

Concept de formation à l'outil informatique multimédia interactif



Didact

La Technologie possède
maintenant son outil.



DidactX est un produit, une marque et un visuel déposés par Xynops

Le concept pédagogique, le principe de bascule et l'interfaçage ont fait l'objet
d'un dépôt auprès d'un Officier Ministériel et auprès de l'INPI.

Le concept DidactX

Les formations

Nos formations multimédias interactives sont construites autour de progressions pédagogiques et des évaluations réalisées et mises en oeuvre par une équipe de **15 formateurs et enseignants**. Les formations «Spéciales Techno» sont réalisées par des enseignants de la discipline

Nous formations sont conçues sur les objectifs et compétences demandées aux certificats Microsoft (MOUS), Adobe (CAE), Macromédia, PCIE, B2i Formation CXcontinue et C2i.

Outil de l'élève P 36

Outil du professeur P 37

Concept général P 38

Formations Bureautique P 40

Formations PAO-imagerie P 48

Formations Internet P 52

*Formations **Spéciales Technologie*** P 56
(ancienne collection Téo-Compétences)

Formations Gestion Compta P 65

Tarfis des licences P 66

Bureautique

Word 2000 N1
Word 2002 N1
Word 2000 N2
Word 2002 N2

Excel 2000 N1
Excel 2002 N1
Excel 2000 N2
Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
StarOffice TTextes N1
Open Office Tableur N1
StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
Paintshop Pro 7 (complet)

Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Web

Premiers pas sur Internet
Dreamweaver 3 - 4 - MX N1
Frontpage 2000 (complet)
Frontpage Express
PHP MySQL

Industrie

SolidWorks 99 N1
SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Téo Compétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
SolidWorks 99 3ème
SolidWorks 2001 4ème
SolidWorks 2001 3ème
Premiers Pas sur Internet
Frontpage express 4-3ème
PowerPoint 3ème
Publisher 3ème
Mediator 6-7 - 3ème
Works 4.5 TTextes 6ème
Works 4.5 Tableur 5ème
Works 2000 TTextes 6ème
Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
OpenOffice Tableur 5ème
StarOffice TTextes 6ème
StarOffice Tableur 5ème
Dimoitou
Galaad
CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
EBP (Gest comm, Compta, Paye)



DidactX



**LOGICIEL D'ACCOMPAGNEMENT
DES FORMATIONS DIDACTX
destiné aux professeurs, formateurs et
responsables de formations.**

Liste des fonctions de DXTracking après collecte des rapports issus des formations DidactX :

- analyse des résultats et performances du groupe,
- analyse des résultats et performances individuelles,
- mesure d'efficacité de la formation,
- mesure des temps (leçons, bascules, sessions, formation),
- bilan des compétences acquises,
- interprétation des actions en données graphiques et chiffrées,
- bilan et évaluation finale,
- exportation des rapports dans Word,
- sauvegarde au format RTF,
- envoi par e-mail intégré,
- impression de chacun des 6 rapports,
- aide à l'interprétation des données,
- etc

6 analyses instantanées permettant au professeur ou au forma- teur d'intervenir et d'individualiser son enseignement.

Avec DXTracking, on peut immédiatement ,
pour le **groupe** ou **chaque individu** :

- * imprimer en fin de formation :
 - le rapport des compétences acquises
 - le rapport des résultats aux évaluations
 - le rapport des performances en temps et par session.

* analyser des échecs possibles.
Collecte par recherche sur le réseau local ou distant.

Avec DXTracking, on peut immédiatement :

- * visualiser les comportements individuels et du groupe face à la formation.
- * lister les compétences acquises en termes de capacité et de savoir-faire de chacun, ou du groupe.
- * un groupe suivre simultanément plusieurs formations portant sur différentes applications.



Collecte puis analyse des
rapports de formation
générés par DidactX.

**DXTracking est fourni en
licence site.**

Collecte par e-mail
possible



Avec DXTracking, on peut immédiatement :
réaliser une analyse spontanée
recenser des apprenants en difficulté.



Avec DXTracking, on peut immédiatement :
mettre à jour la collecte des rapports .



Avec DXTracking, on peut immédiate-
ment :
collecter les premiers rapports de formation
de tous les apprenants.

Vous êtes formateur

Vous êtes formateur, enseignant, responsable de formation informatique, vous dispensez des formations DidactX, alors DXTracking est votre outil idéal. DXTracking vous permet un suivi précis de la formation de chacun des apprenants que vous administrez. Il permet la collecte de tous les rapports de formation. Ensuite, le formateur dispose de 6 outils d'analyse et de statistiques qui vont permettre de suivre, d'analyser et d'évaluer la qualité de la formation et les performances de vos apprenants en temps réel.

Sur réseau

Les apprenants, en formation avec le concept DidactX, sont avec le formateur en salle informatique, en réseau. Ils doivent enregistrer leur rapport au cours de la première session de formation. Après une première collecte des rapports avec DXTracking sur le réseau, vous recevrez ensuite ces rapports rafraîchis toutes les 30 secondes.

Sur site distant

Si les apprenants sont éloignés sur un autre site, à domicile par exemple, le formateur convient avec eux d'un protocole d'envoi (ex : par E-mail, avec accord sur les fréquences et les dates d'envoi). Le formateur devra donc enregistrer ces rapports sur son poste avant toute collecte.

3 phases pour des séances en toute autonomie ...

UNE DIDACTIQUE FLEXIBLE ET EFFICACE

- un apprentissage progressif du débutant à l'expert,
- une formation individualisée,
- des réalisations intégrales et concrètes avec «bascule» dans l'application,
- une arborescence de chapitres et de leçons à découvrir pas à pas.

DidactX est un ensemble logiciel d'applications pédagogiques de formation à l'outil informatique, distribué sur CDRom. Il ne nécessite aucun matériel supplémentaire et s'adapte au réseau existant. Ce concept forme à l'usage et la maîtrise de nombreux logiciels, mais apporte également des connaissances culturelles et des explications sur le vocabulaire "métier" tout au long des consignes et des commentaires.

1 Première séance

**Le professeur m'a expliqué le principe :
J'observe et je bascule...**

C'est ma première formation DidactX, il me faut apprendre ...

- à apprendre seul avec **DidactX** pour une plus grande autonomie,
- à gérer la durée de ma formation,
- à réaliser mon premier enregistrement du rapport de formation (ensuite il s'enregistre automatiquement toutes les 30 secondes),

La formation commence, il convient ...

- de cliquer sur le premier chapitre, puis sur les premières leçons,
- de basculer à chaque leçon, pour construire ce que j'ai observé,
- d'avancer à mon propre rythme,
- d'écouter et réécouter les consignes d'actions autant de fois qu'il le faut,
- de réaliser les leçons et questionnaires dans l'ordre proposé.

A l'issue de cette première session, il convient ...

- d'enregistrer mon rapport de formation avant de quitter,
- d'enregistrer mon travail réalisé dans l'application.

2 Séances

A toute autre session (séance) suivante, je dois...

- ouvrir mon rapport pour me «recaler» sur la dernière leçon, abordée précédemment,
- ouvrir le travail réalisé dans l'application à apprendre,
- basculer à chaque leçon pour agir après observation.

Poursuite de la formation, je peux...

- être soutenu(e) par le professeur présent en cas de réelles difficultés,
- avancer dans la progression à mon rythme.

Poursuite de la formation en journées programmées, je peux...

- être accompagné(e) par le professeur toujours présent
- demander une analyse immédiate de ma formation avec DxTracking,

0 à 10%

de formation réalisée

Pour en savoir beaucoup + :

www.xynops.com
www.didactx.com

50%

**puis
40%**

**puis
20%**
à la session
ou séance
suivante...

DXTRACKING

**logiciel d'accompagnement pédagogique
des formations dispensées par DidactX**

DX tracking est une application puissante qui permet à un tuteur, un formateur, un professeur de suivre l'apprenant, de son poste, en temps réel ou en différé pour un soutien tout au long du parcours.

DxTracking®

Fonctionne en réseau

Ce procédé d'enseignement peut être utilisé en salle informatique, sur poste individuel sans aucune connexion Internet. Suivant les logiciels à apprendre, la formation dure entre 8 et 20 heures (*ce temps peut parfois être doublé si le rythme de chacun est respecté*). Certaines d'entre elles ont nécessité, parfois, l'élaboration, par l'auteur-formateur, de plus de 130 leçons et exercices.

Qu'elles concernent le débutant ou l'expert, toutes les formations DidactX sont au même prix.

Les formations Spéciales «Technologie» sont d'une durée plus courte, en phase avec les séances et les objectifs de la technologie en collège.

Didact

3

Séance finale

100%

de formation réalisée

Toutes les compétences sont acquises.

Il est donc possible pour le formateur ou l'enseignant ...

- d'établir un bilan individuel
- d'établir un bilan individuel de groupe,
- d'analyser, d'observer le niveau et le nombre de compétences atteintes,
- de valider les acquisitions,
- de fournir, sur CD Rom, la formation complète à chaque apprenant afin qu'il puisse s'en servir ultérieurement comme d'une aide élaborée, (*Lycée et enseignement supérieur*)
- d'imprimer tous les rapports individuels ou les rapports de groupe,
- d'établir un tableau des performances du groupe.

intermédiaires

Poursuite possible de la formation en classe à mon poste de travail ou dans une salle en accès libre. Je peux donc ...

- être suivi(e) par un formateur, un enseignant qui suit mon évolution et mon parcours avec DXTracking.
- recevoir des consignes, une aide et un soutien de sa part.

80%

70%



Le formateur ou l'enseignant utilisant **DxTracking**, possède ainsi 6 outils d'analyse pour réaliser des bilans spontanés des formations de groupes ou des formations individuelles de ses élèves.

La collecte et l'analyse, avec **DxTracking**, des rapports de formations générés par DidactX peuvent être réalisées sur les unités de disque d'un réseau ou après un envoi par e-mail.

Pour tous renseignements, un devis ou une démonstration, contactez-nous :
tél : +33 (0)3 26 89 51 41

Pour former vos élèves à

Microsoft Word 2000 Niveau 1

Liste des leçons-basiques

Chap1 PRESENTATION DE WORD 2000.

Démarrage de Word 2000,
Effectuer un zoom de la page,
Propriétés des menus déroulant,
Gérer les barres d'outils,
Avoir une aide,
Les modes d'affichage,

Chap2 CREER UN DOCUMENT.

Créer un nouveau document,
Les touches indispensables,
Saisir du texte,
Enregistrer un document,
Fermer un document,
Ouvrir un document,
Les limites de texte,
Les caractères non imprimables,
Quitter Word,

Questionnaire N°1.

Chap3 TRAVAILLER SUR UN DOCUMENT EXISTANT.

Ouvrir un document existant,
Correction orthographique et grammaticale,
Correction d'un document,
Se déplacer dans un document,
Les barres de défilement,
Rechercher du texte,
Sélectionner du texte,
Supprimer du texte,

Insérer du texte,
Remplacer du texte,
Déplacer du texte,
Mettre en forme des caractères,
Modifier la police,
Couleurs et attributs de police,
Alignement de paragraphe,
Retrait de paragraphe,
Retrait de première ligne,
Tabulation et retrait,
Modifier une tabulation,
Bordure standard,
Bordure et trame,
Insérer une image de la bibliothèque,
Redimensionner une image,
Déplacer une image,
Enregistrer dans un nouveau dossier,
Aperçu avant Impression,
Imprimer un document,
Questionnaire N°2,
Chap4 PAO ET WORD 2000.

Chap4 PAO ET WORD 2000.

Enchaîner du texte en colonnes,
Insérer un saut de colonne,
Modifier le format d'une image,
Déplacer une image dans le texte,
Aligner une image,

Aligner un paragraphe à droite,
Mise en page,
Saisir du texte verticalement,
Contour et remplissage d'une zone de texte,
Insérer un objet WordArt,
Insérer et modifier une image,
Créer une bordure de page,
Aligner deux objets,

Chap5 TABLEAUX ET IMAGES.

Format de papier et marges,
Insérer un tableau,
Insérer un tableau dans un tableau,
Modifier et uniformiser la largeur des cellules,
Fusionner des cellules,
Saisir du texte dans une cellule,
Couleur de trame dans un tableau,
Modifier des bordures dans un tableau,
Insérer un fichier image dans un tableau,
Rogner une image,
Echelle d'affichage d'une image,
Imprimer un format A5,
Questionnaire N°3,
Chap6 CREER UNE LETTRE ET EN FAIRE UN MODELE.

Insérer un numéro de page en pied de

page,
Mise en page d'une lettre,
En-tête de lettre,
Créer des tabulations,
Insérer des caractères spéciaux,
Saisir et mettre en forme des paragraphes,
Dessiner une zone de texte,
Enregistrer un document modèle,
Ouvrir un document modèle,
Saisir du texte dans une zone de texte,
Insérer un fichier texte existant,
Formater un paragraphe,
Enregistrer et imprimer une lettre,
Chap7 CREER UN LONG DOCUMENT.

Créer un document Word dans un autre document,
Utilisation des styles standards,
Créer une table des matières,
Créer une numérotation,
Mettre à jour une table des matières,
Imprimer des vignettes,
Questionnaire N°4,

Durée de formation : env 15 heures Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire Réf :
Public : tout débutant Documents et créations : 4 Difficulté : ***** DXWord2KN1

Microsoft Word 2002 Niveau 1

Liste des leçons-basiques

Chap1 PRESENTATION DE WORD 2000.

Démarrage de Word 2000,
Effectuer un zoom de la page,
Propriétés des menus déroulant,
Gérer les barres d'outils,
Avoir une aide,
Les modes d'affichage,

Chap2 CREER UN DOCUMENT.

Créer un nouveau document,
Les touches indispensables,
Saisir du texte,
Enregistrer un document,
Fermer un document,
Ouvrir un document,
Les limites de texte,
Les caractères non imprimables,
Quitter Word,

Questionnaire N°1.

Chap3 TRAVAILLER SUR UN DOCUMENT EXISTANT.

Ouvrir un document existant,
Correction orthographique et grammaticale,
Correction d'un document,
Se déplacer dans un document,
Les barres de défilement,
Rechercher du texte,

Sélectionner du texte,
Supprimer du texte,
Insérer du texte,
Remplacer du texte,
Déplacer du texte,
Mettre en forme des caractères,
Modifier la police,
Couleurs et attributs de police,
Alignement de paragraphe,
Retrait de paragraphe,
Retrait de première ligne,
Tabulation et retrait,
Modifier une tabulation,
Bordure standard,
Bordure et trame,
Insérer une image de la bibliothèque,
Redimensionner une image,
Déplacer une image,
Enregistrer dans un nouveau dossier,
Aperçu avant Impression,
Imprimer un document,
Questionnaire N°2,
Chap4 PAO ET WORD 2000.

Chap4 PAO ET WORD 2000.

Enchaîner du texte en colonnes,
Insérer un saut de colonne,
Modifier le format d'une image,

Déplacer une image dans le texte,
Aligner une image,
Aligner un paragraphe à droite,
Mise en page,
Saisir du texte verticalement,
Contour et remplissage d'une zone de texte,
Insérer un objet WordArt,
Insérer et modifier une image,
Créer une bordure de page,
Aligner deux objets,
Chap5 TABLEAUX ET IMAGES.

