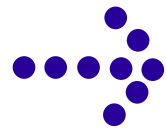


CFPPA Le Fresne Angers - Formations 2007-2008 - CFPPA de Segré

N°	Titre de l'action	Applications utilisées	Environnement	Durée	Programmation à Angers	Programmation à Segré	Prérequis
N° 1	Initiation à l'informatique (Organisation d'un ensemble informatique (matériel, logiciels), maîtrise de l'ordinateur dans un environnement graphique, découverte des principales applications bureautiques : traitement de textes, tableurs... et des évolutions majeures (Multimédia, Internet, Logiciels libres...))	Opeonoffice / Firefox / Microsoft office	Windows et Linux	3 jours	15, 16 et 29/11/07	Oui	*
N° 2	Installer et utiliser Linux en toute sécurité (Installation d'une distribution Linux, exploration des outils installés par défaut, découverte de la philosophie d'un système Linux, connexion à un réseau local et/ou à Internet, installation de logiciels fournis sur le DVD ou téléchargés, gérer la sauvegarde du système)	Mandriva / Ubuntu (proposé gratuitement au cours de la formation)	Linux	2 jours	20 et 21/12/07 22 et 23/05/08		* (Venir avec un ordinateur équipé d'un lecteur de CD, d'au moins 256 Mo de RAM et de 5 Go de disque dur)
N° 3	Gestion des fichiers sous Windows (Copier, dupliquer, supprimer des fichiers, structurer et gérer un disque dur ou un espace réseau, maîtriser les outils de compression)	Windows, logiciels d'archivage libres (proposés gratuitement au cours de la formation)	Windows	1 jour	04/04/08 23/10/08	Oui	*
N° 4	Gestion de l'image numérique (Les périphériques d'acquisition : l'appareil photo numérique, le scanner... Description et utilisation, choisir le bon format de fichier, la manipulation et le stockage des images avec des logiciels libres (Gimp...), l'utilisation des images dans les outils bureautiques de l'entreprise (Microsoft Office, Open Office...) et sur Internet)	Microsoft Office et logiciels libres (proposés gratuitement ; Gimp...)	Windows et Linux	1 jour	01/07/08	Oui	**
N° 5	PowerPoint – Présentation dynamique (La philosophie d'un outil de présentation assistée par ordinateur, maîtrise des outils de productivité [modèles, jeux de couleurs, masques de diapositives], dynamiser les diaporamas (Réalisation de présentations dynamiques intégrant des liens hypertextes, des animations et du son, enregistrement et intégration de commentaires parlés, adapter un diaporama à divers contextes d'utilisation ; Présentations publiques courtes, longues, diffusion sur CD-ROM...))	PowerPoint	Windows	1 jour	20/05/08 27/11/08	Oui	**
N° 6	Internet : Le courrier électronique (Les composants de base d'un message électronique : A, CC, CCI, Objet, message, le carnet d'adresses et les listes de diffusion, le bon format pour les pièces jointes [ZIP, PDF...], paramétrage du logiciel de messagerie (Signatures automatiques, gestion automatique des messages...))	Thunderbird (proposé gratuitement au cours de la formation)	Windows et Linux	1 jour	27/03/08	Oui	**
N° 7	Internet : Recherche d'informations sur le Web (La philosophie des principaux outils de recherche - annuaires, moteurs de recherche et méta moteurs, les fonctions de requêtes avancées - opérateurs booléens, options de recherche, stratégie de recherche...)	Firefox (proposé gratuitement au cours de la formation)	Windows et Linux	1 jour	21/03/08 06/11/08	Oui	**
N° 8	Internet : Être acteur sur le Web (Créer votre site Internet et apprendre à l'actualiser. Encadrés par deux formateurs (spécialiste et développeur Web), prise en main d'un système de publication simplifiée, définition des éléments graphiques et organisationnels, choix d'un hébergeur pour le site et gestion de la popularité du site)	Ginkgo CMS (proposé gratuitement au cours de la formation)	Windows et Linux	3 jours		Oui	**
N° 9	Microsoft Word – Initiation au traitement de texte (Gérer des documents, saisir et modifier un texte, réaliser un document simple, élaborer un document de type courrier, mettre en page et imprimer)	Word	Windows	2 jours	13 et 14/03/08 18 et 19/12/08	Oui	*
N° 10	Migration de Microsoft Word vers Open Office Writer (comment passer de Word vers OpenOffice Writer, quelles sont les différences entre les 2 logiciels, présentation du logiciel, la PAO et intégration d'images et dessins, les styles et numérotations de chapitres...) les différents formats de fichiers, les compatibilités.)	Open Office Writer 2 (proposé gratuitement au cours de la formation)	Windows et Linux	1 jour	13/11/07		**
