

10 THEMATIQUES		111 ACTIONS DE FORMATION				
Domaine de formation	Formations	Public	Durée totale Heure	Groupe de personnes	Type de pédagogie	Objectifs
 VII - Bureautique	Initiation à l'informatique	Tout salarié	8	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	Utiliser les fonctionnalités de base d'un ordinateur
	S'initier au logiciel de gestion d'images à travers Photoshop	Tout salarié	20	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	S'initier à la retouche et au traitement des images avec Photoshop
	Se perfectionner au logiciel de gestion d'images à travers Photoshop	Tout salarié	20	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	Approfondir ses connaissances de la retouche photographique Se perfectionner au traitement d'image et de création de montage iconographique avec Photoshop
	Produire des graphismes vectoriels de qualité avec Illustrator	Tout salarié	20	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	Utiliser le logiciel Illustrator pour produire des images vectorielles de qualité
	Réaliser des dessins, des schémas à l'aide du logiciel Autocad	Tout salarié	20	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	Connaître les bases essentielles du logiciel Autocad pour réaliser des plans et des dessins en 2D Réaliser et produire des plans et des dessins techniques avec Autocad
	Élaborer des documents de communication avec Publisher	Tout salarié	24	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	Maîtriser Publisher pour créer des documents et des livres imprimables
	Utiliser un logiciel de traitement de texte – Word	Tout salarié	16	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	Maîtriser les fonctions principales de Word Rédiger et mettre en forme un document sous Microsoft Word Apprendre les règles de base d'une correspondance et appliquer le traitement de texte Word Structurer différents types de lettres
	Utiliser un logiciel de tableur –Excel	Tout salarié	16	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	Maîtriser les fonctions principales d'Excel Exploiter les données graphiquement Utiliser les fonctions de calculs élaborés Concevoir des tableaux et formules

10 THEMATIQUES		111 ACTIONS DE FORMATION				
Domaine de formation	Formations	Public	Durée totale Heure	Groupe de personnes	Type de pédagogie	Objectifs
VII - Bureautique	Gestion de la base de données relationnelles - Access	Tout salarié	16	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	<p>Maîtrise des fonctions principales d'Access</p> <p>Savoir créer, alimenter, interroger une base de données simple</p> <p>Effectuer un import – export des données</p>
	Effectuer des présentations à l'aide de Powerpoint	Tout salarié	16	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	<p>Produire des présentations sous PowerPoint comportant des transitions, des animations, du son et des séquences vidéo</p> <p>Savoir exploiter les thèmes Office et en créer des personnalisés</p> <p>Pouvoir créer des modèles de présentations</p>
	Traiter sa messagerie avec Outlook	Tout salarié	4	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	<p>Comprendre le fonctionnement de l'outil de messagerie</p> <p>Etre capable de communiquer et d'échanger des informations par voie électronique</p>
	Créer et gérer son site internet	Tout salarié	6	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	<p>Créer son site internet</p> <p>Mettre à jour son site web</p>
	Utiliser un réseau social de façon professionnelle – Facebook	Tout salarié	6	6 mini et 10 maxi	Théorie appliquée et cas pratiques	<p>Créer et utiliser un compte Facebook dans une perspective d'usage professionnel</p> <p>Promouvoir l'entreprise, sa marque et son activité</p>