



CATALOGUE
FORMATION-MICRO
EDITION 2010



Formation-Micro.fr





LES AVANTAGES DE NOS SOLUTIONS

- Liberté de choix de parcours.
- Confort d'une formation accessible 24h sur 24 , 7j sur 7.
- Outils de tutorat conviviaux, performants et sécurisés.
- Equipe de tuteurs professionnels de l'accompagnement et soumis à votre contrôle qualité en permanence.
- Connaissance des réseaux locaux permettant de vous orienter dans vos démarches terrains.
- Engagement développement durable fort : choisir une formation à distance c'est respecter l'environnement et contribuer à l'amélioration des modes de vie de chacun.
- Etablissement d'un certificat de formation.
Attention le certificat ne peut être établi que si vous réalisez les évaluations de fin de formation dans les délais.



Si comme 54% des français,
vous vous dites «pas très compétent»
ou «pas du tout compétent»
en informatique,
Réagissez !

* source : Enquête CREDOC



DEUX SOLUTIONS SUR MESURE

SALARIES

Profitez d'une formation avec
tutorat de 9h à 18h du lundi au
vendredi.

- 1- Faites le point sur votre DIF
(nombre d'heures)
- 2- Faites le point avec nous sur
votre niveau
- 3- Faites parvenir à votre em-
ployeur votre programme

PARTICULIERS

Profitez d'une formation à un prix
abordable, accessible 24h/24, sans
tutorat.

- 1- Choisissez votre solution selon
vos besoins (découverte ou
perfectionnement)
- 2- Choisissez votre pack (Initiation
/ Bureautique / Graphisme PAO)
- 3- Faites nous parvenir votre bon
de commande

Progresssez !



CONTENU DE NOS MODULES



BASES INFORMATIQUES

LA RECHERCHE D'INFORMATION

Fichiers et documents, rechercher un fichier, maîtriser les outils de recherche, rechercher sur Internet, astuces.

PREMIERS PAS

Les actions de la souris, l'environnement de travail, les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse, les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide, notions de fichiers et de dossiers, savoir reconnaître les différentes icônes, les composants de l'unité centrale, les périphériques, affichage des fenêtres, manipuler les fenêtres, l'explorateur, manipuler les dossiers, manipuler les documents, la corbeille.

TRAVAIL COLLABORATIF

Vous apprendrez à maîtriser les permettant le travail collaboratif, tels que la messagerie, les forums, etc.

LOTUS NOTES

Le courrier, l'agenda, les tâches, le carnet d'adresses, délégation et réplication.

MANIER LA SOURIS

La tactique du clic, le double-clic sans panique, glisser-déposer ou comment déplacer des objets, glisser-déposer, tout se complique : le labyrinthe.

L'IMAGE NUMERIQUE

Se familiariser avec l'image numérique : comprendre et maîtriser les formats.

L'ORDINATEUR

Découvrir l'ordinateur, son fonctionnement, les périphériques, déceler les premières pannes et y remédier

SECURITE INFORMATIQUE

Comprendre les enjeux de la sécurité informatique et mettre en place les outils adaptés par rapport à votre utilisation

DACTYLOGRAPHIE



WINDOWS

WINDOWS 2000 PRO

L'interface, prise en main, les fenêtres, personnaliser, visualiser le contenu de votre ordinateur, les dossiers et les fichiers, le menu Démarrer, première maintenance, travailler en réseau.

WINDOWS XP

Premiers pas avec Windows XP, partager Votre PC, travailler avec des fenêtres, personnaliser votre bureau, le poste de travail, travailler sur des fichiers 1, travailler sur des fichiers 2, rechercher des fichiers.

WINDOWS VISTA

Premiers pas sous Windows Vista, les fenêtres sous Windows Vista, la gestion des dossiers et fichiers, personnalisation de Windows Vista, le bureau, gérer les comptes d'utilisateurs, les explorateurs de Windows Vista, rechercher, compresser, graver et trouver de l'aide, manipuler les images, le calendrier Windows, la sécurité sous Windows Vista.



MICROSOFT OFFICE 2007 (DISPONIBLE VERSIONS 2003, 2000)

WORD 2007

Outil incontournable de la bureautique le traitement de texte permet de saisir vos notes, de les organiser, de le mettre en page et de réaliser des supports de communications efficaces.