N° 11	Microsoft Word - Fonctions de publipostage (Création de courriers personnalisés, d'enveloppes et d'étiquettes à partir d'une base de données, rédaction de lettres qui s'adaptent automatiquement au profil du destinataire suivant les critères définis)	Word	Windows	1 jour	04/03/08 11/12/08	Oui	**
N° 12	Open Office Writer - Fonctions de publipostage (Création de courriers personnalisés, d'enveloppes et d'étiquettes à partir d'une base de données, rédaction de lettres qui s'adaptent automatiquement au profil du destinataire suivant les critères définis)	Open Office Writer 2 (proposé gratuitement au cours de la formation)	Windows et Linux	1 jour	17/01/08		**
N° 13	Microsoft Word - Automatisation des documents répétitifs (modèles de documents, formulaires pour intégrer des cases à cocher et des menus déroulants dans les documents)	Word	Windows	1 jour	24/01/08 12/12/08		**
N° 14	Word - Les documents longs (les styles, numérotation automatique des titres et insertion de sommaires, numérotation des pages...)	Word	Windows	1 jour	03/06/08	Oui	**
N° 15	Open Office Writer - Les documents longs (les styles, numérotation automatique des titres et insertion de sommaires, numérotation des pages...)	Open Office Writer 2 (proposé gratuitement au cours de la formation)	Windows et Linux	1 jour	08/02/08		**
N° 16	Word - Les fonctions PAO (créer des documents de style avec des colonnes, des filigranes et incorporer des éléments extérieurs à Word (Tableaux, photos, graphiques...))	Word	Windows et Linux	1 jour	08/04/08		**
N° 17	OpenOffice writer/draw – les fonctions PAO créer des documents de style avec des colonnes, des filigranes et incorporer des éléments extérieurs à writer (Tableaux, photos, graphiques, organigramme...), travail en parallèle sur l'outil traitement de texte (writer) et dessin (draw).	Open Office Writer et draw 2 (proposé gratuitement au cours de la formation)	Windows et Linux	1 jour	28/03/08		**
N° 18	Migration de Microsoft Excel vers Open Office Calc (comment passer d'Excel à Open Office Calc, quelles sont les différences entre les 2 logiciels, présentation du logiciel, la gestion des tableaux, les formules de calculs, la gestion des données, les graphiques...) les différents formats de fichiers, les compatibilités.)	Open Office Calc 2 (proposé gratuitement au cours de la formation)	Windows et Linux	1 jour	25/01/08		**
N° 19	Excel - Création et mise en forme de tableaux (Organisation des données sur la feuille de calculs, les fonctions de mise en forme, la gestion des grands tableaux à l'écran et à l'impression, la mise en forme conditionnelle)	Excel	Windows	1 jour	15/02/08 04/12/08	Oui	**
N° 20	Excel - Automatisation des calculs (Trouver la bonne fonction grâce à l'assistant fonctions, les fonctions de calcul courantes (SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, CONCATENER, NB.SI, ARRondi...) seules ou imbriquées, les fonctions conditionnelles pour rendre le tableau réactif, les fonctions de recherche pour éviter les informations redondantes et alléger les travaux de saisie)	Excel	Windows	1 jour	20/03/08 05/12/08	Oui	**
N° 21	Open Office Calc tableaux et calculs (Organisation des données sur la feuille de calculs, les fonctions de mise en forme, la gestion des grands tableaux à l'écran et à l'impression, la mise en forme conditionnelle, les fonctions de calcul courantes seules ou imbriquées, les fonctions conditionnelles pour rendre le tableau réactif)	Open Office Calc 2 (proposé gratuitement au cours de la formation)	Windows et Linux	1 jour	03/04/08		**
N° 22	Excel - Les graphiques (Choisir la forme de graphique adaptée, réaliser, mettre en forme et modifier un graphique, gestion des axes secondaires, courbes de tendance, prospective, barres d'erreur. Orienter l'interprétation des données grâce aux graphiques)	Excel	Windows	1 jour	07/03/08 20/11/08	Oui	**
N° 23	Excel - Gestion des données (utiliser Excel comme outil d'aide à la décision avec un minimum de formules de calcul, trier, filtrer avec les filtres automatiques et élaborés, synthétiser avec les sous-totaux et rapports de tableaux croisés, regroupements, champs calculés...)	Excel	Windows	1 jour	11/04/08 21/11/08	Oui	**
