

NOS FORMATIONS

FORMATIONS CONVENTIONNÉES

PAO • DIGITAL PUBLISHING • WEB • 3D • AUDIOVISUEL
CINÉMA • DESSIN • COMMUNICATION • PHOTO



Karine > 01 43 80 23 51 • 06 82 25 59 49
karine@ellipseformation.com
www.ellipseformation.com

SOMMAIRE FORMATIONS CONVENTIONNÉES & CERTIFIANTES

Qui sommes-nous ? Ellipse s'engage	01 02	Site Internet et e-commerce : comment communiquer sur le web	18
CONVENTIONNEMENTS AFDAS Auteurs de documentaire : écrire pour l'international	05	FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF (TOSA) Excel - Initiation Excel - Perfectionnement Excel - Expert Excel et l'automatisation des tâches Excel et les bases de données et tableaux croisés dynamiques	19 20 21 22 23
FORMATIONS CERTIFIANTES APPLE El Capitan - MAC OSX Supports Essentials 10.11 FCP 200 - Final Cut Pro X - Initiation LOGIC 101 LOGIC 101 - Techniques fondamentales dans Logic Pro X	06 07 08	Excel et les calculs complexes Excel et les graphiques Excel et les liaisons et consolidations Excel et les simulations Outlook - Initiation Outlook - Perfectionnement Powerpoint - Initiation Powerpoint - Perfectionnement Powerpoint et la créativité Powerpoint pour le multimédia	24 25 26 27 28 29 30 31 32 33
FORMATIONS AGEFOS PME CGM Community manager : développer une communauté autour de sa marque sur internet Créer une application mobile avec DPS Créer une publication digitale avec Aquafadas Référencement de sites web Wordpress - Initiation	09 10 11 12 13	Word - Initiation Word - Perfectionnement Word - Expert Word et l'automatisation des tâches Word et la mise en page complexe Word et le publipostage Word et les documents longs Word et les tableaux et tabulations	34 35 36 37 38 39 40 41
FORMATIONS AGEFICE (MALETTE DU DI- RIGEANT) Rédiger avec succès un e-mailing, une newsletter Référencement Internet et e-réputation Réseaux sociaux Réussir ses supports de communication	14 15 16	VOS CONTACTS	43

Qui sommes nous ?



Ellipse Formation est un centre de formation professionnelle, créé en 2006, certifié Adobe et Aquafadas, agréé Apple, qualifié ISQ OPQF et membre de la FFP.



Nous vous proposons un catalogue de 300 formations dans les domaines de la PAO, du DIGITAL PUBLISHING, du WEB, de la 3D, de l'AUDIOVISUEL, du CINÉMA, du DESSIN, de la COMMUNICATION, de la PHOTO.



Toutes nos formations sont modulables en sur mesure, chez vous ou en nos locaux.



Appelez-nous au **01 43 80 23 51**, pour tout renseignement complémentaire.



**AUTHORISED
Training Centre**



**Centre de
formation agréé**



Centre référencé sur la base de données de l'**Afdas**.

Toutes nos actions de formation peuvent être financées par l'Afdas, sous conditions.
Davantage d'informations sur www.afdas.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 75 40853 75, auprès du préfet de région d'Île-de-France.
Siret : 488 481 847 00025 - Code APE/NAF : 8559A



Ellipse Formation
8, cité Joly • 75011 PARIS
01 43 80 23 51
karine@ellipseformation.com
www.ellipseformation.com

Ellipse s'engage

7 BONNES RAISONS DE NOUS CHOISIR



1. LA PERFORMANCE ET L'ÉCOUTE DE NOS FORMATEURS

Nous travaillons avec plus de 70 formateurs, experts des modules dans lesquels ils interviennent. Professionnels en activité, ils alternent entre la formation et la production, gardant ainsi un contact permanent avec les évolutions technologiques et les aléas des contraintes de production. Nous vous garantissons ainsi de bénéficier de contenus pédagogiques constamment actualisés.



2. LA SPÉCIFICITÉ ET LA CLARTÉ DE NOS FORMATIONS

Nous vous proposons plus de 300 formations - en Intra, sur toute la France, ou en Inter, à Paris et à La Réunion - en PAO, DIGITAL PUBLISHING, WEB, 3D, AUDIOVISUEL, CINÉMA, DESSIN, COMMUNICATION, PHOTO. Expérimenté ou débutant il y a obligatoirement l'une de nos formations qui vous convient. Nos formations sont réactualisées en fonction de l'évolution des besoins de chaque profession.



3. DES TARIFS COMPÉTITIFS

Nos tarifs, en Inter, sont dégressifs dès le 2e participant de la même société. Un tarif préférentiel est appliqué pour les demandeurs d'emploi. En Intra, le tarif est le même que vous soyez une ou sept personnes inscrites. Nous vous proposons un audit gratuit par nos responsables pédagogiques ou par l'un de nos formateurs (par téléphone ou par courriel).



4. NOUS VEILLONS À VOTRE CONFORT

Nous limitons à 7 le nombre de stagiaires par session. Toutes nos salles sont équipées en réseau de Mac ou PC (avec les dernières versions des logiciels dédiés à la formation), d'un accès à Internet et d'un vidéoprojecteur. Vous pourrez profiter d'une salle de pause, avec distributeur de boissons chaudes, fontaine à eau, jus de fruits et petits gâteaux à discrétion.



5. NOTRE CONVIVIALITÉ

Le premier jour, nous vous accueillons avec un café/thé afin de faire connaissance et restons à votre disposition tout au long de votre formation chez nous.



6. NOTRE RIGUEUR DANS LES PROCESSUS

Depuis votre premier contact jusqu'à la fin de votre formation nous vous accompagnons. Nous vous aidons à trouver la solution de financement appropriée et à monter votre dossier de demande de prise en charge, en partenariat avec votre OPCA. Pour toutes nos formations en sur mesure, nous assurons un audit gratuit en amont et construisons un plan de cours adapté à vos attentes spécifiques. À chaque fin de formation, nous effectuons un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs. Une attestation et un support de cours sont remis à chaque participant. Nous offrons un suivi post-formation pour ceux qui le désirent.