Démarrer avec Word 2007, mettre en forme des caractères, découvrir l'environnement de Word 2007, modifier du texte, mettre en forme des paragraphes, appliquer des bordures et des trames, créer des listes à puces et listes numérotées, insérer des symboles, caractères spéciaux et letrines, mettre un document en page, créer en-tête et pied de page, imprimer un document, une enveloppe et des étiquettes, définir et utiliser des tabulations, créer des tableaux, les tableaux complexes, insérer des images, modifier des images et les habiller avec du texte, corriger un document, utiliser les styles, rechercher, remplacer, utiliser les colonnes, utiliser les modèles, dessiner avec Word, insérer des objets, index et Notes de bas de page, publipostage avec l'assistant, documents longs, les formulaires.

POWERPOINT 2007

A l'heure où la communication est devenue primordiale, Powerpoint s'impose comme le logiciel permettant la réalisation de présentations graphiques efficaces et attrayantes. Idéal pour préparer vos présentations sous forme d'écrans, de diapositives 35mm ou de transparents.

Les règles de la présentation, démarrer et quitter PowerPoint, votre première présentation, mettre en forme vos diapositives, insérer une image, modifier des images, les techniques du tableau, les graphiques, dessiner avec PowerPoint, le mode masque des diapositives, les transitions et animations, les animations personnalisées, le mode plan,

EXCEL 2007

Excel le célèbre tableur de Microsoft est devenu la référence dans le monde des logiciels de calculs automatisés. Il permet de générer des tableaux de suivi, d'analyser des données, de préparer des reportings, d'exporter des graphiques mais aussi de gérer et mettre à jour une base de données.

Prise en main, saisir des données, sélectionner une cellule, une plage de cellules, gérer les lignes et les colonnes, les différents formats, calculs simples, les fonctions courantes, mise en forme, premières applications, fonctions avancées, mise en forme conditionnelle, saisie semi-automatique et import de données, mise en page et impression, noms de cellules, gestion des feuilles et liaisons entre feuilles, applications pratiques, présenter les données en graphiques, manipuler les séries de données, tri, filtre et sous-totaux, tableaux croisés dynamiques, valider et protéger des données, consolider des données, analyses et simulations, images et dessins, outils divers, import, export, échanges de données, les Macros.

imprimer une présentation, les différents dictionnaires, communiquer avec le son et la vidéo, quels types de graphique choisir.

OUTLOOK 2007

Par le biais de cette formation à distance, vous maîtriserez l'outil de messagerie par défaut de Microsoft office

Démarrage, envois de messages, gestion des messages, répondre à un message, impression et organisation, ajouter des marques à vos messages, classer ses messages, carnets d'adresses, sons et identités, les groupes de news.



OPEN OFFICE 2.0

OpenOffice.org est une excellente alternative à Microsoft Office.

Cette suite bureautique de qualité professionnelle comporte tous les outils nécessaires à la plupart des utilisateurs : traitement de texte, tableur, présentation, base de données.

La migration vers OpenOffice.org est totalement transparente puisque les documents créés avec la suite gratuite de Microsoft sont entièrement compatibles avec cette solution gratuite, même les fichiers les plus anciens.

Lorsque cela est nécessaire, il est possible d'enregistrer vos documents dans un format Microsoft Office lisibles par vos collaborateurs qui n'auraient pas encore franchi le pas.

Version 2.0

CALC 2.0.3

Prise en main, les différentes sélections, se déplacer dans une feuille de calcul, saisir des données, gérer les lignes et les colonnes, les différents formats, saisie semi-automatique, la mise en forme, mise en page et impression, calculs simples, mise en forme conditionnelle, gestion des graphiques et leur mise en forme, les fonctions courantes, premières applications, les formules avancées, applications 2, les diagrammes personnalisés, applications sur les diagrammes, valider et protéger des données, étiquettes, noms de cellules, gestion des feuilles et liaisons entre feuilles, tri et sous-totaux, analyser des données avec le pilote de données, consolider les données, outils divers, images et dessins, paramètres avancés, les modèles, les macros.

DRAW 2.0.3

Pour commencer, tracer des figures élémentaires, sélectionner, déplacer des objets, modifier des objets, images et cliparts, fonctions avancées sur les objets, regroupement et combinaison d'objets, les courbes de bézier, outils d'aide au dessin, les objets 3D, fonctions particulières.