N° 24	Open Office Calc - Gestion des données (utiliser Calc comme outil d'aide à la décision avec un minimum de formules de calcul, trier, filtrer avec les filtres automatiques et élaborés, synthétiser avec les sous-totaux et le pilote de données)	Open Office Calc 2 (proposé gratuitement au cours de la formation)	Windows et Linux	1 jour	10/04/08		**
N° 25	Bases de données relationnelles – Analyse d'un projet (Entendre, voir et exploiter les informations en rapport avec un projet à traiter, schématiser le système d'informations (modèle conceptuel de données) et le restituer à ses interlocuteurs pour valider la représentation, traduire ce schéma et l'adapter aux contraintes d'un SGBDR (Système de Gestion de Bases de Données Relationnelles))	Excel ou Open Office Calc pour la formalisation du projet	Windows et Linux	1 jour	10/01/08 02/10/08		** (Avoir un projet de base de données)
N° 26	Access – Créer une base de données (Créer des tables, choisir judicieusement la nature des champs, la notion de clé primaire, les relations et l'intégrité référentielle, initiation à la création de formulaires de base pour rendre plus conviviale la saisie des données ; Menus déroulants, cases à cocher...)	Access	Windows	1 jour	11/01/08 03/10/08		** (Etre capable de lire un Modèle Conceptuel de Données)
N° 27	Access – Gérer et utiliser une base de données (Requêtes de consultation ; Sélectionner et trier des données, rassembler des données contenues dans plusieurs tables, limiter le nombre de réponses en fonction de critères, transformer un critère en paramètre, calculs et fonctions dans les requêtes, regroupements et statistiques Requêtes d'action ; Mise à jour, suppression, ajout)	Access	Windows	1 jour	18/01/08 09/10/08		**
N° 28	Access – Editer les données d'une base (Les états à l'aide de l'assistant d'Access, personnalisation d'un état : les différentes zones de l'état et les objets constitutifs, la notion de sous état, création d'états paramétrés grâce à des menus déroulants)	Access	Windows	1 jour	24/01/08 10/10/08		*** (Avoir une bonne maîtrise des requêtes sous Access)
N° 29	Access – Créer une interface utilisateurs (outils d'optimisation des formulaires, menus déroulants, groupes d'options, les sous formulaire, utilisation des événements pour générer une base "presse-bouton" conviviale, personnalisation de l'environnement de l'utilisateur ; Formulaire d'ouverture, verrouillages...)	Access	Windows	2 jours	07 et 08/02/08 13 et 14/11/08		*** (Avoir une bonne maîtrise des requêtes sous Access)
N° 30	Initiation à Autocad pour un usage dans les métiers du paysage (Philosophie et mécanique d'un outil de DAO, maîtrise des 3 outils de base – barres d'outils, souris, barre de commandes, adaptation du logiciel aux besoins du terrain pour des réalisations en 2D)	Autocad	Windows	3 jours	29, 30/10/07 et 14/11/07		**
N° 31	Appui technique en informatique et bureautique (Répondre concrètement aux problèmes rencontrés lors de l'utilisation de l'outil informatique en entreprise. Contenu : - Les stagiaires viennent au Fresne, une journée minimum, avec leur ordinateur portable ou leurs fichiers de travail sur une clé USB. - Leur formateur est à l'écoute pour accompagner la séance de travail, proposer des axes de progression, rappeler les principes de fonctionnement des outils nécessaires et assister toutes les étapes qui posent problème. - Les stagiaires repartent avec les tâches accomplies durant l'action) Ces journées ne sont pas orientées sur un logiciel particulier, elles peuvent porter sur tous les outils disponibles sur les machines du CFPPA	Windows, Linux, Microsoft Office, OpenOffice, Thunderbird, Outlook, Internet Explorer et Mozilla Firefox	Windows et Linux	1 jour minimum fraction-né ou non en demi-journée	26/10/07 et/ou 8-30/11/07 06-14/12/07 17/01/08 01/02/08 06-28/03/08 16/05/08 13/06/08 26/09/08 24/10/08 07-28/11/08 10/12/08		** (Avoir besoin d'une progression individualisée et/ou de réponses concrètes à des problèmes d'informatique et/ou d'un regard extérieur sur des pratiques impliquant un micro-ordinateur)