Chap5 TABLEAUX ET IMAGES.

Format de papier et marges,
Insérer un tableau,
Insérer un tableau dans un tableau,
Modifier et uniformiser la largeur des cellules,
Fusionner des cellules,
Saisir du texte dans une cellule,
Couleur de trame dans un tableau,
Modifier des bordures dans un tableau,
Insérer un fichier image dans un tableau,
Rogner une image,
Echelle d'affichage d'une image,
Imprimer un format A5,
Questionnaire N°3,
Chap6 CREER UNE LETTRE ET EN

FAIRE UN MODELE.

Insérer un numéro de page en pied de page,
Mise en page d'une lettre,
En-tête de lettre,
Créer des tabulations,
Insérer des caractères spéciaux,
Saisir et mettre en forme des paragraphes,
Dessiner une zone de texte,
Enregistrer un document modèle,
Ouvrir un document modèle,
Saisir du texte dans une zone de texte,
Insérer un fichier texte existant,
Formater un paragraphe,
Enregistrer et imprimer une lettre,
Chap7 CREER UN LONG DOCUMENT.

Chap7 CREER UN LONG DOCUMENT.

Insérer un document Word dans un autre document,
Utilisation des styles standards,
Créer une table des matières,
Créer une numérotation,
Mettre à jour une table des matières,
Imprimer des vignettes,
Questionnaire N°4,



Ces 2 progressions sont
construites sur les compétences de l'examen
Word 2000
et Word 2002
Microsoft MOUS
(Microsoft Office User
Specialist)

Durée de formation : env 15 heures Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire Réf :
Public : tout débutant Documents et créations : 4 Difficulté : ***** DXWord2K2N1

Retrouvez les toutes dernières formations sur

www.didactx.com

Microsoft Word 2000 Niveau 2

Liste des leçons-basculés

Chap1 - FONCTIONS POUR DOCUMENTS LONGS

Appliquer un style
Modifier un style
Créer un nouveau style
Exporter un style vers un autre document
Supprimer un style
Afficher les styles
Afficher certains niveaux de titres
Déplacer un titre
Numéroter les titres
Rechercher du texte
Créer un renvoi
Insérer un saut de page
Insérer un saut de section
Affecter un saut de page à un style
Ajouter une note de bas de page
Convertir une note de fin en note de bas de page
Reproduire rapidement la mise en forme
Ajouter des pieds de page différents
Trier des tableaux ou du texte
Ajouter une bordure de page
Créer une letrine
Insérer des signets
Créer un index
Mettre à jour l'index
Créer la table des matières
Rechercher-remplacer un format de texte
Ajouter des légendes

Créer la table des illustrations
Diviser un document en sous-documents
Créer un document maître

Chap2-LETTRES ET PUBLIPOSTAGE

Créer un modèle de document
Créer un filigrane
Créer un formulaire
Placer les champs de saisie
Placer des cases à cocher
Placer une liste déroulante
Insérer un cadre et protéger le formulaire
Créer la source de données
Créer le document principal
Insérer automatiquement la date
Insérer un fichier
Insérer un texte conditionnel dans le document
Créer une insertion automatique
Utiliser une insertion automatique
Fusionner le document et la source de données
Créer des enveloppes par publipostage
Fusionner avec option de requête
Créer des étiquettes

Chap3-TRAVAIL DE GROUPE

Créer un modèle de document
Protéger les documents Créer plusieurs versions d'un document Effectuer le suivi des modifications Définir le dossier par défaut pour les modèles groupe de travail Passer d'un

document HTML à l'autre
Gestion des tableaux
Créer et modifier des bordures de page
Formater la première page différemment des pages suivantes
Utiliser des signets
Créer et modifier des styles
Créer des filigranes
Rechercher et Remplacer des formats, des caractères spéciaux et des caractères non imprimables
Équilibrer la longueur des colonnes (en insérant des sauts de colonne)
Créer ou modifier des notes de bas de page ou de fin de document
Utiliser les documents maître et les sous-documents
Créer et modifier une table des matières
Créer un renvoi
Créer et modifier un index

Gestion des paragraphes
Appliquer un motif aux paragraphes et aux sections
Gérer les ruptures de texte (Éviter veuves et orphelines et Lignes solidaires)
Trier des listes, des paragraphes, des tableaux

Gestion des images et des graphiques
Insérer un fichier image en mode point
Supprimer et positionner les objets

graphiques
Créer et modifier des graphiques
Importer des données dans un graphique
Gestion des fonctions avancées
Insérer un champ
Créer, appliquer et modifier des macros
Copier, renommer et supprimer des macros
Créer et modifier un formulaire
Créer et modifier un contrôle de formulaire (ajouter un élément à une liste déroulante, par exemple)
Gérer l'habillage d'un objet graphique
Personnaliser les barres d'outils



Progression construite sur les compétences de l'examen
Word 2000 Expert
Microsoft MOUS
(Microsoft Office User Spécialist)

Durée de formation : env 15 heures Prérequis : Word niveau 1
Public : Utilisateur de Word Documents et créations : 4 Difficulté : ★★★★★ Réf : DXWord2KN2

Liste des leçons-basculés

Chap1 - FONCTIONS POUR DOCUMENTS LONGS

Appliquer un style
Modifier un style
Créer un nouveau style
Exporter un style vers un autre document
Supprimer un style
Afficher les styles
Afficher certains niveaux de titres
Déplacer un titre
Numéroter les titres
Rechercher du texte
Créer un renvoi
Insérer un saut de page
Insérer un saut de section
Affecter un saut de page à un style
Ajouter une note de bas de page
Convertir une note de fin en note de bas de page
Reproduire rapidement la mise en forme
Ajouter des pieds de page différents
Trier des tableaux ou du texte
Ajouter une bordure de page
Créer une letrine
Insérer des signets
Créer un index
Mettre à jour l'index
Créer la table des matières
Rechercher-remplacer un format de texte
Ajouter des légendes
Créer la table des illustrations
Diviser un document en sous-documents
Créer un document maître

Chap2-LETTRES ET PUBLIPOSTAGE

Créer un modèle de document
Créer un filigrane
Créer un formulaire
Placer les champs de saisie
Placer des cases à cocher
Placer une liste déroulante
Insérer un cadre et protéger le formulaire
Créer la source de données
Créer le document principal
Insérer automatiquement la date
Insérer un fichier
Insérer un texte conditionnel dans le document
Créer une insertion automatique
Utiliser une insertion automatique
Fusionner le document et la source de données
Créer des enveloppes par publipostage
Fusionner avec option de requête
Créer des étiquettes

Chap3-TRAVAIL DE GROUPE

Créer un modèle de document
Protéger les documents Créer plusieurs versions d'un document Effectuer le suivi des modifications Définir le dossier par défaut pour les modèles groupe de travail Passer d'un document HTML à l'autre
Gestion des tableaux
Créer et modifier des bordures de page
Formater la première page différemment des

pages suivantes
Utiliser des signets
Créer et modifier des styles
Créer des filigranes
Rechercher et Remplacer des formats, des caractères spéciaux et des caractères non imprimables
Équilibrer la longueur des colonnes (en insérant des sauts de colonne)
Créer ou modifier des notes de bas de page ou de fin de document
Utiliser les documents maître et les sous-documents
Créer et modifier une table des matières
Créer un renvoi
Créer et modifier un index

Gestion des paragraphes
Appliquer un motif aux paragraphes et aux sections
Gérer les ruptures de texte (Éviter veuves et orphelines et Lignes solidaires)
Trier des listes, des paragraphes, des tableaux

Gestion des images et des graphiques
Insérer un fichier image en mode point
Supprimer et positionner les objets graphiques
Créer et modifier des graphiques
Importer des données dans un graphique
Gestion des fonctions avancées

Insérer un champ
Créer, appliquer et modifier des macros
Copier, renommer et supprimer des macros
Créer et modifier un formulaire
Créer et modifier un contrôle de formulaire (ajouter un élément à une liste déroulante, par exemple)
Gérer l'habillage d'un objet graphique
Personnaliser les barres d'outils



Progression construite sur les compétences de l'examen
Word 2002 Expert
Microsoft MOUS
(Microsoft Office User Spécialist)

Durée de formation : env 15 heures Prérequis : Word niveau 1
Public : Utilisateur de Word Documents et créations : 4 Difficulté : ★★★★★ Réf : DXWord2K2N2

Bureautique

Word 2000 N1
Word 2002 N1
Word 2000 N2
Word 2002 N2

Excel 2000 N1
Excel 2002 N1
Excel 2000 N2
Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
StarOffice TTextes N1
Open Office Tableur N1
StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
Paintshop Pro 7 (complet)
Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
InDesign 2.0 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
Dreamweaver 3 et 4
Dreamweaver MX N1
Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
InDesign 2.0 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Této Compétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
SolidWorks 99 3ème
SolidWorks 2001 4ème
SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
PowerPoint 2000 3ème
Publisher 2000 3ème
Mediator 6-7 3ème
Works 4.5 TTextes 6ème
Works 4.5 Tableur 5ème
Works 2000 TTextes 6ème
Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
OpenOffice Tableur 5ème
StarOffice TTextes 6ème
StarOffice Tableur 5ème
Dimoitou
Galaad
CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Didact

Tarifs des licences
Page 66

Pour former vos élèves à

Microsoft

Excel 2000 Niveau 1

Liste des leçons-basiques

CHAP-1 Premier contact avec EXCEL.

Principe de base,
Du texte et des nombres,
Les formules,
Les opérateurs,
Un premier calcul,
Les menus,
Travail dans les cellules,
Travail sur les colonnes,
Ajouter des données,
Formater les nombres,
Sélectionner des cellules,
Copier des cellules,
Additionner des données,
Enregistrer un fichier,
Utiliser l'aide,
CHAP-2 Démarrer un projet.
Réglages préalables,
Nouveau classeur,
Insertion et suppression de lignes et colonnes,
Les attributs de caractères,
Les copies par séries,
les listes personnalisées,
Chiffres et formules,
Saisir des formules,

Les références absolues,
Les références absolues suite,
Vérifier ses formules,
Naviguer dans Excel,
La mise en forme,
Affichage de notre feuille de calcul,
Volets et autres formules,
Les fonctions importantes,
Les fonctions importantes (suite),
Questionnaire N°1,
CHAP-3 Présenter son projet.
La mise en forme automatique,
Déplacer des données,
Traits et bordures,
Couleurs et ombrages,
Copier une mise en forme,
Aligner les données,
Imprimer notre travail,
Un format numérique spécial,
Des noms pour des cellules,
CHAP-4 La bonne impression.
Régler les marges,
En-têtes et bas de page,
Ajuster l'impression,
Les sauts de page manuels,

Les titres d'impression,
La zone d'impression,
CHAP-5 Les barres d'outils.
Afficher les barres d'outils,
Personnaliser les barres d'outils,
Questionnaire N°2,
CHAP-6 Les graphiques.
Quelques conseils,
Utiliser l'assistant graphique,
Mise à jour du graphique,
Ajuster le format d'un graphique (suite),
Les différents types de graphiques,
Intégrer un graphique sur une feuille,
Sélectionner les données pour un graphique,
Imprimer un graphique,
CHAP-7 Feuilles et onglets.
Nommer les onglets-Effacer une feuille,
Insérer une feuille de calcul,
Copier des feuilles de calcul,
CHAP-8 Les fonctions de calcul.
Les fonctions simples,
Le calcul d'emprunts,
Nommer les cellules des fonctions,
CHAP-9 Les tris et les filtres.

Filtres automatiques,
Trier une colonne,
Trier les données ,
Les filtres personnalisés,
Questionnaire N°3,
CHAP-10 Allons un peu plus loin.
Utilisons une fonction avancée SOUS-TOTAL,
La fonction SI,
La fonction RECHERCHE,
Insérer un commentaire,



Progression construite sur les
compétences de l'examen
Excel 2000
Microsoft MOUS
(Microsoft Office User Specialist)

Durée de formation : env 16 heures **Prérequis :** manipuler Windows et son vocabulaire **Réf :**
Public : tout débutant **Documents et créations :** 6 **Difficulté :** ***** **DXLS2KN1**

Microsoft

Excel 2002 Niveau 1

Liste des leçons-basiques

CHAP-1 Premier contact avec EXCEL.

Principe de base,
Du texte et des nombres,
Les formules,
Les opérateurs,
Un premier calcul,
Les menus,
Travail dans les cellules,
Travail sur les colonnes,
Ajouter des données,
Formater les nombres,
Sélectionner des cellules,
Copier des cellules,
Additionner des données,
Enregistrer un fichier,
Utiliser l'aide,
CHAP-2 Démarrer un projet.
Réglages préalables,
Nouveau classeur,
Insertion et suppression de lignes et colonnes,
Les attributs de caractères,
Les copies par séries,
les listes personnalisées,
Chiffres et formules,
Saisir des formules,

Les références absolues,
Les références absolues suite,
Vérifier ses formules,
Naviguer dans Excel,
La mise en forme,
Affichage de notre feuille de calcul,
Volets et autres formules,
Les fonctions importantes,
Les fonctions importantes (suite),
Questionnaire N°1,
CHAP-3 Présenter son projet.
La mise en forme automatique,
Déplacer des données,
Traits et bordures,
Couleurs et ombrages,
Copier une mise en forme,
Aligner les données,
Imprimer notre travail,
Un format numérique spécial,
Des noms pour des cellules,
CHAP-4 La bonne impression.
Régler les marges,
En-têtes et bas de page,
Ajuster l'impression,
Les sauts de page manuels,

Les titres d'impression,
La zone d'impression,
CHAP-5 Les barres d'outils.
Afficher les barres d'outils,
Personnaliser les barres d'outils,
Questionnaire N°2,
CHAP-6 Les graphiques.
Quelques conseils,
Utiliser l'assistant graphique,
Mise à jour du graphique,
Ajuster le format d'un graphique (suite),
Intégrer un graphique sur une feuille,
Les différents types de graphiques,
Sélectionner les données pour un graphique,
Imprimer un graphique,
CHAP-7 Feuilles et onglets.
Nommer les onglets-Effacer une feuille,
Insérer une feuille de calcul,
Copier des feuilles de calcul,
CHAP-8 Les fonctions de calcul.
Les fonctions simples,
Le calcul d'emprunts,
Nommer les cellules des fonctions,
CHAP-9 Les tris et les filtres.

Filtres automatiques,
Trier une colonne,
Trier les données ,
Les filtres personnalisés,
Questionnaire N°3,
CHAP-10 Allons un peu plus loin.
Utilisons une fonction avancée SOUS-TOTAL,
La fonction SI,
La fonction RECHERCHE,
Insérer un commentaire,



Progression construite sur les
compétences de l'examen
Excel 2002
Microsoft MOUS
(Microsoft Office User Specialist)

Durée de formation : env 16 heures **Prérequis :** connaître le rôle d'un tableur + Windows **Réf :**
Public : tout débutant **Documents et créations :** 6 **Difficulté :** ***** **DXLS2KN1**

Retrouvez les toutes dernières formations sur

WWW.didactx.com

Microsoft Excel 2000 Niveau 2

Liste des leçons-bases

CHAP 01 IMPORTER ET EXPORTER DES DONNEES.