WRITER 2.0.3

Pour commencer, mise en forme de caractères, environnement Writer, modifier du texte, mise en forme de paragraphes, tabulations, puces et numéros, symboles et caractères spéciaux, rechercher, remplacer, insertion automatique, bordures et trames, mettre un document en page, mode d'affichage et zoom, les sections, les techniques du tableau, maîtriser les techniques du tableau complexe, impression, correction et saisie automatique, autotexte, mise en page des colonnes, les images, mettre en forme un objet graphique, dessiner avec Writer, organigramme et Fontwork, les styles, les modèles, les formulaires, publipostage avec l'assistant, publipostage : notions avancées, plan, sommaire, index, renvoi, personnaliser l'environnement, les macros.

IMPRESS 2.0.3

Premiers pas avec Impress, les diapositives ou pages, les objets texte, notion de plan, images et graphiques, animer des objets, les diagrammes, les transitions entre diapositives, l'arrière-plan, les interactions, dessiner sous Impress, insérer des hyperliens, projection et présentation, insérer des objets, exporter une présentation.



INTERNET ET MESSAGERIE

FIREFOX 2

Présentation d'Internet, navigation par onglets, rechercher, mise en page et impression, bibliothèque de marque-pages, utilitaire de téléchargement, historique et données personnelles, personnaliser l'interface, fonctions avancées.

THUNDERBIRD 2

A l'aide de cette formation à distance, vous serez à même de maîtriser ce logiciel de messagerie libre le plus connu!

Démarrage, envois de messages, répondre à un message, gestion des messages, classer ses messages, carnets d'adresses, sons et identités, les groupes de news, personnaliser l'interface.

INTERNET EXPLORER

Présentation d'Internet, les bases de la navigation sur le net, utilisation du navigateur IE5, des astuces pour surfer plus aisément.

OUTLOOK EXPRESS

Par le biais de cette formation à distance, vous maîtriserez l'outil de messagerie par défaut de Microsoft office

Démarrage, envois de messages, gestion des messages, répondre à un message, impression et organisation, ajouter des marques à vos messages, classer ses messages, carnets d'adresses, sons et identités, les groupes de news.



GRAPHISME-WEB

PHOTOSHOP

La réputation de Photoshop n'est plus à faire ! Avec lui, vous pourrez :

Faire de la Retouche Photo, réaliser des photomontages, nettoyer, redresser, recadrer l'image, retoucher les tonalités et les couleurs (pour, en général, les améliorer), modifier l'image existante (détourer, déformer, cacher une partie de l'image, ...), ajouter des effets visuels grâce aux styles (combinaisons d'effets) et aux filtres, ou également en retouchant les couleurs, ajouter des éléments graphiques : texte, dessins, cadres, etc.

Le dessin direct sera créé grâce aux outils : plume, pinceau, crayon, aérographe, gomme, formes, vectorielles, motifs, ... auxquels on ajoutera de la couleur et des effets visuels (filtres et styles).

Prise en main, le mode masque, les gommages, les tampons, l'outil texte, l'outil "Pot de peinture", dessiner, les dégradés, les outils de retouche (1), les outils de retouche (2), créer des formes, l'outil plume, les calques, effets de calques, calque par copier/coller, masque de fusion, redimensionner, régler les tons d'une image, ajuster les couleurs d'une image, les effets de flou, enregistrement et impression, les fonctions d'automatisation, calibrage du moniteur, les historiques, filtre transformation 3D, la bichromie

DREAMWEAVER

Édité par Macromedia, Dreamweaver sert à créer des sites Internet sans passer par le code HTML.

Les outils de mise en pages de DreamWeaver vous permettent de créer très facilement des sites riches en contenu. Et d'utiliser différentes astuces pour les mettre en place rapidement :

Créer des tableaux, des calques, etc, créer des images réactives, produire des pages à la volée grâce à des modèles, avec les palettes d'animation, vous pouvez également ajouter du mouvement et de l'interactivité

dans vos pages : associer des animations ou des sons à un lien, créer des animations en DHTML, intégrer plug-ins et fichiers multimédias dans vos pages, sans oublier les outils de gestion qui vous permettront d'assurer la gestion complète d'un site Internet, des téléchargements et des mises à jour...

FLASH

L'environnement auteur le plus évolué du marché pour créer des animations vidéos pour vos sites

web interactifs, des expériences numériques et des contenus mobiles.

Animations, effets, encodage, publication vidéo... vous permettent la création de contenus enrichissants pour le web comme jamais auparavant.

De superbes idées demandent de superbes outils. Flash fournit les outils nécessaires à la pleine

expression de la créativité, d'une manière cohérente sur toute une gamme de plates-formes.

Profitez de la plate-forme vidéo la mieux implantée sur Internet.

