pause.

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile
3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex
Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif loi du 1er juillet 1901



ACCESS 2016 - UTILISATEUR

OBJECTIFS

- Être capable de construire des tables et requêtes simples.
- Utiliser les formulaires automatiques.
- Être à même d'utiliser les états pour formater les données à l'impression.

PUBLIC

Utilisateurs d'Access désirant réaliser et gérer une base de données.

DURÉE

2 jours (12 heures)

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Présentation de l'interface utilisateur.
- Éléments de base : tables, champs, propriétés de champs.
- Indexation des données.
- Formulaires de saisies automatiques.
- Recherches, tris, filtres, extractions.
- Requête sélection mono table.
- Champs calculés, regroupements des données.
- États et étiquettes.

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10

LOGICIELS

Access 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, méthodologiques et travaux pratiques.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile
3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex
Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif loi du 1er juillet 1901



ACCESS 2016 - CRÉATEUR

OBJECTIFS

- Être en mesure d'élaborer, mettre en œuvre et gérer une base de données.
- Enregistrer, organiser, mettre à jour, présenter et imprimer des données.
- Réaliser des rapports, obtenir des synthèses.

PUBLIC

Utilisateurs d'Access désirant réaliser et gérer une base de données.

DURÉE

2 jours (12 heures)

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Concepts de base de la gestion de bases de données.
- Méthode d'analyse permettant de structurer une base de données.
- Construction d'un MCD.
- Rappels sur les tables, formulaires, états.
- Relations entre les tables, jointures.
- Indexation des données.
- Utilisation des requêtes évoluées.
- Requêtes mise à jour.

PRÉREQUIS

ACS16

LOGICIELS

Access 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, méthodologiques et travaux pratiques.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.



ACCESS 2016 - MAÎTRISER LES REQUÊTES

OBJECTIFS

- Comprendre la notion de relation et de jointure.
- Réaliser des requêtes pour afficher et imprimer des données.
- Être capable de paramétrer une requête.
- Être à même de réaliser des requêtes de mise à jour automatique de données.

PUBLIC

Utilisateurs d'Access désirant maîtriser les requêtes.

DURÉE

1 jour (6 heures)

PRÉREQUIS

ACS16

LOGICIELS

Access 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques, méthodologiques et travaux pratiques.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Rappels sur les tables Access.
- Relations, présentation des différents types de jointures.
- Requête multi-tables.
- Utilisation des critères de filtrage.
- Paramétrage des requêtes.
- Requête mise à jour.
- Requête ajout, suppression, création de tables.
- Requête analyse croisée.
- Utilisation du Mode SQL.

PHOTOSHOP - PRISE EN MAIN

OBJECTIFS

- Acquérir les notions élémentaires de la retouche d'image.
- Découvrir le logiciel afin de créer des images composites.

PUBLIC

Cette formation s'adresse à toute personne voulant s'initier à la retouche d'image.

DURÉE

2 jours (12 heures)

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- L'environnement Photoshop.
- Bridge.
- L'interface : les outils, ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail.
- Les fondamentaux : nouveau document, ouvrir, taille et résolution de l'image, zone de travail.
- Les outils de retouche et leurs options.
- Détourer une image : détourer, additionner, soustraire, mémoriser les sélections flottantes.
- Les calques de montage (les bases) : création, duplication, chaîne de calques, renommer un calque.
- Les calques de textes, de formes ou de réglages.
- Enregistrement et formats de fichier.

PRÉREQUIS

WIN7, WIN10

LOGICIELS

Adobe Photoshop

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile
3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex
Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif loi du 1er juillet 1901

ILLUSTRATOR - PRISE EN MAIN

OBJECTIFS

- Acquérir les notions de base du logiciel.
- Être en capacité d'exécuter un projet graphique tel que logo, illustration.

PUBLIC

Toute personne désirant s'initier au dessin vectoriel.

DURÉE

2 jours (12 heures)

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10

LOGICIELS

Adobe Illustrator

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Présentation de l'environnement
- Bridge.
- Les barres de menu, d'options, d'outils.
- Les panneaux.
- Les fondamentaux : nouveau document, les paramètres prédéfinis - impression, web.
- L'espace de travail : règle, repères, repères commentés, navigation dans le plan de travail.
- Création de formes simples : outil de sélection, outil de sélection directe, points d'ancrage, déplacements et transformations de formes simples, l'outil de rotation, les outils de déformation.
- Utilisation des calques.
- Le texte sous Illustrator.
- Principes du dessin vectoriel : la courbe de bézier.
- Le nuancier de couleur.
- Enregistrement de base : formats destinés à l'impression papier, formats destinés au Web.

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile
3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex
Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif loi du 1er juillet 1901

INDESIGN - PRISE EN MAIN

OBJECTIFS

- Créer, mettre en page, modifier des supports de communication papier.
- Être autonome de leur création à leur impression.

PUBLIC

Cette formation indesign concerne toute personne qui désire s'initier à la mise en page et à la publication assistée par ordinateur.