Importer un fichier texte
 Importer depuis un autre tableur
 Importer depuis une page web
 Importer sans établir de liaison
 Importer en établissant une liaison
 Exporter vers un autre logiciel
 Exporter vers une page web
 Exporter sans établir de liaison
 Exporter en établissant une liaison

CHAP 02 GESTION DES CLASSEURS.

Créer un modèle
 Créer un nouveau classeur à partir d'un modèle
 Modifier un modèle
 Créer un environnement de travail
 Utiliser un environnement de travail
 Consolider les données sans établir de lien
 Consolider les données en établissant un lien
 Modifier les propriétés d'un classeur
 Lier plusieurs classeurs

CHAP 03 FORMAT ET STYLE DE MISE EN FORME.

Utiliser un format prédéfini
 Appliquer un format personnalisé
 Créer un format conditionnel
 Créer un style de mise en forme
 Appliquer un style de mise en forme
 Modifier un style de mise en forme

Questionnaire N°1

CHAP 04 PLAGES DE DONNEES.

Créer une plage de données
 Utiliser une plage de données dans une formule
 Modifier une plage de données
 Présentation de la fonction RechercheV
 Construction de la fonction rechercheV
 Un second exemple avec la fonction rechercheV
 Présentation de la fonction RechercheH
 Construction de la fonction RechercheH

CHAP 05 PERSONNALISER EXCEL.

Créer une barre d'outils
 Modifier une barre d'outils
 Supprimer une barre d'outils
 Créer un menu Etape 1
 Créer un menu Etape 2
 Modifier un menu
 Supprimer un menu
 Créer une macro-commande
 Afficher le détail d'une macro-commande
 Affecter une macro-commande à un menu
 Affecter une macro-commande à une icône
 Supprimer une macro-commande

CHAP 06 AUDIT D'UNE FEUILLE DE CALCUL.

Afficher la barre d'audit des formules
 Repérer une erreur
 Auditer les cellules antécédentes
 Auditer les cellules dépendantes
 Détection et correction d'une erreur

Questionnaire N°2

CHAP 07 GERER ET RECAPITULER LES DONNEES.

Créer un sous-total
 Compléter le sous-total

Utiliser un plan
 Supprimer un plan
 Supprimer un sous-total
 Créer un filtre élaboré
 Créer un filtre élaboré avec deux critères
 Créer un filtre élaboré complexe

CHAP 08 ANALYSE DE DONNEES.

Créer un rapport de tableau croisé dynamique
 Grouper des données dans un tableau croisé dynamique
 Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
 Créer un rapport de graphique croisé dynamique
 Modifier un rapport de graphique croisé dynamique
 Utiliser le solveur atteindre une valeur cible
 Utiliser le solveur avec variable et contrainte
 Créer un scénario
 Utiliser un scénario

CHAP 09 TRAVAIL DE GROUPE.

Partager un classeur
 Modifier un classeur partagé
 Consulter les modifications
 Accepter ou rejeter les modifications
 Copier un classeur partagé
 Fusionner des classeurs partagés
 Supprimer un partage
 Protéger les cellules d'une feuille
 Protéger le classeur

Enlever les protections
 Insérer un commentaire
 Modifier un commentaire
 Supprimer un commentaire

Questionnaire N°3



Progression construite sur les compétences de l'examen
 Excel 2002 Expert
 Microsoft MOUS
 (Microsoft Office User Spécialist)

Durée de formation : env 12 heures Prérequis : Excel Niveau 1 Réf :
 Public : Utilisateur d'Excel Documents et créations : 7 Difficulté : ★★★★★ DXCLS2KN2

Microsoft Excel 2002 Niveau 2

Liste des leçons-bases

CHAP 01 IMPORTER ET EXPORTER DES DONNEES.

Importer un fichier texte
 Importer depuis un autre tableur
 Importer depuis une page web
 Importer sans établir de liaison
 Importer en établissant une liaison
 Exporter vers un autre logiciel
 Exporter vers une page web
 Exporter sans établir de liaison
 Exporter en établissant une liaison

CHAP 02 GESTION DES CLASSEURS.

Créer un modèle
 Créer un nouveau classeur à partir d'un modèle
 Modifier un modèle
 Créer un environnement de travail
 Utiliser un environnement de travail
 Consolider les données sans établir de lien
 Consolider les données en établissant un lien
 Modifier les propriétés d'un classeur
 Lier plusieurs classeurs

CHAP 03 FORMAT ET STYLE DE MISE EN FORME.

Utiliser un format prédéfini
 Appliquer un format personnalisé
 Créer un format conditionnel
 Créer un style de mise en forme
 Appliquer un style de mise en forme
 Modifier un style de mise en forme

Questionnaire N°1

CHAP 04 PLAGES DE DONNEES.

Créer une plage de données
 Utiliser une plage de données dans une formule
 Modifier une plage de données
 Présentation de la fonction RechercheV
 Construction de la fonction rechercheV
 Un second exemple avec la fonction rechercheV
 Présentation de la fonction RechercheH
 Construction de la fonction RechercheH

CHAP 05 PERSONNALISER EXCEL.

Créer une barre d'outils
 Modifier une barre d'outils
 Supprimer une barre d'outils
 Créer un menu Etape 1
 Créer un menu Etape 2
 Modifier un menu
 Supprimer un menu
 Créer une macro-commande
 Afficher le détail d'une macro-commande
 Affecter une macro-commande à un menu
 Affecter une macro-commande à une icône
 Supprimer une macro-commande

CHAP 06 AUDIT D'UNE FEUILLE DE CALCUL.

Afficher la barre d'audit des formules
 Repérer une erreur
 Auditer les cellules antécédentes
 Auditer les cellules dépendantes
 Détection et correction d'une erreur

Questionnaire N°2

CHAP 07 GERER ET RECAPITULER LES DONNEES.

Créer un sous-total
 Compléter le sous-total

Utiliser un plan
 Supprimer un plan
 Supprimer un sous-total
 Créer un filtre élaboré
 Créer un filtre élaboré avec deux critères
 Créer un filtre élaboré complexe

CHAP 08 ANALYSE DE DONNEES.

Créer un rapport de tableau croisé dynamique
 Grouper des données dans un tableau croisé dynamique
 Mise en forme d'un tableau croisé dynamique
 Créer un rapport de graphique croisé dynamique
 Modifier un rapport de graphique croisé dynamique
 Utiliser le solveur atteindre une valeur cible
 Utiliser le solveur avec variable et contrainte
 Créer un scénario
 Utiliser un scénario

CHAP 09 TRAVAIL DE GROUPE.

Partager un classeur
 Modifier un classeur partagé
 Consulter les modifications
 Accepter ou rejeter les modifications
 Copier un classeur partagé
 Fusionner des classeurs partagés
 Supprimer un partage
 Protéger les cellules d'une feuille
 Protéger le classeur

Enlever les protections
 Insérer un commentaire
 Modifier un commentaire
 Supprimer un commentaire

Questionnaire N°3



Progression construite sur les compétences de l'examen
 Excel 2002 Expert
 Microsoft MOUS
 (Microsoft Office User Spécialist)

Durée de formation : env 12 heures Prérequis : Excel niveau 1 Réf :
 Public : Utilisateur d'Excel Documents et créations : 7 Difficulté : ★★★★★ DXCLS2KN2

Bureautique

Word 2000 N1
 Word 2002 N1
 Word 2000 N2
 Word 2002 N2

Excel 2000 N1
 Excel 2002 N1
 Excel 2000 N2
 Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
 Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
 StarOffice TTextes N1
 Open Office Tableur N1
 StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
 Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
 Paintshop Pro 7 (complet)
 Illustrator 10 N1
 Publisher 2000 (complet)
 InDesign 2.0 (complet)
 PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
 Dreamweaver 3 et 4
 Dreamweaver MX N1
 Frontpage 2000 (complet)
 Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
 SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Téocompétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
 SolidWorks 99 3ème
 SolidWorks 2001 4ème
 SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
 PowerPoint 2000 3ème
 Publisher 2000 3ème
 Mediator 6-7 3ème
 Works 4.5 TTextes 6ème
 Works 4.5 Tableur 5ème
 Works 2000 TTextes 6ème
 Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
 OpenOffice Tableur 5ème
 StarOffice TTextes 6ème
 StarOffice Tableur 5ème
 Dimoitou
 Galaad
 CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
 EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Didact

Tarifs des licences
 Page 66

Pour former vos élèves à

Microsoft

Powerpoint 2000 Complet

Liste des leçons-basculés

chap1-COMMENCER AVEC MICROSOFT POWERPOINT.

Démarrer Microsoft PowerPoint,
Créer à partir de l'Assistant Sommaire automatique,
Les différents modes d'affichage,
Personnaliser une présentation,
Créer à partir d'un modèle de conception,
Fermer la présentation sans enregistrer,
Chap2-CRÉER LES DIAPPOSITIVES.
chap2-RÈGLES FONDAMENTALES DE PRÉSENTATION.
Créer une nouvelle présentation,
Enregistrer et fermer une présentation,
Ouvrir une présentation existante,
Enregistrer automatiquement une présentation,
Insérer un arrière-plan en couleur,
Insérer un arrière-plan en image,
Ajouter des nouvelles diapositives,
Modifier le type de diapositive,
chap3-CRÉER LES DIAPPOSITIVES.
Chap3-LE TEXTE.
Insérer du texte dans une zone réservée,
Ajouter les textes dans les autres diapositives,
Insérer une zone de texte,

Insérer des caractères spéciaux,
Insérer des commentaires,
Insérer les commentaires des autres diapositives,
Vérifier l'orthographe de votre présentation,
Mettre en forme le texte,
Reproduire la mise en forme,
chap4-LE TEXTE.
Chap4-MISE EN FORME AVANCÉE DU TEXTE.
Déplacer des zones de texte,
Ajuster une zone réservée de texte,
Modifier une liste à puces,
Déplacer des zones de texte,
Insérer des liens hypertexte,
Ajuster une zone réservée de texte,
Modifier une liste à puces,
Supprimer une liste à puces,
Redimensionner une zone avec liste à puces,
Modifier l'interligne dans le texte,
Aligner le texte dans la zone réservée,
Encadrer et remplir une zone de texte,
Chap5-IMAGES ET DESSINS.
chap5-MISE EN FORME AVANCÉE DU TEXTE.
Insérer une image à partir d'un fichier,

Redimensionner l'image sur la diapositive,
Rendre une couleur de l'image transparente,
Positionner l'image sur la diapositive,
Insérer une image à partir de la bibliothèque,
Rogner une image,
Encadrer une image,
Insérer les images dans les autres diapositives,
Insérer un objet WordArt,
Modifier un objet WordArt,
Dessiner dans les diapositives,
Grouper et ordonner les éléments dessinés,
chap6-IMAGES ET DESSINS.
Chap6-LES ANIMATIONS DANS LES PRÉSENTATIONS.
Insérer un fichier son dans la diapositive,
Paramétrer le son,
Animer les objets des diapositives,
Personnaliser les effets d'animation,
Ordonner les effets d'animation,
Tester le diaporama,
Minuter le diaporama,
Enregistrer une narration,
chap7-LES ANIMATIONS DANS LES PRÉSENTATIONS.
Chap7-PRÉSENTATION ET IMPRESSION.
Afficher et naviguer dans le diaporama,
Paramétrer le diaporama,
Masquer des diapositives,

Créer un diaporama personnalisé,
Impression des commentaires,
Imprimer les diapositives,
Emporter la présentation,
Décompresser la présentation,
Chap8-GRAPHIQUES ET TABLEAUX.
chap8-PRÉSENTATION ET IMPRESSION.
Créer une nouvelle présentation,
Créer une présentation par importation d'un plan,
Modifier le masque des diapositives,
Ajuster le titre de chaque diapositive,
Insérer une liste à puces,
Insérer une liste à puces personnalisée,
Insérer un graphique à secteurs,
Mettre en forme le graphique à secteurs,
Insérer un tableau dans une diapositive,
Mettre en forme le tableau,
Ajouter des boîtes à barres,
Mettre le graphique à barres en forme,
Créer un organigramme hiérarchique,
Saisir du texte dans l'organigramme hiérarchique,
Ajouter des boîtes à l'organigramme,
chap9-GRAPHIQUES ET TABLEAUX.
Chap9-PRÉSENTATION ET WEB.
Supprimer ou déplacer une diapositive,
Insérer des liens hypertexte,

Modifier la couleur des liens hypertexte,
Insérer des boutons dans les diapositives,
Copier coller d'une diapositive à l'autre,
Dessiner une flèche et un trait,
Dessiner et animer une zone de texte,
Insérer un gif animé,
Animer la présentation,
Enregistrer la présentation au format html,
chap10-PRÉSENTATION ET WEB.
Chap10-TRUCS ET ASTUCES DE FORMATION.
Pour éviter des saisies de textes longues et inutiles,
Impression du document pédagogique,
Définir les caractéristiques d'un caractère,
Comment faciliter la lecture,
Quelques règles concernant les diaporamas,

Durée de formation : env 6 heures

Prérequis : manipuler les fichiers

Réf :

Public : tout débutant

Documents et créations : 2

Difficulté : ★★★★★

DXPWP2K

Microsoft

Access 2000 Niveau 1

Liste des leçons-basculés

CHAP 1 DEMARRER AVEC MICROSOFT ACCESS 2000.