Démarrer Flash 5, l'interface, première animation, paramétrage de l'animation, dessiner des formes complexes, insérer un texte, dessiner des lignes, l'outil «plume», remplissage et contours, les différentes sélections, manipuler les formes, les calques, le scénario, les symboles, les symboles boutons, les symboles graphiques,

Démarrer Dreamweaver, créer une nouvelle page, insérer du texte, insertion d'une image, titre et description du document, création d'un tableau, les ancres, la navigation, organisation d'un site, création d'un calque, enregistrement de l'index, les cadres visualisation, création des parties du site, carte du site, formulaire interactif, envoi d'informations, compatibilité navigateur, mise en ligne, la bibliothèque, les modèles, les styles HTML, les feuilles de style (I), les feuilles de style (II), la barre de navigation, les zones réactives, les scénarios, les comportements, insertion d'éléments multimédia, astuces pratiques.

les symboles clip d'animation, les calques de guide, les calques de masque, les scènes contrôler un clip d'animation, charger des animations externes, comportements avancés, propriétés d'un clip(1), propriétés d'un clip (2), le son, importation, création d'un 'moteur', duplication d'un clip d'animation, défilement de texte, détection de collision, modifier la couleur d'un clip d'animation, les variables externes, l'action «fonction», les chaînes de caractères, les tableaux, les Smart Clip, créer une interface de dessin, gestion de variables, créer un effet de gravité, créer un effet de texte, gestion, approfondie du son, mathématiques et action script, ex : création d'une machine à sous.



TOUT SAVOIR SUR LE DIF

Le DIF est un dispositif phare conclu par les partenaires sociaux et repris par deux lois de mai 2004 et d'Octobre 2009 (voir le texte). Il institue un capital individuel d'heures, déterminant des droits à formation dont le salarié peut disposer à son initiative, mais avec l'accord de son employeur. En cas de désaccord prolongé, le texte de loi définit une procédure permettant au salarié de demander au Fongecif d'intervenir. En cas de départ de l'entreprise ouvrant droit à indemnisation par les Assedic, le DIF est "portable" au Pôle Emploi ou chez le nouvel employeur pendant 2 ans.

La mise en oeuvre

Tous les salariés en CDI du secteur privé, disposant d'une ancienneté d'au moins un an dans leur entreprise, bénéficient chaque année d'un Droit Individuel à la Formation d'une durée de vingt heures.

Les salariés de la fonction publique territoriale bénéficient également du DIF depuis le décret de Loi d'Octobre 2007 (cf : loi de modernisation). Pour les salariés à temps partiel, ce droit est calculé au prorata.

Depuis une loi de Mars 2006, la période d'absence du salarié pour un congé maternité, d'adoption, de présence parentale ou pour un congé parental d'éducation est intégralement pris en compte.

Des accords de branche peuvent prévoir des durées supérieures. Chaque année le salarié en CDI à temps complet acquiert donc 20 heures de DIF, qu'il peut cumuler jusqu'à 120 heures. Au-delà, s'il n'utilise pas tout ou partie de ce capital acquis, celui-ci restera plafonné à 120 heures. Chaque année l'employeur doit communiquer les droits acquis au titre du DIF.

Selon les accords professionnels, le point de départ de l'utilisation des premiers droits acquis (en général 20 heures) se situe au 1/1/2005 ou au 4/5/2005. Il sera donc opportun de commencer à "consommer" ses heures au plus tard en 2010 pour éviter de perdre de nouveaux droits.

