

Fabrice TABARY
Formateur Informatique

FORMATIONS DISPENSEES



Découverte de l'Ordinateur - Windows XP



FrontPage



Internet Explorer - Google



Outlook



Initiation Informatique et Internet



Certificat de Navigation Internet



Acrobat Reader



Excel Initiation



Excel Perfectionnement



PowerPoint



Word Initiation



Word Perfectionnement

Résidence des Champs Dolents
4, Rue du Poitou
60000 BEAUVAIS

Tel : 06.16.17.79.82
email : fabrice@tabary.org
site : <http://www.tabary.org>



Découverte de l'Ordinateur - Windows XP

Durée : 2 Jours

Objectifs :

Initier le stagiaire au monde de l'informatique.

Pré-Requis :

Stagiaires n'ayant aucunes connaissances en informatique.

Plan de Formation :

Appréhender l'Environnement de Travail

- Identifier les Matériels Externes
- Identifier les Matériels Internes
- Les Droits et Obligations
- La Propriété Intellectuelle

Appréhender Windows XP

- Démarrer/Arrêter Windows
- Les Fonctionnalités de Base
- L'Aide Windows
- Optimiser le Fonctionnement du Système

Gérer les Fenêtres

- Ouverture/Fermeture
- Redimensionnement

Gérer les Disques, les Dossiers, Les Fichiers

- Utiliser l'Explorateur Windows
- Gérer les Disques et Disquettes
- Gérer les Dossiers et Fichiers
- La Corbeille
- La Fonction 'Rechercher'

Les Outils Système

- Le Panneau de Configuration
- Ajouter des Composants
- Gérer des Applications
- Imprimer un Document
- Gérer les Options Multimédia

Les Outils de Production

- Le Bloc Notes
- Paint
- La Calculatrice

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



FrontPage Initiation

Durée : 1 Jour

Objectifs :

Initier le stagiaire à la création d'un site internet.

Pré-Requis :

Avoir suivi une Formation Windows ou en posséder les équivalences.

Plan de Formation :

Création d'un Site

- Les Modèles de Sites
- Les Assistants de Sites
- Les Modes d'Affichage

Edition de Pages Web

- Le Language HTML
- Les Feuilles de Styles
- Les Effets DHTML
- Notions sur le Langage JavaScript

Les Liens Hypertextes

Les Images

- Les Différents Formats
- L'Optimisation des Images
- Les Images Animées

Les Tableaux

Les Cadres

Les Composants FrontPage

- Coté Client
- Coté Serveur

La Création de Formulaires

- Les Différents 'input'
- Les Méthodes 'post' et 'get'
- L'Assistant de Création
- Récupérer les Informations Transmises

Publier un Site Web

Référencer un Site Web

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



Internet Explorer - Google

Durée : 1 Jour

Objectifs :

Initier le stagiaire à la navigation sur internet.

Pré-Requis :

Avoir suivi une Formation Windows ou en posséder les équivalences.

Plan de Formation :

Appréhender Internet

- Définition
- Le Fonctionnement d'Internet

Utiliser Internet Explorer

- Principes de la Navigation sur Internet
- Maîtriser le Navigateur
- Gérer les Favoris

Utiliser Google

- Effectuer une Recherche Simple
- Effectuer une Recherche Complexe
- La Page de Résultats

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



Outlook

Durée : 1 Jour

Objectifs :

Initier le stagiaire à l'utilisation de la messagerie Outlook.

Pré-Requis :

Avoir suivi une Formation Windows ou en posséder les équivalences.

Plan de Formation :

Utiliser Outlook

- Lancer-Quitter Outlook
- Les Boites de Dialogue
- Les Barres d'Outils

Principes de Base

- Recevoir un Message
- Envoyer un Message
- Utiliser les Options d'Envoi de Message
- Insérer une Pièce Jointe
- La Signature Automatique

Le Carnet d'Adresse

- Gestion du Carnet
- Gestion des Listes de Distribution

Le Calendrier d'Outlook

- Création de Rendez-vous
- Utiliser les Options
- Impression du Calendrier

Gestion des Contacts

- Création, Modification
- Suppression des Contacts
- Envoi de Messages à des Contacts

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



Initiation Informatique et Internet

Durée : 2,5 Jours

Objectifs :

Démystifier l'informatique, initier au maniement de l'ordinateur et d'Internet.