7. UNE EFFICACITÉ IMMÉDIATE

Grâce à notre équipe et au savoir-faire de nos formateurs, nous saurons répondre à vos besoins professionnels et ainsi parfaire vos compétences.

Appelez-nous au **01 43 80 23 51**, pour tout renseignement complémentaire, ou pour être mis en relation avec un de nos intervenants.



NOS COURS CERTIFIÉS

CENTRE DE FORMATION agréé Apple et certifié Adobe, Ellipse Formation vous propose des cours en droit de la musique, droit de l'image, droit des contrats ou droit d'auteur.

Les avocats et juristes d'Ellipse Formation ont conçu ces cours à votre intention.

Audit gratuit et sans engagement. Nos formateurs se déplacent en vos locaux. Toutes les formations sont modulables en sur mesure, tant en contenu qu'en durée.

En sur mesure en vos locaux, une de nos formations vous correspond.

CONTACTEZ-NOUS AU 01 43 80 23 51



Sessions 2016
10 10 2016 - 14 10 2016

AUTEURS DE DOCUMENTAIRE : ÉCRIRE POUR L'INTERNATIONAL

FORMATION CONVENTIONNÉE AFDAS

OBJECTIF DE LA FORMATION

Faire évoluer votre projet, votre pitch, votre trailer, éléments indispensables pour convaincre un producteur ou tout autre décideur.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Auteur, réalisateur, journaliste...

PRÉREQUIS

Avoir un projet en développement.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Les tendances du Marché International
- Quels droits et quelles aides pour les auteurs ?
- Le rôle du producteur
- Comment et pourquoi participer aux Marchés et Festivals Internationaux
- L'art du Pitch (Le Pitch décisif)
- Atelier Écriture
- Atelier Pitch
- Retour d'expérience et conseils d'un auteur-réalisateur au parcours international
- Session Pitch final
- Debrief, conseils et bilan

DURÉE : INTER cours collectifs : 35 heures ou 5 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016
03 10 2016 - 05 10 2016
14 11 2016 - 16 11 2016
12 12 2016 - 14 12 2016

EL CAPITAN - MAC OSX SUPPORTS ESSENTIALS 10.11

FORMATION CERTIFIANTE APPLE

OBJECTIF DE LA FORMATION

Apprendre la bonne méthodologie de dépannage sous OS X El Capitan.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Techniciens informatiques et administrateurs système.

PRÉREQUIS

Formation destinée aux techniciens professionnels Mac ou Windows dotés d'une bonne expérience de l'informatique.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Installation et configuration
- Comptes utilisateurs
- Système de fichiers
- Gestion des données
- Applications et processus
- Configuration réseau
- Les services réseau
- Gestion du système
- **Examen de Certification optionnel**

DURÉE : INTER cours collectifs : 21 heures ou 3 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016
12 09 2016 - 16 09 2016
14 11 2016 - 18 11 2016

LOGIC 101 - TECHNIQUES FONDAMENTALES DANS LOGIC PRO X

FORMATION CERTIFIANTE APPLE

OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser et comprendre toutes les étapes de la production musicale avec Logic Pro X.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Musiciens, Compositeurs, DJs, Ingénieurs du son, Backliners...

PRÉREQUIS

Une bonne expérience de la musique informatique est nécessaire, une connaissance de base de Logic Pro n'est pas obligatoire.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Faire de la musique avec Logic • Programmer le Drummer Virtuel
- Enregistrement MIDI • Montage et programmation MIDI
- Enregistrement audio • Montage audio
- Manipulation du tempo et Time Stretching • Préparer le Mix • Mixage
- Automatisation du Mix et utilisation de surfaces de contrôle
- Dépannage • Configuration d'instruments MIDI externes
- **Passage du Test Certifiant Apple Logic 101 End User Level 1**

DURÉE : INTER cours collectifs : 35 heures, ou 5 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016
24 10 2016 - 28 10 2016

FCP 200 - FINAL CUT PRO X INITIATION

FORMATION CERTIFIANTE APPLE

OBJECTIF DE LA FORMATION

Vous guider tout au long du processus créatif d'un projet, de l'acquisition au partage en passant par les effets et les transitions. Vous permettre de structurer, d'affiner et de mener à bien une histoire du début jusqu'à la fin.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Monteurs et vidéastes souhaitant assimiler rapidement le workflow du nouveau Final Cut Pro X et être opérationnel à l'issue du stage. Le monteur pourra booster sa créativité grâce à des fonctions innovantes et intuitives.

PRÉREQUIS

Avoir une bonne connaissance de l'interface Mac OSX et être initié au montage vidéo numérique.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Prise en main de l'interface de FCPX et mise à jour
- Importation de médias • Organisation de clips
- Création d'un pré-montage • Peaufiner et ajuster
- Affiner les effets du montage • Finalisation
- Partage du projet

La formation vous prépare à l'examen Apple Certified Professional. La certification est accordée suite à la réussite de l'examen.

DURÉE : INTER cours collectifs : 35 heures, ou 5 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016 -2017
28 09 2016 - 30 09 2016
02 11 2016 - 04 11 2016
07 12 2016 - 09 12 2016
11 01 2017 - 13 01 2017
22 03 2017 - 24 03 2017
15 05 2017 - 17 05 2017
17 07 2017 - 19 07 2017

COMMUNITY MANAGER

DÉVELOPPER UNE COMMUNAUTÉ AUTOUR DE SA MARQUE
SUR INTERNET • FORMATION 100% AGEFOS PME CGM

OBJECTIF DE LA FORMATION

Se familiariser avec les réseaux sociaux ou plateformes de blogs. Comprendre la rapidité des changements numériques et son impact sur l'économie. Mettre en pratique une fiche entreprise sur LinkedIn et Viadeo. Savoir exploiter : Facebook, Google+ et Twitter. Maîtriser une chaîne sur YouTube. Analyser le retour sur investissement avec les réseaux sociaux.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Chefs d'entreprises, dirigeants de PME, opérateurs numériques, commerciaux, responsables ou chefs de projet web to print.

PRÉREQUIS

Des connaissances relatives au web et à l'informatique seraient souhaitables..