Démarrer Access 2000,
Ouvrir une base de données,
Découvrir la base de données tables et requêtes,
Découvrir la base de données formulaires et états,
CHAP 2 CREER UNE NOUVELLE BASE DE DONNEES.
Trucs et astuces en stock,
Créer une nouvelle base de données,
CHAP 3 LES TABLES.
Comprendre la structure d'une table,
Définir la structure de la table astuce,
Définir la clé primaire de la table astuce,
Définir la structure de la table familles,
Créer un index,
Questionnaire N°1,
CHAP 4 LES RELATIONS.
Qu'est ce qu'une relation entre deux tables,
Créer une relation,
Définir les propriétés d'une relation,
CHAP 5 GERER LES DONNEES DANS UNE TABLE.
Ajouter des données la table familles,
Ajouter des données la tables astuces,
Modifier des données,
Rechercher des données options de base,
Rechercher des données options avancées,
Supprimer des données,

Modifier la hauteur des lignes,
Modifier la largeur d'une colonne,
Déplacer une colonne,
Figer une colonne,
Masquer ou afficher une colonne,
Filtrer les données filtrage simple,
Filtrer les données filtrage multiple,
Trier les données tri simple,
Trier les données tri multiple,
Questionnaire N°2,
CHAP6 LES REQUETES.
Pourquoi utiliser une requête,
Créer une requête sélection,
Sélectionner les champs,
Trier sur un champ,
Trier sur plusieurs champs,
Sélection avec un critère de type Texte,
Sélection avec un critère de type Texte exemple 2,
Sélection avec un critère de type Numérique,
Sélection avec un critère de type Date,
Sélection en utilisant la valeur Null,
Imbriquer plusieurs critères avec l'opérateur ET,
Imbriquer plusieurs critères avec l'opérateur ET,
Imbriquer plusieurs critères avec l'opérateur OU,
Imbriquer plusieurs critères avec l'opérateur OU,
Créer un champ calculé,

Calcul de statistiques,
Statistiques avec un regroupement de données,
Créer une requête action,
Questionnaire N°3,
CHAP7 LES FORMULAIRES.
Création d'un formulaire avec un assistant,
Création d'un formulaire avec un assistant,
Modifier la présentation le mode création,
Sélectionner un élément,
Sélectionner un groupe d'éléments,
Sélectionner un groupe d'éléments,
Modifier la taille d'un élément,
Modifier la taille d'un élément,
Déplacer un élément,
Les outils la barre d'outils de mise en forme,
Les outils la barre d'outils de mise en forme,
Les outils la liste des champs,
Les outils la boîte à outils,
Les outils les propriétés,
Aligner et répartir les éléments,
Placer un élément au premier ou au second plan,
Changer l'ordre de tabulation,

Changer l'ordre de tabulation,
Insérer un élément exemple avec une liste déroulante,
Contrôler la saisie,
Les images dans un formulaire,
Mettre en forme le formulaire astuces,
Formulaire et sous-formulaire,
CHAP8 LES ETATS.
Création d'un état avec un assistant,
Création d'un état avec un assistant,
Le mode aperçu avant impression,
Modifier un état le mode création,
Comprendre la structure d'un état,
Comprendre la structure d'un état,
Créer un regroupement avec un assistant,
Modifier les éléments d'un état,
Modifier les éléments d'un état,
Insérer une nouvelle zone et calculer une statistique,
Modifier la mise en page,
Imprimer un état,
CHAP9 QUELQUES AUTOMATISMES.
Insérer un bouton dans un formulaire,
Créer un menu,
Compléter le menu,
Pour aller plus loin,
Questionnaire N°4,

Durée de formation : env 10 heures

Prérequis : notions de base de données

Réf :

Public : tout débutant et +

Documents et créations : 1

Difficulté : ★★★★★

DXACS2KN1

Retrouvez les toutes dernières formations sur

www.didactx.com

Liste des leçons-basculés**CHAP 1 DEMARRER AVEC MICROSOFT ACCESS 2002.**

Démarrer Access,
Ouvrir une base de données,
Découvrir la base de données tables et requêtes,
Découvrir la base de données formulaires et états,

CHAP 2 CREER UNE NOUVELLE BASE DE DONNEES.

Trucs et astuces en stock,
Créer une nouvelle base de données,

CHAP 3 LES TABLES.

Comprendre la structure d'une table,
Définir la structure de la table astuce,
Définir la clé primaire de la table astuce,
Définir la structure de la table familles,
Créer un index,

Questionnaire N°1.**CHAP 4 LES RELATIONS.**

Qu'est ce qu'une relation entre deux tables,
Créer une relation,
Définir les propriétés d'une relation,

CHAP 5 GERER LES DONNEES DANS UNE TABLE.

Ajouter des données la table familles,

Ajouter des données les tables astuces,
Modifier des données,
Rechercher des données options de base,
Rechercher des données options avancées,
Supprimer des données,
Modifier la hauteur des lignes,
Modifier la largeur d'une colonne,
Déplacer une colonne,
Figer une colonne,
Masquer ou afficher une colonne,
Filtrer les données filtrage simple,
Filtrer les données filtrage multiple,
Trier les données tri simple,
Trier les données tri multiple,
Questionnaire N°2.
CHAP6 LES REQUETES.
Pourquoi utiliser une requête,
Créer une requête sélection,
Sélectionner les champs,
Trier sur un champ,
Trier sur plusieurs champs,
Sélection avec un critère de type Texte,
Sélection avec un critère de type Texte exemple 2,
Sélection avec un critère de type Numérique,
Sélection avec un critère de type Date,

Sélection en utilisant la valeur Null,
Imbriquer plusieurs critères avec l'opérateur ET,
Imbriquer plusieurs critères avec l'opérateur OU,
Créer un champ calculé,
Calcul de statistiques,
Statistiques avec un regroupement de données,
Créer une requête action,
Questionnaire N°3.
CHAP7 LES FORMULAIRES.
Création d'un formulaire avec un assistant,
Modifier la présentation le mode création,
Sélectionner un élément,
Sélectionner un groupe d'éléments,
Modifier la taille d'un élément,
Déplacer un élément,
Les outils la barre d'outils de mise en forme,
Les outils la liste des champs,
Les outils la boîte à outils,
Les outils les propriétés,
Aligner et repartir les éléments,
Placer un élément au premier ou au second plan,
Changer l'ordre de tabulation,
Insérer un élément exemple avec une liste

déroulante,
Contrôler la saisie,
Les images dans un formulaire,
Mettre en forme le formulaire astuces,
Formulaire et sous-formulaire,
CHAP8 LES ETATS.
Création d'un état avec un assistant,
Le mode aperçu avant impression,
Modifier un état le mode création,
Comprendre la structure d'un état,
Créer un regroupement avec un assistant,
Modifier les éléments d'un état,
Insérer une nouvelle zone et calculer une statistique,
Modifier la mise en page,
Imprimer un état,
CHAP9 QUELQUES AUTOMATISMES.
Insérer un bouton dans un formulaire,
Créer un menu,
Compléter le menu,
Pour aller plus loin,
Questionnaire N°4.

Durée de formation : env 10 heures**Prérequis : notions de base de données****Réf :****Public : tout débutant et +****Documents et créations : 2****Difficulté : ★★★★★****DXACS2K2N1****OpenOffice 1.0****TTextes - Writer - Niveau 1****Liste des leçons-basculés****Chap 1 Présentation de OpenOffice 1.0**

Démarrage de StarOffice
Masquer et afficher le stylist
Gérer les barres d'outils
Les limites de texte
Avoir une aide
Les modes d'affichage
Effectuer un zoom de la page
Enregistrer un document
Créer un nouveau document
Fermer un document
Les touches indispensables
Saisir du texte
Les caractères non imprimables
Quitter le programme

Questionnaire N°1**Chap 2 Travailler sur un document existant**

Ouvrir un document existant
Correction orthographique et grammaticale
Correction d'un document
Se déplacer dans un document
Les barres de défilement
Rechercher du texte
Sélectionner du texte

Supprimer du texte
Insérer du texte
Remplacer du texte
Déplacer du texte
Mettre en forme des caractères
Modifier la police
Couleurs et attributs de police
Alignement de paragraphe
Retrait de paragraphe
Retrait de première ligne
Tabulation et retrait
Modifier une tabulation
Modifier l'interligne
Bordure standard
Bordure et trame
Insérer une image de la bibliothèque
Redimensionner une image
Déplacer une image
Enregistrer dans un nouveau dossier
Aperçu avant Impression
Imprimer un document

Questionnaire N°2**Chap 3 PAO et OpenOffice 1.0**

Enchaîner du texte en colonnes

Insérer un saut de colonne
Modifier le format d'une image
Déplacer une image dans le texte
Aligner une image
Aligner un paragraphe à droite
Mise en page
Saisir du texte verticalement
Contour et remplissage d'une zone de texte
Insérer un objet ClipArt
Insérer et modifier une image
Créer une bordure de page
Aligner deux objets

Chap 4 Tableaux et images

Format de papier et marges
Insérer un tableau
Saisir un tableau dans un tableau
Modifier et uniformiser la largeur des cellules
Fusionner des cellules
Saisir du texte dans une cellule
Couleur de trame dans un tableau
Modifier des bordures dans un tableau
Insérer un fichier image dans un tableau
Rogner une image
Echelle d'affichage d'une image

Imprimer un format A

Chap 5 Créer une lettre et en faire un modèle

Insérer un numéro de page en pied de page
Mise en page d'une lettre
En tête de lettre
Créer des tabulations
Insérer des caractères spéciaux
Saisir et mettre en forme des paragraphes
Dessiner une zone de texte
Enregistrer un document modèle
Ouvrir un document modèle
Saisir du texte dans une zone de texte
Insérer un fichier texte existant
Formater un paragraphe
Enregistrer et imprimer une lettre

Chap 7 Créer un document long

Insérer un document dans un autre document
Utilisation des styles standards
Créer une table des matières
Créer une numérotation
Mettre à jour une table des matières
Imprimer des vignettes

Questionnaire N°3**Durée de formation : env 10 heures****Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire****Réf :****Public : tout débutant****Documents et créations : 5****Difficulté : ★★★★★****DXOPENTTN1****Bureautique**

Word 2000 N1
Word 2002 N1
Word 2000 N2
Word 2002 N2

Excel 2000 N1
Excel 2002 N1
Excel 2000 N2
Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
StarOffice TTextes N1
Open Office Tableur N1
StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
Paintshop Pro 7 (complet)
Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
InDesign 2.0 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
Dreamweaver 3 et 4
Dreamweaver MX N1
Frontpage 2000 (complet)
Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Téo Compétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
SolidWorks 99 3ème
SolidWorks 2001 4ème
SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
PowerPoint 2000 3ème
Publisher 2000 3ème
Mediator 6-7 3ème
Works 4.5 TTextes 6ème
Works 4.5 Tableur 5ème
Works 2000 TTextes 6ème
Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
OpenOffice Tableur 5ème
StarOffice TTextes 6ème
StarOffice Tableur 5ème
Dimoitou
Galaad
CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Didact**Tarifs des licences****Page 66**

Pour former vos élèves à

StarOffice 6.0

TTtextes - Writer - Niveau 1

Liste des leçons-basculés

Chap 1 Présentation de StarOffice 6.0

Démarrage de StarOffice
Masquer et afficher le styliste
Gérer les barres d'outils
Les limites de texte
Avoir une aide
Les modes d'affichage
Effectuer un zoom de la page
Enregistrer un document
Créer un nouveau document
Fermer un document
Les touches indispensables
Saisir du texte
Les caractères non imprimables
Quitter le programme
Questionnaire N°1

Chap 2 Travailler sur un document existant

Ouvrir un document existant
Correction orthographique et grammaticale
Correction d'un document
Se déplacer dans un document
Les barres de défilement
Rechercher du texte
Sélectionner du texte

Supprimer du texte
Insérer du texte
Remplacer du texte
Déplacer du texte
Mettre en forme des caractères
Modifier la police
Couleurs et attributs de police
Alignement de paragraphe
Retrait de paragraphe
Retrait de première ligne
Tabulation et retrait
Modifier une tabulation
Modifier l'interligne
Bordure standard
Bordure et trame
Insérer une image de la bibliothèque
Redimensionner une image
Déplacer une image
Enregistrer dans un nouveau dossier
Aperçu avant Impression
Imprimer un document
Questionnaire N°2

Chap 3 PAO et StarOffice 6.0

Enchaîner du texte en colonnes
Insérer un saut de colonne

Modifier le format d'une image
Déplacer une image dans le texte
Aligner une image
Aligner un paragraphe à droite
Mise en page
Saisir du texte verticalement
Contour et remplissage d'une zone de texte
Insérer un objet ClipArt
Insérer et modifier une image
Créer une bordure de page
Aligner deux objets

Chap 4 Tableaux et images

Format de papier et marges
Insérer un tableau
Insérer un tableau dans un tableau
Modifier et uniformiser la largeur des cellules
Fusionner des cellules
Saisir du texte dans une cellule
Couleur de trame dans un tableau
Modifier des bordures dans un tableau
Insérer un fichier image dans un tableau
Rogner une image
Echelle d'affichage d'une image
Imprimer un format A

Chap 5 Créer une lettre et en faire un modèle

Insérer un numéro de page en pied de page
Mise en page d'une lettre
En tête de lettre
Créer des tabulations
Insérer des caractères spéciaux
Saisir et mettre en forme des paragraphes
Dessiner une zone de texte
Enregistrer un document modèle
Ouvrir un document modèle
Saisir du texte dans une zone de texte
Insérer un fichier texte existant
Formater un paragraphe
Enregistrer et imprimer une lettre

Chap 7 Créer un document long

Insérer un document dans un autre document
Utilisation des styles standards
Créer une table des matières
Créer une numérotation
Mettre à jour une table des matières
Imprimer des vignettes
Questionnaire N°3

Durée de formation : env 15 heures **Prérequis :** manipuler Windows et son vocabulaire **Réf :**
Public : tout débutant **Documents et créations :** 4 **Difficulté :** ***** **DXStarTTN1**

OpenOffice 1.0

Tableur - Calc- Niveau 1

Liste des leçons-basculés

CHAP-1 Premier contact avec CALC.

Installer OpenOffice,
Ouvrir Calc,
La fenêtre de Calc,
Enregistrer un fichier,
Du texte et des nombres,
Les formules,
Les opérateurs,
Un premier calcul,
Modifier une cellule,
Annuler restaurer,
Largeur de colonnes,
Ajouter des données,
Formater les nombres,
Sélectionner des cellules,
Copier des cellules,
Additionner des données,
Utiliser l'aide,
Questionnaire N°1

CHAP-2 Démarrer un projet.

Réglages d'options,

Gestion personnelle,
Supprimer lignes et colonnes,
Attributs de caractères,
Remplir avec des séries,
Listes personnalisées,
Nombres et formules,
Saisir des formules,
Références absolues,
Vérifier ses formules,
Se déplacer dans une feuille,
Mise en forme et zoom,
Fixer lignes et colonnes,
Retour sur les fonctions,
Retour sur les fonctions 2,
Questionnaire N°2

CHAP-3 Présenter un projet.

Mise en forme automatique,
Déplacer des données,
Bordure,
Personnalisation des barres,
Arrière-plan et couleurs,

Styles de cellule,
Alignement,
Questionnaire N°3

CHAP-4 La bonne impression.

Aperçu et format de page,
En-tête et pied de page,
Saut de page,
Zones d'impression,
CHAP-5 Les diagrammes.

Préparation,
AutoFormat de diagramme,
Mise à jour et navigateur,
Ajuster le format 1,
Ajuster le format 2,
Types de diagramme,
Diagramme sur feuille,
Sélection des données,
Imprimer un diagramme,
Questionnaire N°4

CHAP-6 Feuilles et fichiers.

Nommer Effacer une feuille
Insérer une feuille
Copier une feuille
Insérer un fichier dbf txt xls

CHAP-7 Les fonctions de calcul.

Les fonctions simples,
Calcul d'emprunts,
Nommer les cellules,

CHAP-8 Les tris et les filtres.

Filtres automatiques,
Trier une colonne,
Trier les données ,
Filtre standard,
Copier une feuille filtrée

CHAP-09 Allons un peu plus loin.

Une fonction avancée,
La fonction SI,
La fonction RECHERCHE,
Insérer une note,
Questionnaire N°5,

Durée de formation : env 15 heures **Prérequis :** connaître le rôle d'un tableur **Réf :**
Public : tout débutant **Documents et créations :** 5 **Difficulté :** ***** **DXOPENCalcN1**

Retrouvez les toutes dernières formations sur

WWW.didactx.com

Liste des leçons-basculées

CHAP-1 Premier contact avec CALC.