Pré-Requis :

Stagiaires demandeurs d'emploi n'ayant aucunes connaissances en informatique.

Plan de Formation :

Appréhender l'Environnement de Travail

- Les Matériels
- Les Droits et Obligations
- Respecter la Propriété Intellectuelle

Appréhender Windows XP

- Démarrer/Arrêter l'Ordinateur
- Utiliser la Souris
- Appréhender les Fonctionnalités de Base
- Appréhender l'Aide de Windows

Gérer les Disques, les Dossiers, les Fichiers

- Utiliser l'Explorateur Windows
- Gérer les Disques et Disquettes
- Gérer les Dossiers et Fichiers
- La Corbeille
- La Fonction 'Rechercher'

Appréhender Internet

- Définition
- Appréhender le Fonctionnement d'Internet
- Utiliser Internet Explorer

Créer et Gérer sa Messagerie Electronique

- Démarrer/Quitter Laposte.net
- Créer sa 'Boite' de Messagerie
- Visualiser les Messages Reçus
- Visualiser les Messages Reçus avec Pièces Jointes
- Envoyer un Message
- Envoyer un Message avec Pièces Jointes
- Visualiser les Messages Envoyés
- Utiliser le Carnet d'Adresses

Naviguer sur le Site de l'A.N.P.E.

- Le Site de l'A.N.P.E.
- Rechercher, Visualiser et Imprimer des Offres d'Emplois
- Le Classeur d'Offres

Personnaliser le Site de l'A.N.P.E.

- Créer son 'Profil CV'
- Créer son 'Profil de Recherche'
- Postuler à une Offre d'Emploi

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



Certificat de Navigation Internet

Durée : 14 Heures

Objectifs :

Démystifier l'informatique, initier au maniement de l'ordinateur et d'Internet.

Pré-Requis :

Stagiaires demandeurs d'emploi n'ayant aucunes connaissances en informatique.

Plan de Formation :

Appréhender l'Environnement de Travail

- Les Matériels
- Les Droits et Obligations
- Respecter la Propriété Intellectuelle

Appréhender Windows XP

- Démarrer/Arrêter l'Ordinateur
- Utiliser la Souris
- Appréhender les Fonctionnalités de Base
- Appréhender l'Aide de Windows

Gérer les Disques, les Dossiers, les Fichiers

- Utiliser l'Explorateur Windows
- Gérer les Disques et Disquettes
- Gérer les Dossiers et Fichiers
- La Corbeille
- La Fonction 'Rechercher'

Appréhender Internet

- Définition
- Appréhender le Fonctionnement d'Internet
- Utiliser Internet Explorer

Créer et Gérer sa Messagerie Electronique

- Démarrer/Quitter Laposte.net
- Créer sa 'Boîte' de Messagerie
- Visualiser les Messages Reçus
- Visualiser les Messages Reçus avec Pièces Jointes
- Envoyer un Message
- Envoyer un Message avec Pièces Jointes
- Visualiser les Messages Envoyés
- Utiliser le Carnet d'Adresses

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



Acrobat Reader

Durée : 1 Jour

Objectifs :

Initier le stagiaire à la création de documents au format PDF.

Pré-Requis :

Avoir suivi une Formation Windows ou en posséder les équivalences.

Plan de Formation :

Présentation

Description de l'Ecran - Zoom –
Vues Miniatures
Utilisation des Menus et des Outils

Création de Documents PDF

Utilisation de PDF Maker
Utilisation d'Acrobat PDF Writer
Utilisation d'Acrobat Distiller
Capture d'Ecran Web

Visualisation d'un Fichier PDF

Modification des Documents

Mise en Forme
Gestion des Polices
Gestion des Couleurs
Mise en Page
Intégration d'Objets

Impression des Documents

Annoter des Documents

Créer un Tampon
Insérer une Note

Naviguer dans les Documents

Création de Signet
Création de vignettes
Création d'Articles

Création d'un Formulaire Inter-actif

Les Différents Boutons
Les Actions

Index et Recherche Documentaire

Création d'un Index
Définition des Critères de Recherche

Création de Liens

Vers un autre Document PDF
Vers une Application Hypertexte

Les Fonctions de Sécurité

Utilisation d'Acrobat Reader

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



Acrobat Reader

Durée : 1 Jour

Objectifs :

Initier le stagiaire à la création de documents au format PDF.