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Facebook : le réseau numéro 1
- Les réseaux sociaux émergents : Twitter, Google+, Instagram...
- Comprendre et maîtriser les notions de « gestion de communauté »
- YouTube : un géant mondial • Les réseaux sociaux professionnels
- Les outils de référencement, d'analyses et de recherche
- Analyse des projets du groupe ainsi qu'à un accompagnement personnalisé des projets en cours.

DURÉE : INTER cours collectifs : 21 heures ou 3 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016
19 10 2016 - 21 10 2016
14 12 2016 - 16 12 2016

CRÉER UNE APPLICATION MOBILE AVEC DPS

FORMATION 100% AGEFOS PME CGM

OBJECTIF DE LA FORMATION

Savoir créer une publication optimisée pour les tablettes numériques.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Maquettistes ayant un bon niveau sur InDesign souhaitant mettre à profit les possibilités interactives d'InDesign.

PRÉREQUIS

Avoir une expertise dans l'utilisation d'InDesign. Avoir un compte utilisateur sur Adobe.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Qu'est-ce que le Digital Publishing ?
- Créer une publication digitale sur InDesign
- Comprendre les interactivités du Digital Publishing
- Enrichir la publication digitale d'interactivités
- Découverte des variantes de mise en page liquide pour la publication sur d'autres formats de tablettes.

DURÉE : INTER cours collectifs : 21 heures, ou 3 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016
19 10 2016 - 21 10 2016
14 12 2016 - 16 12 2016
28 12 2016 - 30 12 2016

CRÉER UNE PUBLICATION DIGITALE AVEC AQUAFADAS

FORMATION 100% AGEFOS PME CGM

OBJECTIF DE LA FORMATION

Réaliser des magazines ou des PDF enrichis pour tablette numérique ou iPhone avec les plugs-in d'Aquafadas au sein d'InDesign. Comprendre les différentes étapes du flux de publication numérique et les outils interactifs d'AVE Digital Publishing.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Maquettistes souhaitant mettre à profit les possibilités d'export vers les supports mobiles.

PRÉREQUIS

Bon niveau sur InDesign. Être initié aux fonctions interactives.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Les publications réalisées avec AVE Digital Publishing • Le projet
- Les outils de publications numériques (AvePDF et AveMAG), les étapes de publication
- Création et propriétés d'un projet • Organisation et gestion des articles
- Aperçu des publications • Les outils interactifs de base • Images, zooms et effets
- Diaporamas • Séquence d'images • Son et vidéo • Boutons et actions
- Intégration d'éléments Web • Défilement du texte
- Les outils interactifs propres au format AVE • Interactivités avancées
- Interactivités de jeux • La publication sur le Store

DURÉE : INTER cours collectifs : 21 heures, ou 3 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande

RÉFÉRENCIEMENT DE SITES WEB

FORMATION 100% AGEFOS PME CGM

OBJECTIF DE LA FORMATION

Définir une stratégie de référencement à partir de la stratégie globale de l'entreprise.
Accroître sa visibilité et faire vivre le site. Optimiser le trafic de son site.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public.

PRÉREQUIS

Connaissance de la navigation sur le web. Connaissance d'un logiciel de création et mise à jour de site web.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Généralités et Définitions
- Préparation d'un référencement
- Optimisation des pages d'un site Internet • Les bonnes pratiques
- Les contraintes, obstacles ou freins au référencement
- Référencement, ou comment entrer dans les bases de données des moteurs de recherche
- Comprendre les « robots »
- Qu'est-ce que le référencement payant ?
- Les liens sponsorisés (référencement payant)
- Le suivi du référencement • Référencement internalisé ou externalisé
- Les 10 phrases clés du référencement

DURÉE : INTER cours collectifs : 14 heures, ou 2 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016 - 2017
29 09 2016 - 30 09 2016
03 11 2016 - 04 11 2016
08 12 2016 - 09 12 2016
12 01 2017 - 13 01 2017
23 03 2017 - 24 03 2017
22 05 2017 - 23 05 2017
24 07 2017 - 25 07 2017



Sessions 2016
24 10 2016 - 26 10 2016
14 11 2016 - 16 11 2016
12 12 2016 - 14 12 2016

WORDPRESS INITIATION

FORMATION 100% AGEFOS PME CGM

OBJECTIF DE LA FORMATION

Installer et maintenir son site dans le temps.
Comprendre la différence entre site et blog, posts et pages.
Choisir un thème Premium, utiliser widgets et shortcodes.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne désireuse de publier un site web ou un blog.

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur connecté à Internet. Aucune connaissance spécifique n'est nécessaire pour suivre cette formation, sur Mac ou PC.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Qu'est-ce qu'un CMS ?
- Présentation de WordPress • Découverte de l'interface
- Le potentiel du logiciel
- Animer son site • Modifier son site • Gérer les médias
- Modifier la présentation • Installer un thème premium
- Gérer son site
- Ajouter des fonctionnalités • Bien référencer son site
- Stratégie SEO • Les médias sociaux
- Créer sa première campagne de pub sur FaceBook
- Sauvegarder ses données

DURÉE : INTER cours collectifs : 21 heures, ou 3 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande

RÉDIGER AVEC SUCCÈS UN E-MAILING, UNE NEWSLETTER

FORMATION AGEFICE (MALLETTE DU DIRIGEANT)



Sessions 2016 - 2017
27 09 2016
07 11 2016
06 12 2016
10 01 2017
21 03 2017
25 05 2017
27 07 2017

OBJECTIF DE LA FORMATION

Comprendre les modalités de l'écriture tchat ou email, pour optimiser ses échanges. Adapter un contenu complexe au tchat ou à son courriel en synthétisant et en clarifiant son propos.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne écrivant sur le web ou utilisant des outils informatiques dans le cadre de son emploi.