Installer StarOffice 6.0,
Ouvrir calc,
La fenêtre de Calc,
Enregistrer un fichier,
Du texte et des nombres,
Les formules,
Les opérateurs,
Un premier calcul,
Modifier une cellule,
Annuler restaurer,
Largeur de colonnes,
Ajouter des données,
Formater les nombres,
Sélectionner des cellules,
Copier des cellules,
Additionner des données,
Utiliser l'aide,
Questionnaire N°1,
CHAP-2 Démarrer un projet.
Réglages d'options,
Gestion personnelle,
Supprimer lignes et colonnes,

Attributs de caractères,
Remplir avec des séries,
Listes personnalisées,
Nombres et formules,
Saisir des formules,
Références absolues,
Vérifier ses formules,
Se déplacer dans une feuille,
Mise en forme et zoom,
Fixer lignes et colonnes,
Retour sur les fonctions,
Retour sur les fonctions 2,
Questionnaire N°2,
CHAP-3 Présenter un projet.
Mise en forme automatique,
Déplacer des données,
Bordure,
Personnalisation des barres,
Arrière-plan et couleurs,
Styles de cellule,
Alignement,
Questionnaire N°3,
CHAP-4 La bonne impression.
Aperçu et format de page,
En-tête et pied de page,

Saut de page,
Zones d'impression,
CHAP-5 Les diagrammes.
Préparation,
AutoFormat de diagramme,
Mise à jour et navigateur,
Ajuster le format 1,
Ajuster le format 2,
Types de diagramme,
Diagramme sur feuille,
Sélection des données,
Imprimer un diagramme,
Questionnaire N°4,
CHAP-6 Feuilles et fichiers.
Nommer Effacer une feuille,
Insérer une feuille,
Copier une feuille,
Insérer un fichier dbf txt xls,
CHAP-7 Les fonctions de calcul.
Les fonctions simples,
Calcul d'emprunts,
Nommer les cellules,
CHAP-8 Les tris et les filtres.
Filtres automatiques,

Trier une colonne,
Trier les données ,
Filtre standard,
Copier une feuille filtrée,
CHAP-09 Allons un peu plus loin.
Une fonction avancée,
La fonction SI,
La fonction RECHERCHE,
Insérer une note,
Questionnaire N°5,

Durée de formation : env 15 heures

Prérequis : Connaître le rôle d'un tableur

Réf :

Public : tout débutant

Documents et créations : 5

Difficulté : ****

DXSTARcalcN1

Microsoft

Works 2000 Traitement de texte

Liste des leçons-basculées

CHAP 1 - Le lanceur de tâches.

Examen du lanceur de tâches,
Les onglets du lanceur,
Choisissons une tâche (modèle pré-défini),
Utilisons l'historique,
CHAP 2 - Créer et corriger un texte.
Lancer le traitement de texte,
Les barres d'outils,
La barre de mise en forme,
La règle en centimètres,
Saisir un texte,
Vérifier automatiquement les fautes,
Menu du vérificateur de fautes,
Sauvegarder un document,
Substituer un mot,
Insérer du texte,
Supprimer des caractères,
Supprimer un mot,
Sauvegarder régulièrement un document,
Utiliser le correcteur orthographique,
Limites du correcteur orthographique,
Fermer un document,
CHAP 3 - Paragraphes et lignes.
Ouvrir un document ,
Créer, afficher des lignes vierges ,

Symboliser les espaces et supprimer des lignes ,
Découper le texte en paragraphes ,
Regrouper des paragraphes ,
Annuler et rétablir les dernières actions,
CHAP 4 - Sélectionner et se déplacer dans le texte.
Sélectionner du texte,
Se déplacer mot à mot,
Se déplacer dans le document,
CHAP 5 - Présenter les caractères.
La barre d'outils de mise en forme,
Modifier la police et la taille des caractères,
Couleur, gras, italique et souligné,
Les autres attributs de caractères,
CHAP 6 - Formater les paragraphes.
Aligner les paragraphes,
Modifier l'interligne,
Numéros et puces pour créer des listes,
Personnaliser une liste à numéros,
Décaler des paragraphes,
Utiliser la règle pour les retraits de paragraphes,

Tabulation, oui - Espace , non,
CHAP 7 - Travailler sur le texte.
Déplacer du texte,
Dupliquer du texte,
Copier un texte dans un nouveau document,
Fermer un document sans sauvegarder,
Sauvegarder un document avec un autre nom,
CHAP 8 - Rechercher et remplacer du texte.
Ouvrir un document du lanceur de tâches,
Rechercher un mot,
Remplacer un mot,
Insérer un saut de page,
Supprimer un saut de page,
CHAP 9 - Imprimer un document.
Mettre un document en page,
Lancer un aperçu et imprimer,
Ajouter un en-tête et un pied de page,
N'imprimer que certaines pages,
CHAP 10 - WORD ART et CLIPART.
Créer un titre Word Art (1sur2),
Créer un titre Word Art (2sur2),
Fonds et bordures,
Insérer un Clipart (1sur2),
Insérer un Clipart (2sur2),
Clip Gallery,
CHAP 11 - Les tableaux .
Tableaux-Créer un nouveau document ,

Insérer un tableau ,
Sélectionner les éléments d'un tableau,
Ajouter une ligne ou une colonne,
Modifier la taille des lignes et colonnes,
Supprimer une ligne, une colonne,
Modifier les bordures et ajouter une trame,
Supprimer le contenu d'un tableau,
EXERCICE - Traiter un texte.
Le lanceur,
Copier et coller un texte,
Aérer le texte,
Retrait de paragraphe,
Placer un titre,
Insérer une liste à puces,
En-tête et pied de page,
Bordures et trames,
Insérer un tableau (exercice),
Insérer une zone texte,
Insérer un clipart,
Attributs de caractères,
Insérer un saut de page (exercice),
Insérer un objet WordArt,
Équilibrer et imprimer un texte,
CHAPITRE Trucs et astuces de formation.
Impression du document pédagogique,
Pour éviter des saisies de textes longues et inutiles,

Durée de formation : env 12 heures

Prérequis : Touches du clavier et vocabulaire Win.

Réf :

Public : tout débutant

Documents et créations : 3

Difficulté : ****

DXWks2KTT

Bureautique

Word 2000 N1
Word 2002 N1
Word 2000 N2
Word 2002 N2

Excel 2000 N1
Excel 2002 N1
Excel 2000 N2
Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
StarOffice TTextes N1
Open Office Tableur N1
StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
Paintshop Pro 7 (complet)
Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
InDesign 2.0 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
Dreamweaver 3 et 4
Dreamweaver MX N1
Frontpage 2000 (complet)
Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Této Compétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
SolidWorks 99 3ème
SolidWorks 2001 4ème
SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
PowerPoint 2000 3ème
Publisher 2000 3ème
Mediator 6-7 3ème
Works 4.5 TTextes 6ème
Works 4.5 Tableur 5ème
Works 2000 TTextes 6ème
Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
OpenOffice Tableur 5ème
StarOffice TTextes 6ème
StarOffice Tableur 5ème
Dimoitou
Galaad
CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Didact

Tarifs des licences

Page 66

Pour former vos élèves à

Microsoft

Works 2000

Tableur grapheur

Liste des leçons-basculés

CHAP-1 Première approche du tableur .

Lancer le tableur
Présentation de l'écran du tableur
Cellules et barre de formule
Atteindre une cellule
Identifier un groupe de cellules
Atteindre une plage de cellules
Quitter le tableur

CHAP-2 Sélectionner et se déplacer dans une feuille.

Sélectionner les éléments d'une feuille
Se déplacer dans une feuille

CHAP-3 Créer un nouveau tableau.

Saisir les données (se déplacer)
Saisir les données (Largeur de colonne)
Saisir les données (Circuler et saisir)
Les types de données
Les opérateurs de base
Saisir une formule
Recopier une formule
Afficher les formules
Calculer la somme de plusieurs cellules
Sauvegarder une feuille de calcul
Fermer une feuille de calcul

CHAP-4 Corriger et modifier un tableau.

Ouvrir une feuille de calcul
Remplacer le contenu d'une cellule

Corriger le contenu d'une cellule
Effacer le contenu d'une cellule d'une plage
Annuler la dernière action
Modifier la taille des colonnes ou des plages
Insérer des lignes ou des colonnes
Supprimer des lignes ou des colonnes
Fermer sans sauvegarder les modifications

CHAP-5 Recopier une formule
Référence absolue et relative
Une référence absolue dans une formule

CHAP-6 - Présenter un tableau.

Outils et attributs de présentation
Nombres en franc et en euro
Régler le nombre de décimales
Régler les pourcentages
La présentation du texte 1
La présentation du texte 2
Bordures et cadres
Retirer bordures et cadres
Créer plusieurs lignes dans une cellule

CHAP-7- Déplacer et copier.

Déplacer une référence absolue dans une feuille
Copier un tableau d'une feuille à une autre
Dupliquer un tableau dans une feuille
Changer la visualisation à l'écran
Sauvegarder une feuille sous un autre nom

CHAP-8 Préparer un tableau pour l'impression.

Lancer un aperçu avant impression
Modifier les paramètres d'impression
Définir et supprimer une zone d'impression
Insérer et supprimer un saut de page
Ajouter en-tête et pied de page
Répéter les titres à l'écran et à l'impression
Lancer une impression

CHAP-9 Les fonctions de calcul.

Les éléments d'une fonction
Toutes les fonctions disponibles
Les fonctions statistiques
La fonction logique SI 1 sur 2
La fonction logique SI 2 sur 2
Imbriquer les fonctions SI et si et si - 1
Imbriquer les fonctions SI et si et si - 2
CHAP-10 Les graphes **Camemberts et autres fromages.**
Recopier une suite de données
Créer un nouveau graphique
Créer un camembert
Éclater un secteur de camembert
Couleurs et trames de fond d'un camembert
Sauvegarder un graphique
Passer de la feuille au graphique
Afficher feuille et graphique
Nommer un graphique

Créer un graphique à partir d'un autre 1 - 2
Créer un graphique à partir d'un autre 2 - 2
Imprimer un graphique
Créer un histogramme
Ajouter une série de données
Supprimer un graphique
Changer de type de graphique
CHAP-11 Intégrer calculs ou graphes en traitement de tex.
Intégrer une feuille dans un nouveau document
Travailler avec le tableur en traitement de texte
Graphe ou tableau en traitement de texte

Durée de formation : env 6 heures **Prérequis :** manipuler Windows et son vocabulaire **Réf :**
Public : tout débutant **Documents et créations :** 4 **Difficulté :** ***** **DXWKS2KTG**

Microsoft

Publisher 2000 Formation complète

Liste des leçons-basculés

CHAP 1 TYPOGRAPHIE ET MISE EN PAGE.

Définir les éléments d'une page
Définir les caractéristiques d'un caractère
Définir les règles de présentation d'un paragraphe
Définir les règles concernant le titrage
Définir les règles de ponctuations
Définir le nombre de colonnes
Définir le placement des images par rapport au texte

CHAP 2 COMMENCER AVEC MICROSOFT PUBLISHER.

Démarrer Microsoft Publisher
Créer une nouvelle composition
Ouvrir une composition existante
Sélectionner des objets
Redimensionner un objet
Déplacer un objet
Se déplacer dans une composition
Enregistrer une composition
Enregistrer automatiquement une composition
Fermer une composition et quitter Publisher

CHAP 3 CRÉATION D'UNE CARTE DE VISITE.

Paramétrer le document
Placer des repères horizontaux et verticaux
Créer un cadre texte
Saisir et mettre en forme du texte

Créer un cadre image
Insérer une image à partir de la bibliothèque
Aligner les objets
Grouper les objets
Créer un cadre texte et reproduire la mise en forme
Rendre des cadres textes transparents
Aligner des cadres sur un repère
Imprimer les cartes de visite

Questionnaire N°1

CHAP 4 CRÉATION D'UNE LETTRE D'INFORMATION.

Paramétrer le document
Déplacer le zéro des règles horizontale et verticale
Placer des repères
Créer un cadre texte
Mettre en forme le texte
Tracer des filets
Créer un cadre WordArt
Mettre en forme le texte dans un cadre WordArt
Ajouter une couleur de fond au cadre texte ou WordArt
Créer un cadre texte avec plusieurs colonnes
Créer une lettre
Tracer de filets
Placer des images
Encadrer et ombrer un cadre image
Déplacer un repère de colonne
Créer un cadre image
Créer des styles de texte

Créer un cadre texte et appliquer les styles
Créer un cadre texte et placer des filets

Questionnaire N°2

CHAP 5 CRÉATION D'UN JOURNAL.

Créer une composition et paramétrer le document
Passer à l'arrière-plan et afficher les pages doubles
Déplacer les zéros des règles
Placer des repères
Tracer des filets
Copier-coller des filets
Tracer un rectangle avec une couleur de remplissage
Placer des éléments au premier plan
Insérer le numéro de page
Placer un cadre texte sur l'arrière-plan
Créer les éléments de la page type de droite
Créer les éléments de la belle page
Couper du texte pour le placer dans un nouveau cadre
Créer des styles de texte et les appliquer
Créer un cadre image pour placer un logo
Enregistrer une composition en tant que modèle
Créer un cadre texte avec plusieurs colonnes
Créer un texte blanc sur fond noir
Créer une lettre
Créer des cadres images sur le texte
Rogner une image et l'agrandir
Habiller le cadre d'image ou habiller l'image

Configurer la page et déplacer un repère de colonne
Créer deux cadres texte et les lier
Créer et appliquer des styles
Vérifier l'orthographe
Créer un cadre WordArt
Créer un tableau et saisir du texte dans les cellules
Fusionner les cellules du tableau
Tracer des bordures autour des cellules
Tracer des diagonales dans les cellules
Faire tourner un tableau ou un cadre texte

Questionnaire N°3

CHAP 6 QUELQUES BONNES IDÉES.

Créer des formes personnalisées avec du texte
Créer un texte incliné
Créer un texte en forme de Z
Créer un texte en chevrons
Créer un texte en relief
Créer un texte encadré de plusieurs couleurs
Créer un texte en blanc sur une lettre noire
Créer un cadre texte imbriqué dans un second

Durée de formation : env 12 heures **Prérequis :** Notions de Traitement de Textes **Réf :**
Public : Débutant **Documents et créations :** 3 **Difficulté :** ***** **DXPUB2K**

Retrouvez les toutes dernières formations sur

WWW.didactx.com

PaintShop Pro 7

Liste des leçons-basiques

Chap 1-PREMIÈRE CRÉATION GRAPHIQUE.