Pré-Requis :

Avoir suivi une Formation Windows ou en posséder les équivalences.

Plan de Formation :

Présentation

Description de l'Ecran - Zoom –
Vues Miniatures
Utilisation des Menus et des Outils

Création de Documents PDF

Utilisation de PDF Maker
Utilisation d'Acrobat PDF Writer
Utilisation d'Acrobat Distiller
Capture d'Ecran Web

Visualisation d'un Fichier PDF

Modification des Documents

Mise en Forme
Gestion des Polices
Gestion des Couleurs
Mise en Page
Intégration d'Objets

Impression des Documents

Annoter des Documents

Créer un Tampon
Insérer une Note

Naviguer dans les Documents

Création de Signet
Création de vignettes
Création d'Articles

Création d'un Formulaire Inter-actif

Les Différents Boutons
Les Actions

Index et Recherche Documentaire

Création d'un Index
Définition des Critères de Recherche

Création de Liens

Vers un autre Document PDF
Vers une Application Hypertexte

Les Fonctions de Sécurité

Utilisation d'Acrobat Reader

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



Excel Initiation

Durée : 2 Jours

Objectifs :

Initier le stagiaire à l'utilisation du
Tableur Excel.

Pré-Requis :

Avoir suivi une Formation Windows ou en
posséder les équivalences.

Plan de Formation :

Appréhender Excel

- Lancer-Quitter Excel
- Les Fonctionnalités de Base
- Utiliser l'Aide
- La Notion de Classeur

Principes de Base

- Manipuler les Cellules
- Sauvegarder un Classeur
- Mettre en Forme les Cellules
- Protéger/Déprotéger les Cellules
- Configurer la Mise en Page
- Imprimer un Documents

Les Feuilles de Calcul Simple

- Réaliser/modifier des Calculs Simples
- Trier des Données
- Référence Relative/Absolue
- Manipuler les Formules de Calcul
- Effectuer des Liaison de Cellules,
de Feuilles de Calculs

Les Fonctions

- Mettre en Oeuvre une Fonction Simple
- Mettre en Oeuvre une Fonction Complexe

Créer et Gérer des Graphiques

- Créer un Tableau de Données
- Utiliser l'Assistant Graphique'
- Personnaliser un Graphique'

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



Excel Perfectionnement

Durée : 2 Jours

Objectifs :

Utiliser les fonctions avancées d'Excel.

Pré-Requis :

Avoir suivi une Formation d'Initiation Excel, ou en posséder les équivalences.

Plan de Formation :

Créer et Gérer une Base de Données

- Définir une Base de Données
- Utiliser une Grille de Saisie
- Trier des Fiches
- Utiliser un Critère de Recherche
- Poser un Filtre Automatique
- Poser un Filtre Elaboré
- Mettre en Oeuvre les Fonctions de Base de Données
- Réaliser des Sous Totaux

Concevoir et Exploiter un Tableau

- Croisé Dynamique**
- Créer un Tableau Croisé Dynamique
- Modifier la Structure d'un Tableau Croisé Dynamique
- Paramétrer les Calculs
- Afficher / Masquer un Elément
- Configurer la Mise en Page
- Imprimer un Documents

Concevoir et Gérer des Macros

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



PowerPoint

Durée : 1 Jour

Objectifs :

Initier le stagiaire au maniement d'un logiciel de PAO.

Pré-Requis :

Avoir suivi une Formation Windows ou en posséder les équivalences.