PRÉREQUIS

Intérêt pour le web et pour l'écriture. Bonne orthographe.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Diffuser une newsletter (infolettre) électronique
- Publipostage avec les outils bureautiques • Logiciels dédiés
- Prestataires spécialisés
- Concevoir et réaliser votre newsletter
- Rédiger les textes
- Enrichir la newsletter
- Diffuser la newsletter et favoriser l'ouverture
- Optimiser la délivrabilité (filtres anti-spam)
- Mesurer l'efficacité : bounced, taux d'ouverture et taux de clic

DURÉE : INTRA cours sur mesure : 7 heures, ou 1 jour
INTRA -cours sur mesure : sur demande

RÉFÉRENCIEMENT INTERNET ET E-RÉPUTATION

FORMATION AGEFICE (MALLETTE DU DIRIGEANT)



Sessions 2016 - 2017
29 09 2016 - 30 09 2016
03 11 2016 - 04 11 2016
08 12 2016 - 09 12 2016
12 01 2017 - 13 01 2017
23 03 2017 - 24 03 2017
22 05 2017 - 23 05 2017
24 07 2017 - 25 07 2017

OBJECTIF DE LA FORMATION

Contrôler et défendre la réputation de son entreprise sur Internet.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Gérants majoritaires de SARL. Associé unique d'une EURL. Associé d'une SNC. Entrepreneurs individuels. Auto-entrepreneurs.

PRÉREQUIS

Des connaissances relatives au web et à l'informatique seraient souhaitables.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Généralités et Définitions • Distinction indexation - référencement - positionnement
- Bonnes pratiques de référencement naturel • Techniques de référencement payant
- Outils de référencement Google • Analyse et Outils
- Les différents types de présence sur Internet • Moteurs de recherche,
- Réseaux sociaux • Blogs • Wiki et espaces collaboratifs • Flux • Fora professionnels,
- Réseaux de partage de contenus (Youtube, Slideshare...) • Notion de E-réputation
- Définitions / Visibilité - E-réputation / Identité numérique / Personal-Pro Branding
- Les différents types de présence • Risques • Contexte juridique
- Sources d'influence, acteurs et lieux d'expression
- Distinction Vie privée / Vie professionnelle et E-réputation
- Méthodes ou outils de veille

DURÉE : INTER cours collectifs : 14 heures, ou 2 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande

RÉSEAUX SOCIAUX

FORMATION AGEFICE (MALLETTTE DU DIRIGEANT)

OBJECTIF DE LA FORMATION

Se familiariser avec les réseaux sociaux ou plateformes de blogs.
 Comprendre la rapidité des changements numériques et son impact sur l'économie.
 Mettre en pratique une fiche entreprise sur LinkedIn et Viadeo.
 Savoir exploiter : Facebook, Google+ et Twitter.
 Maîtriser une chaîne sur YouTube.
 Analyser le retour sur investissement avec les réseaux sociaux.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Gérants majoritaires de SARL. Associé unique d'une EURL. Associé d'une SNC.
 Entrepreneurs individuels. Auto-entrepreneurs.

PRÉREQUIS

Des connaissances relatives au web et à l'informatique seraient souhaitables.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Présentations - Définitions
- L'utilisateur, acteur des réseaux sociaux
- Les différents grands réseaux sociaux
- Présentation et sélection des outils
- Création et valorisation de profil,
- Bonnes pratiques et utilisation contrôlée

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
 INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016 - 2017
 28 09 2016
 02 11 2016
 07 12 2016
 11 01 2017
 15 02 2017
 22 03 2017
 15 05 2017



Sessions 2016 - 2017
 03 10 2016 - 04 10 2016
 07 11 2016 - 08 11 2016
 12 12 2016 - 13 12 2016
 16 01 2017 - 17 01 2017
 20 02 2017 - 21 02 2017
 27 03 2017 - 28 03 2017

RÉUSSIR SES SUPPORTS DE COMMUNICATION

FORMATION AGEFICE (MALLETTTE DU DIRIGEANT)

OBJECTIF DE LA FORMATION

Définir ses objectifs et son message. Quelles documentations pour quelles cibles ?

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne (cadres, commerciaux, responsables de la communication..., des PME-PMI et grosses entreprises) souhaitant connaître la démarche marketing des marques en matière d'image et, entre autres, au travers de leur identité visuelle.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Définir ses objectifs et son message
- Quelles documentations pour quelles cibles ?
- Les documentations Print
- Les documentations Web et Digital
- Rédiger les textes
- Optimiser l'impact des mots et des images en Print, Web ou Digital

DURÉE : INTER cours collectifs : 14 heures, ou 2 jours
 INTRA cours sur mesure : sur demande

SITE INTERNET ET E-COMMERCE COMMUNIQUER SUR LE WEB FORMATION AGEFICE (MALLETTTE DU DIRIGEANT)



Sessions 2016 - 2017
26 09 2016
31 10 2016
05 12 2016
09 01 2017
13 02 2017
20 03 2017

OBJECTIF DE LA FORMATION

Mieux communiquer sur le web.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Gérants majoritaires de SARL. Associé unique d'une EURL. Associé d'une SNC.
Entrepreneurs individuels. Auto-entrepreneurs.

PRÉREQUIS

Des connaissances relatives au web et à l'informatique seraient souhaitables.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Envisager la création et la publication d'un Site Internet vitrine
- Envisager la publication d'un Site de vente en ligne
- Initiation à l'un des 3 principaux outils de E-commerce CMS : Prestashop, WordPress, WooCommerce, Outils Joomla!
- Les différents types de contenus : menus de navigation, contenus rédactionnels, médias (images, photographies, diaporamas, séquences vidéos, sons...), bases de données et requêtes, etc.
- Actualiser et animer son Site Internet

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016 - 2017
07 09 2016 - 09 09 2016
05 10 2016 - 07 10 2016
15 11 2016 - 17 11 2016
07 12 2016 - 09 12 2016
09 01 2017 - 11 01 2017
20 03 2017 - 22 03 2017
15 05 2017 - 17 05 2017

EXCEL INITIATION FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Élaborer et présenter des tableaux chiffrés. Effectuer des calculs simples. Présenter des graphiques.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à présenter et à exploiter des données chiffrées.