Afficher les barres palettes et autres fenêtres
Créer un nouveau fichier
Enregistrer un fichier
Utiliser le pot de peinture et les motifs
Utiliser l'effet 3D Bouton
Utiliser le zoom et les tailles d'image
Lire les coordonnées dans la barre d'état
Comprendre la notion de calque
Afficher et renommer un calque
Paramétrer l'effet d'ombre portée
Ouvrir une image existante
Cloner une image
Redimensionner une image
Configurer un outil - Palette configuration
Créer un nouveau calque
Différencier les calques Bitmap et vectoriels
Utiliser et manipuler une Forme prédéfinie
Copier et coller une sélection vectorielle
Utiliser l'outil Dessin - régler les objets
Copier et pivoter les objets groupés
Appliquer des effets en vectoriel
Transformer un calque vectoriel en Bitmap
Réaliser du trompe-l'oeil- Outil pinceau
Réaliser du trompe-l'oeil- 2 rivets
Découvrir l'outil Texte
Modifier un texte existant
Incliner un motif d'un objet vectoriel
Adapter un objet vectoriel par les noeuds

Utiliser l'effet ciseler
Réaliser une ombre et une patine
Configuration de la page à imprimer
Aperçu avant impression et impression
QUESTIONNAIRE N°1
Chap 2-LES PHOTOS ET LES COULEURS.
Régler luminosité et Contraste
Utiliser les outils Lasso et Déformation
Réaliser une planche contact d'effets
Coloriser une image
Passer une image en négatif
Régler Clarté-moyenne-Ombre
Utiliser la balance des couleurs
Solariser une photo
Régler le seuil pour du noir et blanc
Utiliser le mélange des couches chromatiques
Terminer la planche contact des couleurs
Chap 3-Une interface multimédia.
Créer et enregistrer un nouveau travail
Utiliser dégradés et vents pour un alu brossé
Utiliser l'effet Biseautage en bossage
Utiliser la grille et la magnétisation
Créer un bouton de commande
Dupliquer des objets
Fusionner et renommer des calques
Réaliser encore du relief
Réaliser un faux écran digital

Réaliser un texte en relief
Coller une image partielle dans une autre
Aligner des objets
Utiliser encore l'outil de clonage
Utiliser l'outil dessin point à point
QUESTIONNAIRE N°2
chap 4-PRÉPARER LES IMAGES POUR LE WEB.
La palette d'outils Web
Les formats pour le Web - JPG-GIF-PNG
Les formats pour le Web - JPG
Les formats pour le Web - GIF
Les formats pour le Web - PNG
La comparaison du poids des formats
L'effet des compressions sur les pixels
Réaliser une extraction partielle
Modifier une image partiellement
Réaliser une extraction partielle
L'outil lasso
Coller une sélection d'une image à une autre
Fractionner une image pour une zone réactive
Tester un rollover dans un navigateur
Refractionner une image
Ouvrir le fichier rollover par le navigateur
Chap 5-TRAVAIL SUR LES OBJETS VECTORIELS.
Les types de dessins vectoriels
Editer les noeuds des objets vectoriels
Paramétrer les noeuds des objets vectoriels
Manipuler les noeuds des objets

Formation complète

vectoriels
Manipuler les noeuds des objets vectoriels
Réaliser une trajectoire vectorielle précise
Joindre les noeuds d'une trajectoire
Réalisation d'un clipart d'après photo
Améliorer un clipart
Imprimer de multiples images
QUESTIONNAIRE N°3
Chap 6-TEXTES VECTORIELS ET TUBES A IMAGES.
Réaliser un cadre rectangulaire avec motif
Créer un évidement
Utiliser le tube à image
Vectoriser une police un texte
Un peu de relief à notre texte
Réaliser une estampille
Redimensionner un objet vectoriel
Réaliser son propre tube à images (1)
Réaliser son propre tube à images (2)
Chap 7-NOTIONS SUPPLÉMENTAIRES.
Notion de masque
Les couches CMJN
La capture d'écran
Les conversions multiples
La visionneuse d'effets
QUESTIONNAIRE N°4

Bureautique

Word 2000 N1
Word 2002 N1
Word 2000 N2
Word 2002 N2

Excel 2000 N1
Excel 2002 N1
Excel 2000 N2
Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
StarOffice TTextes N1
Open Office Tableur N1
StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
Paintshop Pro 7 (complet)
Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
InDesign 2.0 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
Dreamweaver 3 et 4
Dreamweaver MX N1
Frontpage 2000 (complet)
Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Této Compétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
SolidWorks 99 3ème
SolidWorks 2001 4ème
SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
PowerPoint 2000 3ème
Publisher 2000 3ème
Mediator 6-7 3ème

Works 4.5 TTextes 6ème
Works 4.5 Tableur 5ème
Works 2000 TTextes 6ème
Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
OpenOffice Tableur 5ème
StarOffice TTextes 6ème
StarOffice Tableur 5ème
Dimoitou
Galaad
CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Durée de formation : env 18 heures Prérequis : Base de retouche d'images Réf :
Public : Non débutant Documents et créations : 6 Difficulté : ***** DXPSP7

Liste des leçons-basiques

CHAP 1 - DÉCOUVERTE DE PHOTOSHOP.

Fenêtre de photoshop
Les palettes
Ouvrir une image
Créer une nouvelle image
L'aide de Photoshop
CHAP 2 - LES BASES DE PHOTOSHOP.
Les raccourcis clavier
Agrandir ou réduire une image
L'outil Main
Afficher la grille
Annuler les modifications d'une image
CHAP 3 - REDIMENSIONNER UNE IMAGE.
Taille de l'image à l'écran
Taille de l'image à l'impression
Résolution de l'image
L'espace de travail
Recadrer l'image
CHAP 4 - LES SÉLECTIONS.
Le rectangle de sélection
Le lasso
La baguette magique
Plage de couleurs

Adobe

PhotoShop 6.0

Etendre et Généraliser
Ajouter ou soustraire de la sélection
Questionnaire N°1
CHAP 5 - MANIPULATION DES SÉLECTIONS.
Les différents mouvements
Autres manipulations (1)
Autres manipulations (2)
L'outil Tampon de duplication
L'outil Gomme
L'outil Gomme magique
Extraire
CHAP 6 - LES MODES COLORIMÉTRIQUES.
Le mode RVB
Les couleurs indexées
Conversion couleurs-niveaux de gris
CHAP 7 - UTILISER LES COULEURS.
Premier plan et arrière-plan
La Pipette et la palette Couleur
La palette Nuancier
L'outil Pinceau
Les formes de l'outil
L'outil Aérographe

Le Pot de peinture
L'outil Dégradé
Ajouter un contour
La forme d'Historique
CHAP 8 - L'AJUSTEMENT DES COULEURS.
Luminosité et Contraste
La Densité
La commande Niveaux
Teinte et Saturation
L'outil Eponge
La balance des couleurs
Les outils Goutte d'eau et Netteur
Questionnaire N°2
CHAP 9 - LES CALQUES.
Créer et ajouter un calque
Actions de base sur un calque
Réorganiser des calques
Opacité d'un calque
Fusionner et aplatis des calques
CHAP 10 - LES EFFETS.
Une lueur externe
Un biseautage et un estampage

Appliquer plusieurs effets
Modifier un effet appliqué
CHAP 11 - LES FILTRES.
Filtres Artistiques
Filtres Atténuation
Filtres Bruit
Filtres Pixellisation
Filtres Rendu
Filtres Esquisse
Filtres Esthétiques
Filtres Textures
CHAP 12 - DU TEXTE.
Du texte dans une image
Mise en forme
Changer la couleur
Déformer un texte
Appliquer un filtre
CHAP 13 - ENREGISTRER ET IMPRIMER.
Enregistrer au format Photoshop
Enregistrer dans un autre format
Enregistrer une image pour le Web
Imprimer une image en couleur
Les planches contact
Questionnaire N°3

Niveau 1

Durée de formation : env 10 heures Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire Réf :
Public : tout débutant Documents et créations : 8 Difficulté : ***** DXPshop6N1



Pour former vos élèves à

Adobe

ILLUSTRATOR 10 Niveau 1

Liste des leçons-basiques

PRESENTATION DU LOGICIEL

Formats d'impression et d'exportation. Outils de base : loupe, règle, grille, repères...
Présentation des outils de dessin sous forme d'exercices.

CALQUES

Techniques de travail sur les vecteurs. Empilement des calques. Manipulations sur les calques.
Utilisation des tracés et des couches.

DESSINS

Traçage de courbes, déplacement et rotation d'objets. Outils plume, pinceau, crayon. Déplacement et duplication d'objets.

MODELES

Travail à partir de modèles. Masques de détourage et tracés transparents.

OBJETS

Modification, duplication et centrage d'objets.

TEXTES

Travail sur les textes.

EFFETS

Réalisation d'effets spéciaux sur les titres.

IMPRESSION

Mises à l'échelle. Mise en couleurs.
Finalisation du document. Techniques d'impression.

MASQUES

Utilisation des masques. Masques de détourage. Tracés transparents.

TRANSFORMATIONS

Rotation, mise à l'échelle, miroir, modelage, déformation, enveloppes de déformation pour tous objets vectoriels.

TRANSPARENCES

Effets, fusion, contours, ombres.

PIXELS

Transformation vecteurs en pixels, importation d'images bitmap, liens sur les objets, règles d'exportation.

FINALISATION DE DOCUMENTS

Possibilités de liaison avec Photoshop et InDesign.
Définitions de couleurs RVB, CMJN, nuanciers, couleurs Pantone, dégradés, motifs.
Séparation quadri, défonce, contraintes, exportations.

Sortie de la formation prévue en **Novembre 2003**
Consultez www.didactx.com

Durée de formation : env 20 heures **Prérequis :** manipuler Windows et son vocabulaire **Réf :**
Public : tout débutant **Documents et créations :** 4 **Difficulté :** **** **DXILLU10N1**

Liste des leçons-basiques

PREMIERS PAS DANS QUARKXPRESS

Démarrer QuarkXpress
Créer un nouveau document
Fermer et Enregistrer un document
Ouvrir un document existant

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Découvrir l'espace de travail
Aborder les menus spécifiques
Comprendre les principales palettes
Manipuler la palette des outils
Visualiser les préférences principales de l'application (1)
Visualiser les préférences principales de l'application (2)
Visualiser les préférences principales du document (1)
Visualiser les préférences principales du document (2)

OUTILS D'AIDE A LA MISE EN PAGE

Modifier les paramètres d'origine du document
Découvrir les règles et le point zéro
Aborder les repères de marges
Placer des repères d'alignement
Manipuler les repères d'alignement
Diminuer la taille d'affichage d'un document
Augmenter la taille d'affichage d'un document
Questionnaire 1

MANIPULATIONS DE BLOCS

Créer des blocs de texte
Comprendre la palette des spécifications
Créer des chemins de texte
Créer des blocs d'image
Créer des traits
Sélectionner et associer des blocs

Quark

XPress 5 Niveau 1

Redimensionner un bloc
Déplacer un bloc
Dupliquer un bloc
Faire pivoter un bloc
Contrôler l'alignement des objets
Contrôler l'empilement des objets
Copier des éléments entre objets
Jouer avec des blocs : fusion, union, inversion
Donner une couleur à un cadre
Donner une couleur à un fond

MANIPULATIONS DE TEXTES

Saisir et mettre à jour du texte
Importer et exporter du texte
Déplacer du texte
Modifier l'alignement vertical du texte
Décaler la 1ère ligne de base
Utiliser les retraits multiples
Rechercher et remplacer du texte
Créer un dictionnaire auxiliaire
Vérifier l'orthographe
Châner des blocs de texte
Questionnaire 2

ATTRIBUTS DE PARAGRAPHES

Aligner et espacer du texte
Modifier l'interlignage entre deux lignes
Jouer avec les retraits et les alignés
Manipuler les tabulations
Créer des filets de paragraphe
Contrôler les lignes veuves et les orphelines
Découvrir les césures
Utiliser les lettres

ATTRIBUTS DE CARACTERES

Modifier les attributs de texte : police, corps et style
Modifier les attributs de texte : couleur et teinte
S'amuser avec le texte : inverser et incliner un texte
Modifier l'approche de paire
Modifier l'approche de groupe
Modifier la chasse du caractère
Jouer avec le texte et le recolorer

FEUILLES DE STYLE

Créer une feuille de style de paragraphe
Créer une feuille de style de caractère
Modifier une feuille de style à partir de la palette
Comprendre les styles locaux
Ajouter/Importer une feuille de style

MANIPULATIONS D'IMAGES ET DE TRAITS

Importer une image
Déplacer et faire pivoter une image
Ajuster la taille d'une image dans un bloc
Modifier les couleurs d'une image en niveau de gris
Appliquer un contraste à une image couleur
Utiliser les bibliothèques
Questionnaire 3

ESSENTIEL DES TABLEAUX

Créer un tableau de textes
Fusionner des cellules dans un tableau
Redimensionner un tableau

Insérer/supprimer une colonne
Introduire des images dans un tableau
Mettre en forme un tableau (style, couleur, filets)
Transformer un tableau en textes

ESSENTIEL DES OBJETS VECTORIELS

Créer des formes rectilignes
Créer des formes curvilignes
Réaliser des formes à main levée
Manipuler les points des objets vectoriels
Jouer avec un chemin de texte
Visualiser les informations de la palette des spécifications

ESSENTIEL DES MAQUETTES

Comprendre la palette plan de montage
Créer une nouvelle maquette de page
Appliquer une maquette à une page de document
Organiser les déplacements dans la palette plan de montage
Conservier et supprimer les éléments d'une maquette
Châner des blocs de texte automatiquement et supprimer les liaisons
Gérer les numéros de pages et les numéros de section
Questionnaire 4

POUR ALLER PLUS LOIN ...