DURÉE

2 jours (12 heures)

PRÉREQUIS

WIN7, WIN10

LOGICIELS

Adobe Indesign

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- L'espace de travail avec Indesign : utilisation des outils, des palettes.
- Affichage et préférences.
- Utilisation des règles, repères et grilles.
- Le texte : blocs de textes, édition et liaison des textes - La vectorisation des textes.
- Mise en forme des caractères et paragraphes.
- Tableau : cellule, ligne, colonne, fusionner et scinder, fond et contour.
- Les objets/images : grouper, dégroupier les objets - Superposition et alignement - Déplacement et duplication .
- Recadrage et modes d'habillage des images.
- Le nuancier : utilisation des couleurs et des dégradés.
- Gestion d'une maquette : pages, calques.
- Numérotation des pages.
- Le gabarit
- Impression.



PUBLISHER 2016 - PRISE EN MAIN

OBJECTIFS

- Être à même d'élaborer différents types de supports imprimés à usage interne ou externe.
- Être capable de mêler textes, images, graphismes en vue d'une publication.

PUBLIC

Toute personne désirant réaliser des affiches, plaquettes, tracts avec un logiciel simple et convivial.

DURÉE

2 jours (12 heures)

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10

LOGICIELS

Publisher 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Présentation de l'environnement de Publisher.
- Mise en page : le plan de travail, repères, la règle.
- Utilisation de modèles et d'objets prédéfinis.
- Le texte : créer, modifier, lier des cadres de texte.
- Mise en forme du texte (caractère, paragraphe, bordure).
- Utilisation des thèmes (Police, couleur)
- Utilisation des modèles.
- Insérer des images et utiliser la bibliothèque d'images.
- Créer une maquette.
- Insérer des en-têtes et des pieds de pages.
- La numérotation des pages.
- Préparer un fichier pour une impression professionnelle.



JOOMLA 3.X - PRISE EN MAIN (CMS)

OBJECTIFS

- Utiliser les fonctionnalités de base du CMS.
- Être en capacité de mettre en œuvre et administrer un site Joomla 3.x.

PUBLIC

Professionnel désirant utiliser Joomla afin de mettre à jour leur site Web.

DURÉE

2 jours (12 heures)

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- L'environnement Web : notions de base ? Qu'est-ce qu'un système de gestion de contenu ?
- Présentation de Joomla : concepts de base.
- Prise en main : installation et configuration du site, découverte de l'interface d'administration.
- Les différents rôles : gestionnaire, administrateur, super administrateur.
- Gestion des contenus : textes, images, photos, rubriques - Gestion des catégories - Gestion et mise en forme des articles - Gestion des menus - Gestion des modules - Gestion des utilisateurs.

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10

LOGICIELS

CMS Joomla 3.x

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et méthodologiques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.



ORGANISER SON TRAVAIL AVEC OUTLOOK 2016

OBJECTIFS

- Être capable d'utiliser la messagerie.
- Maîtriser les outils d'organisation d'Outlook
- Être à même de gérer ses contacts.

PUBLIC

Toute personne amenée à utiliser Outlook 2016.

DURÉE

1 jour (6 heures)

PRÉREQUIS

WIN07, WIN10

LOGICIELS

Outlook 2016

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques renforcés par des exercices concrets.

1 support de formation.

VALIDATION

Attestation de stage.

CONTENU PÉDAGOGIQUE

- Messagerie :
- Rédaction et envoi de messages.
- Choix d'un destinataire.
- Envoi en copie et en copie cachée.
- Fichiers joints au message.
- Signature du message.
- Gestion du carnet d'adresses. Classement des contacts.
- Conception de fonctions de filtrage des e-mails reçus.
- Courriers indésirables.
- Transferts automatiques de messages dans des dossiers spécifiés.
- Agenda :
- Gestion des rendez-vous.
- Alertes différées. Réunions, tâches.
- Liaison avec les fiches contacts.
- Carnet d'adresse :
- Conception de listes par catégorie.
- Création, modification et suppression d'adresses.
- Exportation du carnet d'adresses.

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile
3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex
Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif loi du 1er juillet 1901

FICHE D'INSCRIPTION

(Une fiche par inscrit)

L'INSCRIT

Madame Monsieur

Nom _____

Prénom _____

Fonction _____

Adresse _____

Code Postal _____ Ville _____

Tél. fixe _____ Tél. portable _____

Courriel _____

PRISE EN CHARGE DE LA FORMATION

Votre formation est-elle prise en charge ?

Oui Non

Si OUI, veuillez nous fournir les coordonnées de **vosre employeur** ou de **l'organisme financeur**

Nom _____

Adresse _____

Code Postal _____ Ville _____

Tél. _____

Nom du responsable _____

Courriel _____

L'adresse de retour de convention/facturation est-elle identique à l'adresse mentionnée précédemment ?

Oui Non

Si NON, veuillez-nous la préciser.

Nom (organisme/structure) _____

Adresse _____

Code Postal _____ Ville _____

Tél. _____

Nom du responsable _____

Courriel _____

FORMATIONS CHOISIES

Intitulé de la formation <i>Ex : Word 2013 / 2016 prise en main</i>	Référence <i>Ex. : Wor10</i>	Date <i>Ex. : 11-13 février 2017</i>

Signature du responsable de la formation
+cachet obligatoire
pour toute prise en charge professionnelle

Signature de l'inscrit

Centre informatique ESCape de la MJC Étoile

3 rue de Remich - BP 106 - 54503 Vandœuvre Cedex

Tél&Fax : 03 83 51 39 09

Mél : contact@escape-formation.org

Site web : www.escape-formation.org

CODE APE 9004Z - Siret 318 403 748 000 11

Association à but non lucratif régie par la loi 1er juillet 1901