PRÉREQUIS

Maîtrise de Windows.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Création, impression et enregistrement d'un classeur • Manipulation de classeurs
- Mise en forme de tableaux et mise en page d'une feuille
- Réalisation de calculs simples et élaborés
- Présentation des données sous forme de graphiques
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
 - créer et manipuler un classeur
 - saisir des données et utiliser les séries automatiques
 - renommer, déplacer ou ajouter une feuille de calcul
 - mettre en page les tableaux - effectuer des calculs simples (les 4 opérations)
 - effectuer des calculs avec référence absolue et relative
 - utiliser des fonctions courantes
 - gérer et protéger les documents sous Excel

DURÉE : INTER cours collectifs : 21 heures, ou 3 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande

EXCEL PERFECTIONNEMENT

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF



Sessions 2016 - 2017
08 09 2016 - 09 09 2016
06 10 2016 - 07 10 2016
16 11 2016 - 17 11 2016
08 12 2016 - 09 12 2016
12 01 2017 - 13 01 2017
23 03 2017 - 24 03 2017
18 05 2017 - 19 05 2017

OBJECTIF DE LA FORMATION

Faire des calculs multi-feuilles. Créer des graphiques et optimiser leur présentation.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser fréquemment un tableur et désireux d'optimiser sa pratique.

PRÉREQUIS

Savoir saisir, mettre en forme et en page des données chiffrées sous Excel. Effectuer des calculs simples.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Calculs multi-feuilles
- Tableaux croisés dynamiques
- Création et modification de graphiques

À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Faire des calculs multi-feuilles
- Elaborer un tableau croisé dynamique
- Opérer des modifications dans un tableau croisé dynamique
- Créer des liens entre les feuilles
- Actualiser un tableau croisé
- Changer la présentation d'un tableau croisé
- Créer un graphique - Modifier les éléments du graphique
- Optimiser la présentation d'un graphique

DURÉE : INTER cours collectifs : 14 heures, ou 2 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



EXCEL EXPERT

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Travailler dans un grand tableau. Utiliser le mode Plan. Programmer des calculs complexes. Créer, lire, sélectionner, analyser les données d'une liste.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public amené à utiliser fréquemment un tableur et désireux d'optimiser sa pratique.

PRÉREQUIS

Savoir saisir, mettre en forme et en page des données chiffrées sous Excel. Effectuer des calculs simples.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Travail dans un grand tableau • Utilisation d'une base de données
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
 - utiliser et mettre en page un grand tableau - utiliser le mode plan
 - lire, créer et modifier les styles dans un mode plan - créer et imprimer des vues
 - créer, utiliser et modifier un modèle - créer et utiliser une base de données
 - comprendre la gestion d'une base de données - trier une base de données
 - consulter une base de données, comprendre sa structure
 - filtrer par le filtre automatique, selon un ou plusieurs critères
 - utiliser les fonctions logiques - fonction SI simple, SI/ET, SI/OU
 - fonction RECHERCHE, SOMME SI

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande



EXCEL ET L'AUTOMATISATION DES TÂCHES

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir gérer des grands tableaux, gérer des écrans, personnaliser son environnement de travail, automatiser la mise en forme et la mise en page. S'initier aux macro-commandes, à l'enregistrement de plusieurs actions successives.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant à accomplir des tâches de mise en forme ou de mise en page répétitives, ou de gérer de grands tableaux.

PRÉREQUIS

Avoir de bonnes connaissances d'Excel.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Personnaliser son environnement de travail
- Masquer et afficher des lignes et des colonnes
- Créer des affichages personnalisés • Gestionnaire de rapports
- Figurer les titres à l'écran, fractionner l'écran
- Afficher des feuilles de calcul dans différentes fenêtres
- Enregistrer un environnement (vue sur plusieurs fenêtres)
- Insérer et modifier un commentaire • Options de menu Atteindre et Collage spécial
- Automatisation de la mise en forme • Mises en forme automatiques
- Créer un format de cellule personnalisé • Créer et appliquer un thème
- Mise en forme conditionnelle, valeurs, formules, textes
- Listes de validation, définir les restrictions de saisie

... **Davantage d'infos sur le site ellipseformation.com**

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016
 22 09 2016 - 23 09 2016
 13 10 2016 - 14 10 2016
 24 11 2016 - 25 11 2016
 15 12 2016 - 16 12 2016

EXCEL, LES BASES DE DONNÉES ET TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir créer et exploiter une base de données dans Excel : trier, filtrer, créer des sous-totaux et extraire des tableaux de statistiques. Pouvoir produire des tableaux de consultation et d'exploitation variable (les tableaux croisés dynamiques).

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin d'exploiter des listes de données.

PRÉREQUIS

Savoir créer et mettre en forme un tableau. Connaissances des formules et des fonctions statistiques.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Base de données • Concept de liste • Structure d'une base
- Trier une base de données • Créer et exploiter des sous-totaux
- Utiliser la grille de saisie et de modification
- Ajouter/supprimer des enregistrements • Filtre automatique • Filtre élaboré
- Définir une zone de critères, une zone d'extraction
- Filtrage et extraction multicritères (et/ou)
- Utiliser les fonctions statistiques base de données (BDSOMME, BDMOYENNE)
- Tableaux croisés dynamiques (TCD) • Créer et manipuler un TCD à partir d'une liste
- Déplacer les champs affichés • Masquer/afficher un champ

... **Davantage d'infos sur le site ellipseformation.com**

DURÉE : INTER cours collectifs : 21 heures, ou 3 jours

INTRA cours sur mesure : sur demande



EXCEL ET LES CALCULS COMPLEXES

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Apprendre à mieux utiliser les formules de calcul dans Excel ainsi que les fonctions statistiques, logiques et date... Découvrir les différentes catégories de fonctions d'Excel.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de faire des calculs, ou de manipuler des statistiques, des situations hypothétiques et des dates et heures.

PRÉREQUIS

Avoir les connaissances de base d'Excel. Savoir créer et formater un tableau et utiliser les formules simples.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Utilisation des formules simples
- Fonctions statistiques (somme, moyenne, min, maximum...)
- Factures, devis, commissions... • Calculer des pourcentages
- Fonctions logiques (SI, ET, OU) • Assistant fonction
- Recopier la formule ou fonction
- Références relatives et références absolues
- Nommer une cellule ou une plage de cellules
- Utiliser un nom dans une formule
- Fonctions Date et Heure

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande



EXCEL ET LES GRAPHIQUES

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir créer et modifier des graphiques Excel. Découvrir les différents types de graphiques.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de créer des graphiques ou de modifier des graphiques existants à partir d'un tableau Excel.