Ancrer des blocs de texte et d'image
Habiller une image
Contrôler l'habillage d'une image ou d'un objet

Convertir un bloc texte en bloc image
Convertir un trait en chemin de texte
Appliquer un cadre multi-couleurs
Appliquer un dégradé à un bloc

GESTION DES DOCUMENTS LONGS

Créer un livre
Ajouter des chapitres à un livre
Modifier le fichier maquette
Organiser les chapitres d'un livre
Créer une liste pour un document
Prévisualiser et générer une liste

IMPRESSION

Définir une couleur d'accompagnement pour l'impression
Définir une couleur quadri pour l'impression
Personnaliser l'impression
Rassembler les infos pour la sortie
Imprimer le document

Sortie de la formation prévue à la **mi-Septembre 2003**

Consultez www.didactx.com

Durée de formation : env 22 heures **Prérequis :** Bonnes notions de T-textes **Réf :**
Public : Non débutant **Documents et créations :** 4 **Difficulté :** **** **DXXpress5N1**

Retrouvez les toutes dernières formations sur

WWW.DIDACTX.COM

Adobe InDesign 2

Liste des leçons-basculées

Chap 1 Les Outils

Palettes
Boîte à outils
Palette Transform
Palettes Caractères et Paragraphe
Palette Swatches
Palettes de styles
Palette Navigator
Palettes Pages et Layers
Raccourcis clavier
Ouverture, enregistrement et récupération automatique
Conversion de fichiers
Préférences

Chap 2 Configuration de page et mise en pages

Configuration de nouveaux documents
Marges et repères de colonnes
Blocs de texte types
Planches et pages
Sélection et cible
Pages, numérotation et titres courants
Sections et débuts de sections
Pages types et planches flots

Ordre d'empilement
Table de montage
Règles, repères et grilles
Calques
Réglage automatique
Vues multiples
Serveurs Workgroups

Chap 3 Illustration et dessin

Tracés
Fonds et contours
Blocs
Courbes de Bézier
Arcs et poignées
Attributs des contours et sommets
Formes
Outils Plume et Crayon
Modification des points et des tracés
Conversion de texte en tracés
Tracés composites
Créer du texte le long de tracé
Ombres portées et contours progressifs

Chap 4 Objets

Transformation d'objets
Déplacement d'éléments d'un bloc dans l'autre
Réglage des blocs et des contenus
Définition de l'origine
Échelle et rotation
Ciseaux/Déformation et Miroir

Chap 5 Typographie

Coupsures de mots et justification
Dictionnaire et langue
Composeuses ligne à ligne et multilignes
Alignement de marge optique
Ponctuation hors justification
Glyphes et insertion de caractères spéciaux
Interlignage et ligne de base
Petites capitales et ligatures
Tabulations et filets Tableaux de cellules
Formatage et dimensionnement des caractères
Feuilles de styles
Crénage et interlettrage
Conversion de texte en courbes de Bézier
OpenType

Chap 6 Traitement de texte

Placement du texte
Blocs de texte
Chaînage du texte
Sélection et édition du texte
Caractères non imprimables

Insertion de caractères et palette

Glyph
Fichiers liés
Fonction Rechercher/Remplacer
Vérification orthographique
Blocs liés au texte
Habillage de texte
Filtres d'importation de texte
Balisage du texte

Chap 7 Les Couleurs

Couleurs RVB, CMJN et L*a*b*
Couleurs hors gammes
Séparation et repérage des couleurs
Ton direct
Application de la couleur aux objets
Création de couleurs, teintes et dégradés
Bibliothèques de nuanciers
Tons directs EPS et PDF importés
Conversion des tons directs en couleur de quadrichromie
Recouvrement
Gestion des couleurs
Application/exportation de profils

Chap 8 Importation et exportation

Images - Généralités
Importation d'images
Placement de fichiers PDF
Images liées et intégrées
Exportation - Généralités
Exportation EPS (Mac OS et Windows)
Exportation HTML
PDF pour utilisation en ligne ou

pour impression

Chap 9 L'impression

Points et pixels
Langages de description de pages
Imagerie
Tramage
Résolution
Engraissement des points
Pré-flashage et assemblage
Impression sur un périphérique ou dans un fichier PostScript
Commandes de page générales
À propos des sorties avancées

Chap 10 Applications cross-média

XML
Support eBook
Exportation au format SVG (Scalable Vector Graphics)
Collaboration
Leçon : Documents longs
Livres
Table des matières
Index
Hyperliens

sortie Novembre 2003

Durée de formation : env 21 heures

Prérequis : Notions de T-Textes et de DAO vectoriel

Réf :

Public : Non débutant

Documents et créations : 4

Difficulté : *****

DXIndes2N1

Adobe

PageMaker 7

Liste des leçons-basculées

Chap 1 - Prise de contact avec l'espace PAO.

Ouvrir une composition
Enregistrer une composition
Utiliser les premières combinaisons clavier-souris
Commencer à manipuler l'outil Flèche
Commencer à manipuler l'outil Texte
Manipuler les palettes annexes

Chap 2 - Modifier une composition existante.

Configurer le document
Aborder la notion de Calques
Régler l'habillage et le déshabillage d'image
Positionner et redimensionner les images
La table de montage et les différents zooms
Gérer zoom tri et inversion des pages
Travailler sur une Page type
Aborder la palette de contrôle
Rotation miroir et inclinaison d'image
Placer l'origine du document
Placer des repères en page type
Gérer les repères dans les autres pages
Placer redimensionner des objets
Séparer du texte en divers pavés
Paramétrer l'habillage des images
Modifier l'habillage des images
Exploiter un habillage d'un objet de page type
Modifier le contenu d'un bloc de texte
Ouvrir la palette des couleurs
Ajouter une couleur RVB et CMJN à la palette
Modifier une couleur de la palette

Questionnaire N°1

Chap 3 - La PAO est une technique et un art.

Copier d'une composition à une autre
Assembler des pavés de texte
Sélectionner et associer des éléments
Redimensionner des éléments associés
Créer des blocs
Régler l'élément Polygone
Gérer les blocs
Modifier le texte d'un bloc de texte

Influencer le texte d'un bloc de texte par l'habillage
Manipuler tourner et incliner un bloc
Passer en mode éditeur
Rechercher et remplacer des caractères
Imprimer la composition en pré-press
Imprimer la composition sous une autre échelle

Questionnaire N°2

Chap 4 - Publipostage fusion de données.

Ouvrir et enregistrer un nouveau document
Placer des repères verticaux et horizontaux
Placer une image par paramètres
Placer un pavé de texte par paramètres
Utiliser des raccourcis clavier pour formater
Préparer le fichier des données
Paramétrer des données d'images flottantes
Ajouter supprimer des données
Mettre en page les champs de données
Associer les éléments d'une composition
Utiliser la fonction collage multiple.
Fusionner les données en une composition finale

Sélectionner les pages à imprimer

Questionnaire N°3

Chap 5 - Créer un document communicant.

Créer une nouvelle composition commerciale
Démarrer une mise en page
Placer et rogner une image vectorielle
Régler avec précision le rognage d'une image
Régler avec précision le placement d'une image
Créer 3 blocs circulaires
Placer un texte dans un bloc
Ajuster le texte à un bloc
Placer des espaces insécables
Placer des tirets insécables

Paramétrer repères et contours de blocs
Séparer un pavé de texte en 3 pavés
Régler formatage et rotation de pavés de texte
Régler le crénage des caractères
Régler interlettrage chasse et interlignage
Créer un tableau dans Table Editor
Modifier un tableau dans Table Editor
Formater le texte d'un tableau
Imprimer ce document
Préparer la création d'un PDF
Exporter un PDF

Chap 6 - Créer un document long .

Configurer un long document
Notion de lien d'élément.
Inclure une image ou non - garder l'homotétrie
Passer un élément d'un calque à un autre.
Préparer à l'habillage par défaut
Utiliser l'habillage par défaut
Lier ou incoporer un élément dans une composition
Utiliser le gestionnaire de liens
Placer le texte sur plusieurs colonnes
Jongler avec les habillages pour une lecture aisée
Habiller une image partiellement
Placer et déplacer un pavé de texte
Utiliser le gestionnaire de grilles
Modifier et charger une grille existante
Formater caractères et paragraphes
Copier les images d'une composition à une autre
Créer des colonnes pour une nouvelle page type
Attribuer une page type à d'autres pages
Placer automatiquement du texte sur X pages
Faire cohabiter textes et images
Placer une image hors d'un pavé de texte
Placer une image dans un pavé de texte
Rechercher une chaîne en Mode éditeur
Positionner des images avant insertion en pavé

Complet

Gérer les avants et arrières-plans
Insérer des images en pavé en mode Mise en Page.
Gérer les pavés sur plusieurs pages.
Jongler pour répartir convenablement le texte
Redimensionner un lot d'images.
Prendre le temps de bien placer les éléments.
Questionnaire N°4
Chap 7 - Le texte dans un long document.
Définir et modifier un style de paragraphe
Ajouter un style de paragraphe
Appliquer un style de paragraphe
Création de la table des matières
Remplir l'index de votre composition
Afficher l'index de votre composition
Créer l'index de votre composition
Insérer un nouveau titre dans la Table des matières
Insérer une légende et tout se détruit
Insérer et effacer une lettrine
Équilibrer une composition avant impression
Effacer des pages inutiles et paginer le reste
Personnaliser votre composition
Imprimer votre composition
Questionnaire N°5

Bureautique

Word 2000 N1
Word 2002 N1
Word 2000 N2
Word 2002 N2

Excel 2000 N1
Excel 2002 N1
Excel 2000 N2
Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
StarOffice TTextes N1
Open Office Tableur N1
StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
Paintshop Pro 7 (complet)
Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
InDesign 2.0 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
Dreamweaver 3 et 4
Dreamweaver MX N1
Frontpage 2000 (complet)
Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Této Compétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
SolidWorks 99 3ème
SolidWorks 2001 4ème
SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
PowerPoint 2000 3ème
Publisher 2000 3ème
Mediator 6-7 3ème
Works 4.5 TTextes 6ème
Works 4.5 Tableur 5ème
Works 2000 TTextes 6ème
Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
OpenOffice Tableur 5ème
StarOffice TTextes 6ème
StarOffice Tableur 5ème
Dimoitou
Galaad
CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Durée de formation : env 21 heures

Prérequis : Notions de T-Textes

Réf :

Public : Non débutant

Documents et créations : 3

Difficulté : *****

DXPM7

Didact

Tarifs des licences
Page 66

Pour former vos élèves à

Macromédia

DreamWeaver 3

Niveau 1

Liste des leçons-bascules

CHAP 1 - CHAPITRE 1.

Démarrer Dreamweaver
Donner un titre à sa page
Enregistrer sa page dans un dossier
Définir son site
Créer une nouvelle page
Saisir du texte le mettre en forme
Aligner les paragraphes
Visualiser le résultat dans un navigateur

CHAP 2 - CHAPITRE 2.

Insérer une image
Positionner une image
Insérer une image survolée

CHAP 3 - CHAPITRE 3.

Créer un lien hypertexte
Créer un lien sur une image
Créer un lien vers une adresse e-Mail
Créer un lien sur une zone image
Choisir la couleur des liens
CHAP5- CHAPITRE 5.
Créer des ancres pour surfer dans une même page
Créer des liens vers les ancres

Créer une table des matières

CHAP6- CHAPITRE 6.

Donner une couleur de fond à sa page
Une image en fond de page

CHAP7- CHAPITRE 7.

Créer un tableau
Modifier les propriétés d'un tableau
Fusionner des cellules
Saisir du texte dans un tableau
Insérer une image dans un tableau

CHAP8- CHAPITRE 8.

Créer une page cadre
Insérer une page dans un cadre
Enregistrer une page cadre
Publier son site

CHAP 9 - Exercice d'application.

Exercice création de la page 1 étape 1
Exercice création de la page 1 étape 2
Exercice création de la page 1 étape 3
Exercice création de la page 1 étape 4
Exercice création de la page 1 étape 5
Exercice création de la page 1 étape 6
Exercice création de la page 1 étape 7

Exercice création de la page 2 étape 1
Exercice création de la page 2 étape 2
Exercice création de la page 2 étape 3
Exercice création de la page 2 étape 4
Exercice création de la page 2 étape 5
Exercice création de la page 2 étape 6
Exercice création de la page 2 étape 7
Exercice création de la page 2 étape 8
Exercice création de la page 2 étape 9
Exercice création de la page 2 étape 10
Exercice création de la page 2 étape 11
Exercice création de la page 2 étape 12
Exercice création de la page 2 étape 13
Exercice création de la page 3 étape 1
Exercice création de la page 4 étape 1
Exercice création de la page 4 étape 2
Exercice création de la page 4 étape 3
Exercice création de la page 4 étape 4
Exercice création de la page 4 étape 5
Exercice création de la page 5 étape 1
Exercice création de la page 5 étape 2
Exercice création de la page 5 étape 3
Exercice création de la page 5 étape 4

Exercice création de la page 5 étape 5
Exercice définir le site
Exercice création de la page 6 étape 1
Exercice créer les liens du menu étape 1
Exercice créer les liens du menu étape 2
Exercice créer les liens du menu étape 3
Exercice visualiser le résultat dans le navigateur
Exercice créer un espace pour héberger les pages
Exercice valider sa demande d'hébergement
Exercice définir un site distant
Exercice se connecter à un ser
Exercice se connecter à un serveur publier son site

Durée de formation : env 16 heures Prérequis : Notions de navigation sur Internet

Public : tout débutant

Documents et créations : 2

Difficulté : ★★★★★

Réf :

DXDW3

Macromédia

DreamWeaver 4

Niveau 1

Liste des leçons-bascules

CHAPITRE 1.

Démarrer Dreamweaver
Donner un titre à sa page
Enregistrer sa page dans un dossier
Définir son site
Créer une nouvelle page
Saisir du texte le mettre en forme
Aligner les paragraphes
Visualiser le résultat dans un navigateur

CHAPITRE 2.

Insérer une image
Positionner une image
Insérer une image survolée

CHAPITRE 4.

Créer un lien hypertexte
Créer un lien sur une image
Créer un lien vers une adresse e-Mail
Créer un lien sur une zone image
Choisir la couleur des liens

CHAPITRE 5.

Créer des ancres pour surfer dans une même page
Créer des liens vers les ancres
Créer une table des matières

CHAPITRE 6.

Donner une couleur de fond à sa page

Une image en fond de page

CHAPITRE 7.

Créer un tableau
Modifier les propriétés d'un tableau
Fusionner des cellules
Saisir du texte dans un tableau
Insérer une image dans un tableau

CHAPITRE 8.

Créer une page cadre
Insérer une page dans un cadre
Modifier les propriétés des cadres
Enregistrer une page cadre

CHAPITRE 9.

Créer et supprimer un calque
Modifier les propriétés la position d'un calque
Placer des informations dans un calque

CHAPITRE 10.

Découvrir l'inspecteur de scénarios
Créer une animation rectiligne
Insérer des images clés dans un scénario

CHAPITRE 11.

Introduction aux comportements
Créer un comportement

CHAPITRE 12.

Définir un formulaire
Ajouter un champ texte dans un formulaire
Ajouter des boutons radio dans un formulaire
Ajouter un menu déroulant dans un formulaire

Ajouter des cases à cocher dans un formulaire

Ajouter un bouton dans un formulaire

CHAPITRE 13.

Définir son site
Exercice Définir son site
Publier son site

CHAPITRE 14 exercice d'application.