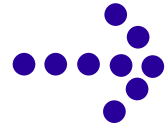
En cours du soir ou journées complètes – Dates disponibles au 02.41.61.05.30

* = tout public, ** = public à l'aise dans un environnement graphique (Gestion des fenêtres et des fichiers), *** = public utilisateur



Conditions d'accueil :

Salles informatique équipées d'un poste par stagiaire, d'un vidéoprojecteur et connectées à Internet haut débit et à un copieur laser couleur.



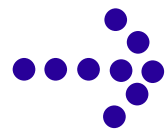
Modalités de financement :

Ces formations peuvent être financées dans le cadre :

- D'un dispositif individualisé de formation (DIF, CIF...)
- De fonds mutualisateurs de formations auxquels les entreprises sont affiliées (FAFSEA, VIVEA, FONGECIF, AGEFOS-PME...)
- D'un financement par la Région Pays de la Loire, ASSEDIC, ANPE

Tarif à la journée : 106,4 € TTC (Le centre n'est pas assujéti à la TVA) ou à l'heure : 15,2 € TTC.

Inscriptions :



Contacts :

CFPPA Le Fresne Angers

BP 43627
49036 ANGERS Cedex 01

Tél : 02.41.68.60.03
Fax : 02.41.68.56.62
E-Mail : cfppa.angers@educagri.fr

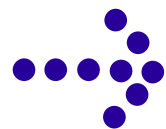
Web : <http://www.cfppa-angers.com/>

CFPPA de Segré

2, bd Léon Mauduit
49500 Segré

Tel.: 02.41.61.05.30
Fax.: 02.41.92.87.40
E-Mail : cfppa.segre@educagri.fr

Web : <http://www.cfppa-segre.com>



Bulletin de pré-inscription :

✂ ----- A photocopier

Nom :	Prenom :
Entreprise :	
Adresse :	
Téléphone :	
E-mail :	
N° de stage(s) et intitulé(s) souhaité(s) :	

La photocopie de ce bulletin ou une pré-inscription sur papier libre est à retourner au CFPPA organisateur par fax, courrier, ou e-mail au plus tard 15 jours avant le début de la formation



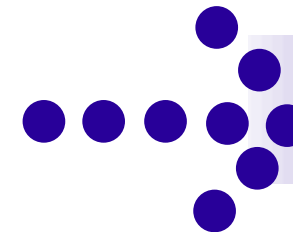
Enseignement agricole *Formations grandeur nature*



CFPPA Le Fresne Angers - CFPPA de Segré

Formations informatique et bureautique

Programme 2007-2008



Vous savez où vous allez ? Nous vous aidons à y arriver !