PRÉREQUIS

Avoir les connaissances de base d'Excel. Savoir créer et modifier un tableau.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Créer un graphique avec l'Assistant graphique
- Graphique sur une feuille de calcul/sur une feuille à part
- Entrer en mode graphique/en mode feuille de calcul
- Formater le graphique (légende, titres, séries...)
- Modifier les différentes parties d'un graphique : les axes, les étiquettes...
- Ajouter des outils de dessin (zones de texte, flèches...)
- Modifier le type de graphique : histogrammes, « camemberts »...
- Graphiques spéciaux
- Enregistrer le format du graphique (pour l'appliquer à d'autres graphiques)
- Séries en lignes ou en colonnes
- Ajouter et supprimer des séries

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

EXCEL ET LES LIAISONS ET CONSOLIDATIONS

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir lier et consolider plusieurs tableaux, feuilles de calcul et/ou classeurs afin de créer des tableaux de consolidation, des tableaux de bord...

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de gérer plusieurs feuilles de calcul ou classeurs en même temps et de créer des liaisons entre eux. Toute personne ayant besoin de consolider plusieurs tableaux

PRÉREQUIS

Avoir les connaissances de base d'Excel. Savoir créer et formater un tableau et utiliser les formules simples.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Liaisons entre différents tableaux, feuilles ou classeurs
- Tableaux de consolidation
- Groupe de travail
- Mise à jour des éléments liés
- Calculs avec liaisons
- Calculs matriciels
- Protection des cellules
- Enregistrer un environnement
- Recherche des références dans un autre tableau : la fonction RECHERCHE()
- Liaisons dynamiques : lier son document avec d'autres applications comme Word

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

EXCEL ET LES SIMULATIONS

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir faire les hypothèses et projections sur les coûts et bénéfiques. Pouvoir produire un budget prévisionnel, grâce aux fonctions de simulation d'Excel.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de créer et d'exploiter un budget prévisionnel, faire des hypothèses et projections : contrôleurs de gestion, responsables financiers...

PRÉREQUIS

Connaissances de formules et des fonctions de base d'Excel.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Créer et exploiter un budget prévisionnel
- Utiliser les adresses de cellule
- Nommer une cellule
- Références relatives et Références absolues
- Utiliser les outils Excel pour faire des hypothèses
- Valeur cible • Solveur
- Gestionnaire de scénario
- Calcul du montant des remboursements périodiques (VPM)
- Tables de simulation
- Table de données à entrée simple
- Table de données à double entrée

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016 - 2017
 12 09 2016
 22 02 2017
 17 05 2017
 09 08 2017
 29 11 2017

OUTLOOK INITIATION

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir envoyer et recevoir des messages ainsi qu'envoyer des réponses et des documents par courrier électronique.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de savoir comment utiliser une messagerie électronique pour l'envoi et la réception de messages.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Windows. Notions de Word ou d'Excel.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Composer un message • Sélectionner l'adresse • Copies, sujet
- Envoyer le message • Répondre, répondre à tous, transférer • Options
- Accusé de réception/de lecture • Niveau de priorité • Indicateur de message
- Signature automatique • Dossier Éléments envoyés • Gérer les carnets d'adresses
- Ajouter une adresse dans le carnet d'adresses personnel
- Adresses Internet • Changer le carnet d'adresses par défaut
- Créer des dossiers personnalisés • Trier et rechercher les messages
- Grouper les messages par rubrique ou catégorie • Imprimer les messages
- Joindre des documents Word, Excel, etc.
- Créer des listes de distribution personnalisées
- Envoyer un message à plusieurs personnes à la fois
- Supprimer des messages

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
 INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016 - 2017
 13 09 2016
 23 02 2017
 18 05 2017
 10 08 2017
 30 11 2017

OUTLOOK PERFECTIONNEMENT

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Apprendre les principales options et les fonctions plus avancées de la messagerie Outlook. Approfondir ses connaissances de la partie Calendrier, ainsi que les autres modules.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de mieux organiser sa boîte aux lettres et son calendrier.

PRÉREQUIS

Avoir déjà utilisé la messagerie Outlook pour l'envoi et la réception des messages.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Messagerie • Rappel des options avancées
- Affichage, recherche, tri des messages... • Classement, archivage des messages...
- Gestion des carnets d'adresses • Contacts, adresses Internet, listes de distribution
- Gestionnaire d'absence de bureau • Règles de distribution, dispatching
- Accorder les droits d'accès à un autre utilisateur
- Gérer la boîte de réception ou l'agenda d'un autre utilisateur • Calendrier
- Afficher le calendrier • Affichages : jour, mois, aujourd'hui...
- Insérer un rendez-vous • Sélectionner l'objet, le lieu... - Fixer les horaires
- Modifier un rendez-vous • Changer les horaires - Déplacer un rendez-vous
- Rendez-vous provisoire, personnel, périodique • Événement • Supprimer un RDV
- Créer une réunion • Fixer l'horaire, indiquer les invités, envoyer une invitation
- Répondre à une invitation - Annuler une réunion • Gérer des contacts

...

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
 INTRA cours sur mesure : sur demande

POWERPOINT INITIATION

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF



Sessions 2016 - 2017
02 11 2016 - 03 11 2016
20 02 2017 - 21 02 2017
15 05 2017 - 16 05 2017
07 08 2017 - 08 08 2017
27 11 2017 - 28 11 2017

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir créer et modifier une présentation utilisant les fonctions et modules de PowerPoint. Pouvoir utiliser les outils de dessin et intégrer des graphiques, images, textes dans une série de diapositives à projeter ou à imprimer dans une brochure.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de concevoir, créer ou modifier une présentation : service marketing, communication, commercial...

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Windows, notions de Word et/ou d'Excel.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Manipulation des objets • Dupliquer, supprimer • Ajouter un texte
- Mise en forme du texte • Listes à puces
- Mise en forme de caractères et de paragraphes • Marges et retraits
- Interlignes • Éléments du masque • Numérotation des pages
- En-têtes, pieds de page • Mode Diapositive • Mode Plan • Mode Diaporama
- Mode Trieuse de diapositives • Mode Commentaires
- Insertion et traitement d'images • Introduction aux modules spécifiques
- Organigrammes
- Graphiques
- Tableaux

DURÉE : INTER cours collectifs : 14 heures, ou 2 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016 - 2017
26 09 2016
04 11 2016
22 02 2017
17 05 2017
09 08 2017
29 11 2017

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir concevoir une présentation élaborée sur PowerPoint. Approfondir les notions de modèle, masque, la gestion de couleurs et d'images, l'animation des objets, textes et diapositives...