Plan de Formation :

Appréhender PowerPoint

- Démarrer/Arrêter PowerPoint
- Les Fonctionnalités de Base
- L'Aide PowerPoint

Les Principes de Base

- Créer une Présentation
- Configurer la Mise en Page
- Gérer l'Affichage
- Sauvegarder
- Gérer l'Impression

Mettre en Forme une Diapositive

- Gérer les Diapositives
- Gérer les Attributs de Textes
- Gérer les Outils Lexicaux
- Gérer les Images
- Gérer les Outils de Dessins
- Gérer l'Insertion d'un Graphique
- Gérer l'Insertion d'un Commentaire

Mettre en Oeuvre un Diaporama

- Gérer un Diaporama
- Gérer le Mode 'plan'
- Gérer les Objets 'OLE'
- Gérer les Objets

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



Word Initiation

Durée : 2 Jours

Objectifs :

Initier le stagiaire à la création de documents textes.

Pré-Requis :

Avoir suivi une Formation Windows ou en posséder les équivalences.

Plan de Formation :

Appréhender Word

- Lancer-Quitter Word
- Les Boites de Dialogue
- Les Barres d'Outils

Principes de Base

- Saisir et Corriger un Texte
- Sauvegarder un Document
- Utiliser les Outils Lexicaux
- Gérer les Insertions Automatiques
- Configurer la Mise en Page
- Imprimer un Document

Gérer la Mise en Forme

- Mise en Forme des Caractères
- Mise en Forme des Paragraphes
- Gérer les Tabulations

Insérer des Objets

- Insertion d'un Tableau
- Insertion d'une Image
- Insertion d'un Graphique
- L'Editeur WordArt

Mettre en Oeuvre un Publipostage

- Créer une Lettre Type
- Créer un Fichier de Données
- Insérer les Champs de Fusion
- Le Mailing Conditionnel
- Les Tris et Requêtes
- Imprimer un Publipostage

Créer des Etiquettes

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



Word Initiation

Durée : 2 Jours

Objectifs :

Initier le stagiaire à la création de documents textes.

Pré-Requis :

Avoir suivi une Formation Windows ou en posséder les équivalences.

Plan de Formation :

Appréhender Word

- Lancer-Quitter Word
- Les Boites de Dialogue
- Les Barres d'Outils

Principes de Base

- Saisir et Corriger un Texte
- Sauvegarder un Document
- Utiliser les Outils Lexicaux
- Gérer les Insertions Automatiques
- Configurer la Mise en Page
- Imprimer un Document

Gérer la Mise en Forme

- Mise en Forme des Caractères
- Mise en Forme des Paragraphes
- Gérer les Tabulations

Insérer des Objets

- Insertion d'un Tableau
- Insertion d'une Image
- Insertion d'un Graphique
- L'Editeur WordArt

Mettre en Oeuvre un Publipostage

- Créer une Lettre Type
- Créer un Fichier de Données
- Insérer les Champs de Fusion
- Le Mailing Conditionnel
- Les Tris et Requêtes
- Imprimer un Publipostage

Créer des Etiquettes

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)



Word Perfectionnement

Durée : 2 Jours

Objectifs :

Utiliser les fonctions avancées de Word.

Pré-Requis :

Avoir suivi une Formation d'Initiation Word, ou en posséder les équivalences.

Plan de Formation :

Gérer des Documents Longs

- Utiliser le Mode 'plan'
- Créer une Table des Matières
- Créer un Index

Gérer des Documents Complexes

Utiliser des Styles et des Modèles

- Les Feuilles de Styles
- Les Modèles

Mettre en Oeuvre des

Outils Complémentaires

- Créer un Graphique
- Créer un Lien Hypertexte
- Insérer des Signets
- Créer des Notes de Bas de Page
- Insérer des Commentaires
- Gérer Plusieurs Fichiers Simultanément

Le Publipostage avec Access ou Excel en Données Sources

Fabrice TABARY

fabrice@tabary.org

<http://www.tabary.org>

[Sommaire](#)

Fabrice TABARY
Formateur Informatique

**Pour toute autre formation, ou pour de plus amples informations,
n'hésitez pas à me contacter.**

A Bientôt



Résidence des Champs Dolents
4, Rue du Poitou
60000 BEAUVAIS

Tel : 06.16.17.79.82
email : fabrice@tabary.org
site : <http://www.tabary.org>