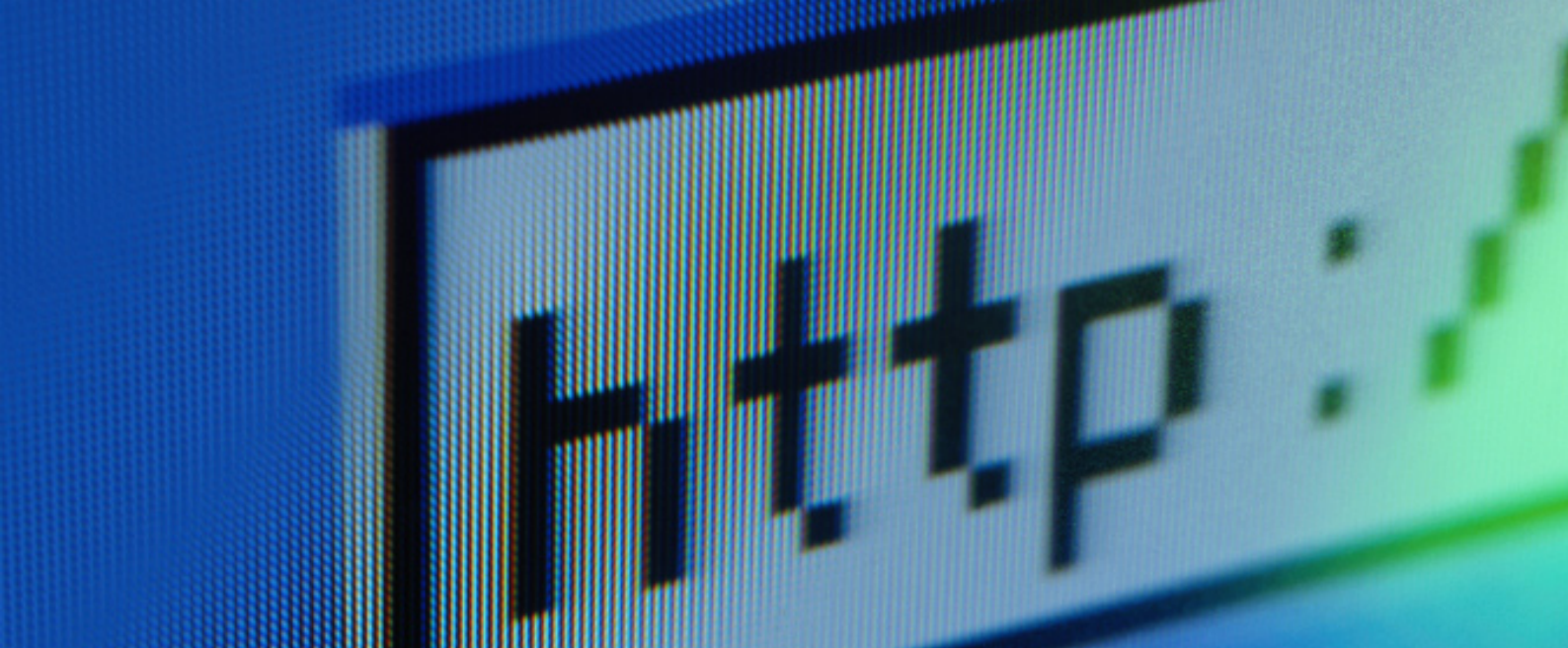
Pour les salariés en CDD, l'ouverture des droits se fait après le 4^e mois de contrat. Dans certaines régions (Ile de France notamment), le financement de la formation choisie par le salarié est assuré par le Fongecif sur demande conjointe du salarié et de l'employeur s'il est lui-même cotisant au Fongecif (à hauteur de 30€/heure de formation).

Si le salarié a l'initiative de la demande (une lettre en A/R est préférable), il doit cependant obtenir l'accord de l'entreprise. Le choix de l'action de formation est arrêté en commun, et celle-ci se déroule, par défaut, en dehors du temps de travail. Dans ce cas le salarié perçoit en complément de sa rémunération, une allocation formation représentant 50% de son salaire habituel. Des accords de branche peuvent "encadrer" les actions prioritaires au titre du DIF ou prévoir un déroulement de l'action pendant le temps de travail. En cas de désaccord persistant pendant deux années, le salarié peut demander la prise en charge de son DIF par le FONGECIF ou l'OPACIF.

Lorsqu'il y a départ de l'entreprise, le bénéfice du DIF peut être demandé pendant le préavis. Il peut alors s'effectuer durant le temps de travail du préavis réalisé. Dans le cas contraire, la mention des heures non soldées figure sur le certificat de travail, ainsi que les coordonnées de l'Organisme compétent pour le financement.

Focus :

Le DIF dans votre entreprise : Selon l'activité exercée par votre entreprise, celle-ci relève ou non d'accords de branche... Il s'agit de dispositions particulières, applicables à toutes les entreprises du secteur professionnel concerné. Celles-ci ne peuvent être que plus favorables au salarié, par rapport aux dispositions législatives. On trouve par exemple dans ces accords, des actions prioritairement finançables, des possibilités d'exercer une partie du DIF sur le temps de travail ou une acquisition annuelle de droits, supérieure à 20 heures



QUI SOMMES-NOUS?

Formation-Micro est un service proposé par
Centre d'accompagnement et de formation des
entrepreneurs.



Adresse:

Centre d'accompagnement et de formation des entrepreneurs
13 rue Raoul Servant
69007 Lyon

Tél : 04 27 11 85 30

Ligne directe : 09 72 11 23 75

Mail : contact@c-a-f-e.fr