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de se perfectionner sur PowerPoint.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Windows, des fonctions de base de PowerPoint.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Remise à niveau des fonctions de base de PowerPoint
- Manipulation des objets • Modules Organigrammes, Graphiques et Tableaux
- Utilisation et modification d'une liste à puces
- Différentes étapes dans la compilation du texte et des objets
- Préparation d'un diaporama
- Création et utilisation d'un masque de diapositives
- Utilisation des modèles
- Utilisation d'un masque en tant que modèle dans d'autres présentations
- Utilisation et choix de couleurs
- Intégration du multimédia
- Intégration des éléments venant de Word et d'Excel
- Importation et traitement des images (les formats d'images)

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
INTRA cours sur mesure : sur demande



POWERPOINT ET LA CRÉATIVITÉ

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Donner le maximum d'impact à vos présentations. Concevoir une présentation élaborée sur PowerPoint.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de donner le maximum d'impact à ses présentations : services marketing, communication, commercial...

PRÉREQUIS

Bonnes connaissances des fonctions de base de PowerPoint et de certaines fonctions avancées, ou avoir suivi les stages PowerPoint initiation et perfectionnement.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Remise à niveau des fonctions avancées de PowerPoint
- Animer des objets pour leur donner le maximum d'impact
- Choix des couleurs
- Liens et liaisons dynamiques
- Personnaliser un diaporama

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande



POWERPOINT POUR LE MULTIMÉDIA

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Maîtriser PowerPoint. Optimiser ses présentations.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne amenée à réaliser des présentations simples sur PowerPoint.

PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement informatique (Mac OS ou Windows).

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Description de l'interface • Modes de travail • Mode Plan • Mode Diapositive
- Mode Trieuse de diapositives • Mode Pages commentaires • Mode Diaporama
- Navigation entre les modes • Gestion des masques • Structure de la présentation
- Rédiger un plan, choix d'un modèle, d'une palette de couleurs • Création des vues
- Mise en place des gabarits • Outils de dessin et de texte • Utilisation de modèles
- Déplacement de vues • Insertion et suppression • Liens avec d'autres logiciels
- Importation du texte à partir de Word • Importation graphique à partir d'Excel
- Animation • Transition entre diapositives • Animation des objets
- Intégrations Audio, depuis un fichier son ou depuis un CD Audio
- Intégrations vidéo • Liens
- Création de boutons
- Liens vers une autre présentation
- Liens vers un site Web

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

WORD INITIATION

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Présenter des lettres, des documents écrits, des tableaux.
Réaliser des documents simples ou complexes. Mettre à jour les productions.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public qui désire découvrir un traitement de texte.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Personnalisation des paramètres et barres d'outils de Word
 - Création, modification et mise en page d'un document simple
 - Mise en forme et en page
 - Feuilles de style
 - Tableaux simples
 - Étude de cas pratique
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
 - créer un document
 - mettre en forme et en page
 - utiliser les outils de vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - utiliser les tabulations
 - automatiser les mises en forme : créer, organiser, modifier et fusionner les styles dans un document
 - élaborer les tableaux, les formater, les présenter
 - en optimiser la présentation

DURÉE : INTER cours collectifs : 14 heures, ou 2 jours
INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016 -2017
 15 09 2016 - 16 09 2016
 09 11 2016 - 10 11 2016
 02 01 2017 - 03 01 2017
 06 03 2017 - 07 03 2017
 29 05 2017 - 30 05 2017
 24 07 2017 - 25 07 2017
 11 09 2017 - 12 09 2017



Sessions 2016 - 2017
 26 09 2016
 20 10 2016
 21 11 2016
 04 01 2017
 08 03 2017
 31 05 2017
 26 07 2017

WORD PERFECTIONNEMENT

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Réaliser des documents-types (lettres, contrats...), en personnalisant certaines mentions. Diffuser ces documents en nombre, selon des critères de sélection définis.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Assistants et commerciaux en charge de la diffusion en nombre de documents personnalisés.

PRÉREQUIS

Mise en forme et en page d'un document.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Réalisation d'un document-type
 - Création et utilisation d'une base de données
 - Fusion du document avec tout ou partie de la base
 - Personnalisation du document en fonction du destinataire
 - Tableaux simples
 - Création d'enveloppes et d'étiquettes de routage
- À l'issue de la formation, les stagiaires seront capables des opérations suivantes :
 - créer des lettres-types
 - créer une source de données, l'afficher et la trier
 - faire un publipostage simple ou conditionnel
 - préparer les enveloppes pour un mailing
 - confectionner des étiquettes de routage
 - gérer les fichiers d'adresses, les sources de données
 - utiliser les mots clés

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
INTRA cours sur mesure : sur demande

WORD EXPERT

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF



Sessions 2016 - 2017
27 09 2016
21 10 2016
22 11 2016
05 01 2017
09 03 2017
01 06 2017
27 07 2017

OBJECTIF DE LA FORMATION

Réaliser ou remanier des notes de synthèses, des rapports, des comptes rendus ou des thèses.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Tout public qui doit traiter des documents longs et structurés.

PRÉREQUIS

Avoir des notions de mise en forme et de mise en page d'un document. Avoir suivi les niveaux 1 et 2.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Texte en colonnes • Insertion et habillage d'images
- Hiérarchisation d'un texte
- Utilisation du mode Plan et numérotation automatique des chapitres
- Insertion automatique d'une table des matières, d'un index, d'une table d'illustrations
- Insertion de notes de bas de page ou de fin de document
- Insertion de commentaires, de révisions, de légendes
- Protection d'un document • Incidence des mises à jour
- Créer des lettres-types • Créer une source de données, l'afficher et la trier
- Faire un publipostage simple ou conditionnel
- Confectionner des étiquettes de routage
- Gérer des fichiers d'adresses, des sources de données
- Utiliser les mots-clefs

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
INTRA cours sur mesure : sur demande



WORD ET L'AUTOMATISATION DES TÂCHES

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Tirer le maximum de profit des fonctionnalités automatiques et des « intuitions » de Word. Savoir comment désactiver ces fonctionnalités. Apprendre à créer et à utiliser les modèles, formulaires et styles pour concevoir les documents harmonieux.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de savoir comment automatiser la mise en forme pour créer ou appliquer, par exemple, une charte graphique. Toute personne d'un service communication, marketing, ressources humaines, commercial.

PRÉREQUIS

Connaissances de bases de Word.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Insertions automatiques • Correction automatique
- Options de composition automatiques • Styles automatiques • Feuilles de styles
- Créer, modifier, utiliser un style • Modèles
- Créer, modifier, utiliser un modèle
- Formulaires
- Outil Reproduire la mise en forme
- Personnalisation des barres d'outils
- Enregistrement des macro-commandes
- Révisions d'un document (marques de révision)

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande



WORD ET LA MISE EN PAGE COMPLEXE

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Utiliser les fonctions de présentation de Word, afin de réaliser un document composé de textes, d'images, de dessins...

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de créer des brochures, plaquettes ou newsletters, par exemple les services marketing, commercial, communication...

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Word, de bonnes notions de la mise en forme.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Colonnes « journalistiques » • Présenter un document en colonnes
- Gérer les sauts de colonnes, sauts de page • Coupure des mots - Césures
- Insérer une image entre les colonnes • Gestion des images
- Insérer une image dans un texte • Modification de l'image
- Formats d'images (JPEG, bitmap...)
- Insérer une image en tant que texte ou en tant qu'objet
- Habiller une image avec un texte • Déplacer une image
- Images et formes spéciales • Insérer une image dans un en-tête (ex. : un logo)
- Insérer une image en filigrane • Insérer une image ou un texte à partir d'Internet
- Insérer et modifier les images Clipart (recolorer...)
- Insérer des graphiques et des organigrammes • Gérer les formes
- Utiliser la barre d'outils Dessin pour créer et formater des formes

...

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande



Sessions 2016
21 10 2016

WORD ET LE PUBLIPOSTAGE

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir utiliser la fonction « Publipostage » de Word afin de créer une lettre-type, des étiquettes de publipostage ou des enveloppes et de les fusionner avec une base de données.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant à faire des envois en nombre de documents à partir d'une liste d'adresses.

PRÉREQUIS

Connaissances de Windows, maîtrise de la gestion de fichiers. Connaissances de base de Word, y compris les tableaux.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Introduction
- Créer une lettre-type
- Créer les étiquettes
- Créer une source (base) de données
- Effectuer la fusion entre le document-type et la source de données
- Utiliser une option de requête pour un mailing sélectif
- Trier les données
- Insérer un champ conditionnel
- Assistant publipostage
- Utiliser une source de données qui se trouve dans un autre logiciel, ex. : Excel

DURÉE : INTER cours collectifs : 7 heures, ou 1 jour
INTRA cours sur mesure : sur demande



WORD ET LES DOCUMENTS LONGS

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Créer et gérer un long document Word avec plusieurs sections, en-têtes, mises en page, table des matières, index...

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de créer ou de mettre en page des rapports, des documents complexes. Par exemple, les chargés de mission, les assistantes de direction...

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Word, posséder de bonnes notions de la mise en page.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Notion de section
- Insérer plus d'un seul en-tête / pied de page
- Numérotation de pages complexes
- Insérer une table des matières
- Insérer un Index
- Notion de document maître
- Mode Plan
- Niveaux de titres et de paragraphes
- Numérotation hiérarchique des paragraphes
- Notes de bas de page/fin de document

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande



WORD, LES TABLEAUX ET LES TABULATIONS

FORMATION CERTIFIANTE TOSA - ÉLIGIBLE AU CPF

OBJECTIF DE LA FORMATION

Pouvoir concevoir et modifier des tableaux Word, des formulaires-types, des présentations chiffrées, des paragraphes côte à côte, etc.

QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Toute personne ayant besoin de savoir comment créer et modifier des tableaux de présentation.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de Word.

CE QUE VOUS APPRENDREZ

- Introduction aux tabulations • Poser les taquets de tabulations
- Ajouter les points de suite • Modifier/Supprimer des taquets
- Insérer et modifier un tableau Word • Ajouter/Supprimer une ligne ou colonne
- Modifier la largeur des colonnes - hauteur de lignes
- Fusionner des cellules
- Utiliser la barre d'outils « Tableaux et Bordures »
- Centrer un tableau sur la page • Trier les données
- Faire des calculs et les mettre à jour
- Reproduire/Imprimer les titres sur plusieurs pages
- Tableaux élaborés (type brochure, fiche à remplir...)
- Copier/Coller des tableaux Excel dans Word (avec ou sans liaisons)

DURÉE : INTRA cours sur mesure : sur demande

ELLIPSE FORMATION

Cité Joly à Paris



VOS CONTACTS



Ellipse Formation est situé au
8, cité Joly - 75011 Paris

Métro
Père Lachaise (ligne 2 et 3)

Vous pouvez nous joindre
du lundi au vendredi, de 9h à 18h, au 01 43 80 23 51

Créatrice et responsable du centre
Karine Sautel - karine@ellipseformation.com

Responsable du secteur audiovisuel
Natasha Moulin - natasha@ellipseformation.com

Attachée commerciale et responsable des formations à La Réunion
Candice Debord - candice@ellipseformation.com

Responsable administrative
Jennifer Binet - jennifer@ellipseformation.com

Community Manager
David Sautel - david@ellipseformation.com

Rédaction : Karine Sautel - Directrice générale d'Ellipse Formation
Conception-réalisation : ivanlepretre.com

NOS FORMATIONS

PAO • DIGITAL PUBLISHING • WEB • 3D • AUDIOVISUEL
CINÉMA • DESSIN • COMMUNICATION • PHOTO



Karine > 01 43 80 23 51 • 06 82 25 59 49
karine@ellipseformation.com
www.ellipseformation.com