Exercice d'application consignes
Ex définir son site
Ex créer un tableau sur la page 1 étape 1
Ex modifier les propriétés du tableau page 1 étape 2
Ex une image ds le tableau de la page 1 étape 3
Ex création de la page 1 étape 4
Ex ajouter un fond à la page 1 étape 5
Ex donner un titre à la page 1 étape 6
Ex enregistrer la page 1 étape 7
Ex ouvrir la page 2 étape 1
Ex insérer une image sur la page 2 étape 2
Ex insérer une image dans le tableau page 2 étape 3
Ex saisir le texte dans le tableau page 2 étape 4
Ex insérer une image dans le tableau page 2 étape 5
Ex insérer une image dans le tableau page 2 étape 6
Ex insérer une image sous le tableau page 2 étape 7
Ex ajouter un fond à page 2 étape 8
Ex créer des ancres nommées page 2 étape 9
Ex créer des liens vers les ancres page 2 étape 10
Ex créer une image map page 2 étape 11

Ex créer un lien vers la page accueil page 2 étape 1
Ex donner un titre et enregistrer la page 2 étape 13
Ex visualiser le résultat dans le navigateur page 2
Ex créer une nouvelle page 3 étape 1
Ex créer une nouvelle page 4 étape 1
Ex insérer une image sur la page 4 étape 2
Ex insérer une image sur la page 4 étape 3
Ex insérer un lien mailto sur la page 4 étape 4
Ex enregistrer la page 4 étape 5
Ex créer une page cadre page 5 étape 1
Ex insérer la page entete sur la page 5 étape 2
Ex insérer la page menu sur la page 5 étape 3
Ex insérer la page accueil sur la page 5 étape 4
Ex enregistrer le jeu de cadres page 5 étape 5
Ex visualiser la carte du site
Ex ouvrir la page sport page 6 étape 1
Ex créer les liens du menu étape 1
Ex créer les liens du menu étape 2
Ex créer les liens du menu étape 3
Ex visualiser le résultat dans le navigateur
Ex créer un espace pour héberger vos pages
Ex valider sa demande d'hébergement
Ex définir un site distant
Ex publier son site

Durée de formation : env 15 heures Prérequis : Notions de navigation sur Internet

Public : tout débutant

Documents et créations : 2

Difficulté : ★★★★★

Réf :

DXDW4

Retrouvez les toutes dernières formations sur

www.didactx.com

DreamWeaver MX

Liste des leçons-bases

Chapitre 1 : Notions d'édition web

Lancer le logiciel Dreamweaver
Enregistrer une page Internet
Utiliser un fichier de travail de la formation
Insérer une image
Choisir son espace de travail
Contrôler l'Affichage des fenêtres Dreamweaver MX
Insérer automatiquement la date de mise à jour
Afficher et sélectionner le code d'une page
Apercevoir vos pages dans un Navigateur

Chapitre 2 : Organiser la navigation d'un site

Commencer un nouveau site enregistré en local
Créer un jeu de cadres
Modifier un jeu de cadre
Intégrer / enregistrer des pages dans un jeu de cadre
Définir la page d'accueil de votre site
Définir le Titre d'une page Internet
Définir la Couleur d'une page
Créer plusieurs pages identiques
Lier des pages dans un même cadre
Afficher un lien par-dessus un jeu de cadre
Lier des pages dans un cadre différent
Naviguer vers un sous-dossier
Naviguer vers un dossier parent

Gérer les liens et la navigation
Questionnaire n°1

Chapitre 3 : Planifier la conception d'un site

Structurer le dossier racine
Retirer les marges d'une page
Composer un nouveau tableau
Manipuler la taille des cellules d'un tableau
Enregistrer un modèle
Définir les régions modifiables d'un modèle
Démarrer une page à partir d'un modèle
Modifier les différentes parties d'un modèle
Préparer la mise en page du contenu
Préparer les images

Chapitre 4 : Manipuler les Tableaux

Utiliser des images d'espaceur
Redimensionner un Tableau
Aligner dans les Cellules
Ajouter une ligne à un tableau
Fractionner une Cellule
Fusionner plusieurs Cellules
Espacer les Cellules
Coloriser les Cellules
Coloriser un Tableau

Modifier la taille d'une Cellule
Questionnaire n°2

Chapitre 5 : Editer le texte

Colorier tout le texte
Définir un style HTML
Appliquer un style HTML
Créer un Style CSS interne
Appliquer un Style CSS interne
Créer un style externe pour tout le Site
Attacher une feuille de Style
Utiliser les CSS externes
Démarrer l'édition du texte
Contrôler la taille du texte avec les CSS
Aligner et justifier du texte
Sauter une ligne, Aller à la ligne
Insérer des Espaces Verticaux et Horizontaux
Décaler le contenu
Créer une liste
Créer, manipuler une sous-liste
Editer une liste numérotée
Contrôler un Tableau avec un CSS externe
Questionnaire n°3

Chapitre 6 : Enrichir la Navigation

Créer un effet de survol
Copier-coller des images survolées
Naviguer à l'intérieur d'une page
Naviguer vers une Ancre nommée.

Insérer un commentaire
Insérer des zones réactives dans une image
Créer un calque.
Nommer les Calques
Insérer des calques dans un HTM issu du DWT
Modifier la visibilité des Calques
Contrôler la compatibilité des Scripts générés
Afficher, masquer des calques

Chapitre 7 : Créer un formulaire

Démarrer un formulaire de messagerie
Insérer du HTML et des CSS dans un formulaire
Insérer des champs de texte dans un formulaire
Insérer des zones de texte
Créer un menu déroulant
Insérer des Boutons dans un formulaire
Valider le contenu d'un Formulaire
Contrôler les champs spéciaux

Chapitre 8 : Travailler en ligne

Configurer le Site distant
Publier le Site
Consulter les ressources des webmasters
Questionnaire n°4

Bureautique

Word 2000 N1
Word 2002 N1
Word 2000 N2
Word 2002 N2

Excel 2000 N1
Excel 2002 N1
Excel 2000 N2
Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
StarOffice TTextes N1
Open Office Tableur N1
StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
Paintshop Pro 7 (complet)
Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
InDesign 2.0 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
Dreamweaver 3 et 4
Dreamweaver MX N1
Frontpage 2000 (complet)
Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Téo Compétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
SolidWorks 99 3ème
SolidWorks 2001 4ème
SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
PowerPoint 2000 3ème
Publisher 2000 3ème
Mediator 6-7 3ème
Works 4.5 TTextes 6ème
Works 4.5 Tableur 5ème
Works 2000 TTextes 6ème
Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
OpenOffice Tableur 5ème
StarOffice TTextes 6ème
StarOffice Tableur 5ème
Dimoitou
Galaad
CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Durée de formation : env 20 heures

Prérequis : manipuler Windows et la navigation

Réf :

Public : Non débutant

Documents et créations : 2

Difficulté : ****

DXDWmxN1

Macromédia

Flash MX (6.0)

Niveau 1

Liste des leçons-bases

CHAP1-Notions de dessin vectoriel.

Lancer le logiciel Flash
Démarrer un projet avec Flash
Utiliser la palette Outils
Insérer une image-clé vide
Réaliser une interpolation de forme
Publier une animation simple
Manipuler les images du Scénario
Grouper une forme
Créer une interpolation de Mouvement
Animer la transformation d'une forme

CHAP2-Organisation d'un projet dans Flash.

Ouvrir un fichier de travail de la formation
Organiser son espace de travail
Manipuler les Séquences
Réaliser une animation de fermeture
Organiser un projet avec les calques
Créer animer un calque de Masque
Guider une animation avec les calques
Utiliser la Bibliothèque

CHAP3-Création graphique avec Flash.

Définir les Propriétés d'un site Internet
Importer une image Bitmap
Utiliser les règles
Manipuler Protéger les repères
Tracer une forme droite avec l'Outil Plume
Contrôler les contours avec l'Outil Flèche

Modéliser avec l'Outil Sous-sélection
Transformer les points d'angles en points de courbes
Transformer les points de courbes en angles
Configurer l'Outil Plume
Tracer une forme courbe avec l'Outil Plume
Ajouter Supprimer des points d'ancrages
Modifier des courbes avec l'Outil Plume
Remplir avec une couleur unie
Questionnaire N°1

Remplir avec un dégradé linéaire
Tracer avec l'Outil Ligne
Modifier l'Enveloppe d'une forme
Utiliser des traits pour découper une forme
Remplir avec un dégradé radial
Remplir avec la même couleur
Copier & coller avec l'Outil Flèche
Utiliser la Pipette pour un dégradé un contour
Transformer un remplissage en dégradé
Remplir avec le Pinceau
Dessiner avec le Pinceau
Optimiser les Graphismes
Tracer des formes géométriques avec l'Outil Crayon
Tracer à main levée avec l'Outil Crayon
Intégrer du texte dans un projet
Intégrer des Polices à vos projets

Modifier du Texte sans l'éditer
Vectoriser & protéger du Texte
Utiliser des Polices système
Questionnaire N°2

CHAP4-Utiliser les Symboles pour animer.

Déclarer des Boutons
Contrôler les différents états de Bouton
Animer les Boutons avec des Clips
Arrêter l'animation d'un Symbole
Modifier les Propriétés d'un Clip
Organiser les Symboles
Animer l'arrivée des Boutons dans un Clip
Animer le départ des Boutons dans un Clip
Réaliser une animation image par image
Animer l'écriture d'un Texte
Accélérer-Ralentir une animation
Ajouter des Sons aux Boutons
Utiliser les Effets de Son
Créer un Bouton pour Contrôler le Son
Contrôler le Son en continu
Exporter le Son
Animer le scénario avec les graphiques
Questionnaire N°3

CHAP5-Contrôler les Symboles avec Action Script.

Stopper la lecture d'une animation
Affecter une action à un bouton

Contrôler la tête de lecture de l'animation
Appeler un clip par son occurrence
Faire apparaître et disparaître un clip
Contrôler la lecture d'un clip avec width
Contrôler une image avec son étiquette
Contrôler deux clips avec width
Animer plusieurs symboles
Animer une séquence d'introduction
Contrôler le téléchargement des séquences
Déclarer une variable locale
Commander la lecture entre les séquences
Questionnaire N°4

Durée de formation : env 20 heures

Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire

Réf :

Public : Non débutant

Documents et créations : 4

Difficulté : ****

DXFLmxN1

Didact

Tarifs des licences

Page 66

Pour former vos élèves à

Microsoft FrontPage 2000 Formation complète

Liste des leçons-basculés

CHAP 1- LE PREMIER SITE.

Créer un site web
Créer des pages et des dossiers
Créer des pages
Créer des dossiers
Fermer ouvrir un site
Fermer et ouvrir un site
Importer un site
Importer un site
Supprimer un site
Supprimer un site
CHAP 2- LE TEXTE.
Saisie du texte
Modifier la saisie du texte
Modifier la saisie
Mise en forme du texte
Enregistrer la première fois
Utiliser et modifier des styles
Reproduire la mise en forme
Créer une nouvelle page
Copier coller du texte d'une page à l'autre
Insérer un fichier texte
CHAP 3- LES PARAGRAPHES.
Aligner les paragraphes
Gérer l'espacement entre les paragraphes
Les listes à puces
Les listes à puces personnalisées
Encadrer un texte
Insérer et modifier des lignes graphiques
Mise en forme des pages du site

CHAP 4- LES OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION.

Vérifier l'orthographe
Vérification de l'orthographe des pages d'un site
Recherche et remplacement
Questionnaire N°1
CHAP 5- LES ARRIÈRE-PLANS ET LES IMAGES.
Arrière-plan en couleur
Arrière-plan en image
Modifier un arrière-plan
Augmenter la luminosité d'une image d'arrière-plan
Récupérer des images sur le web
Insérer des images
Insérer les images dans les autres pages
Représentation textuelle des images
La barre d'outils image
Redimensionner une image
Positionner l'image par rapport au texte
Création d'une miniature
Rendre une image transparente
Rogner une image
CHAP 6- LES TABLEAUX.
Créer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Afficher la barre d'outils tableau
Ajouter des lignes et des colonnes
Fusionner des cellules
Diminuer la largeur d'une colonne
Aligner le tableau dans la page
Aligner le texte dans les cellules
Modifier les marges intérieures des cellules
Modifier l'encadrement du tableau
Insérer des caractères spéciaux

Changer la couleur d'arrière-plan du tableau
Insérer un fichier texte dans un tableau
Saisir du texte dans un tableau (suite)
Insérer des images dans un tableau
Modifier la taille d'une image dans un tableau
Effectuer un aperçu de la page
Questionnaire N°2
CHAP 7- LES FORMULAIRES.
Créer une nouvelle page
Insérer une zone de texte simple
Insérer une zone de texte déroulante
Insérer une case à cocher
Insérer un menu déroulant
Définir les propriétés de la zone de texte simple
Définir les propriétés de la zone de texte multiligne
Définir les propriétés d'une case à cocher
Définir les propriétés d'un menu déroulant
Insérer un bouton de commande
Définir les propriétés d'un bouton de commande
Définir les propriétés du formulaire
Mettre en forme le formulaire
Tester le formulaire
Modifier un champ du formulaire
CHAP 8- MULTIMÉDIA ET ANIMATIONS.
Insérer une image GIF animée
Paramétrer un GIF animé
Animer un texte animé
Insérer un bouton animé
Animer un élément de la page
Animer les transitions de page
Insérer un compteur d'accès

Insérer la date de dernière modification
Insérer des sons
Insérer des vidéos
Questionnaire N°3
CHAP 9- LES CADRES DANS LES PAGES.
Créer des pages de cadres
Enregistrer des pages dans un cadre
Ajouter une nouvelle page à un cadre
Mettre les cadres en forme
CHAP 10- LES LIENS HYPERTEXTE.
Créer un lien hypertexte à partir d'une image
Créer un lien hypertexte à partir d'un texte
Tester les liens hypertexte
Créer un lien hypertexte vers un autre site
Créer un lien hypertexte vers une adresse électronique
Créer un lien hypertexte dans la même page
CHAP 11- LES IMAGES À ZONES RÉACTIVES.
Insérer une image à zone réactive
Définir une zone réactive dans l'image
Afficher la zone réactive en surbrillance
Créer une seconde zone réactive dans l'image
Déplacer une zone réactive
Agrandir une zone réactive
Tester une zone réactive dans le navigateur
Insérer du texte dans une zone réactive
Copier coller une image avec une zone réactive
CHAP 12- STRUCTURER LE SITE.
Organiser les fichiers dans le mode dossiers
Créer un nouveau dossier dans le mode dossiers
Utiliser le mode rapport
Déplacer une page à partir du mode navigation
Utiliser le mode liens hypertexte
CHAP 13- PUBLIER LE SITE.
Publier le site à partir de FrontPage
Publier le site à partir d'un logiciel de FTP
Questionnaire N°4

Durée de formation : env 16 heures **Prérequis :** Notions de navigation sur Internet
Public : Non débutant **Documents et créations :** 2 **Difficulté :** ★★★★★

Réf :
DXFP2K

Microsoft

FrontPage 2002 Formation complète

Liste des leçons-basculés

CHAP 1- AVANT DE COMMENCER.

Concevoir la structure du site et des pages
Préparer les images pour vos pages
Utiliser les bonnes polices dans vos pages
Respecter quelques règles d'or
Accéder au code HTML d'une page
CHAP 2- LE PREMIER SITE.
Créer un site Web
Créer des pages
Créer des dossiers
Fermer et ouvrir un site
Importer un site
Supprimer un site
Questionnaire N°1
CHAP 3- LE TEXTE.
Saisir du texte
Modifier la saisie du texte
Mettre en forme du texte
Enregistrer la première fois
Créer une nouvelle page
Insérer un fichier texte
Insérer les fichiers textes dans les autres pages
Copier coller du texte d'une page à l'autre
Reproduire la mise en forme
CHAP 4- LES PARAGRAPHES.
Aligner les paragraphes
Gérer l'espacement entre les paragraphes
Créer une liste à puces
Utiliser les listes à puces personnalisées
Encadrer un texte
Insérer des lignes graphiques
Utiliser les styles de texte

Modifier un style de texte
Créer une feuille de style externe
CHAP 5- LES OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION.
Vérifier automatiquement l'orthographe
Vérifier l'orthographe des pages d'un site
Rechercher et remplacer un mot
Utiliser le dictionnaire des synonymes
CHAP 6- LES ARRIÈRE-PLANS ET LES IMAGES.
Placer un arrière-plan en couleur
Placer un arrière-plan en image
Augmenter la luminosité d'une image d'arrière-plan
Placer un arrière-plan dans une feuille de style
Récupérer des images sur le web
Insérer des images
Insérer les images dans les autres pages
Créer une représentation textuelle d'une image
Redimensionner une image
Rogner une image
Rendre une image transparente
Positionner l'image par rapport au texte
Positionner les images dans les autres pages
Créer une miniature
Créer un titre avec WordArt
Utiliser la barre d'outils dessin
Questionnaire N°2
CHAP 7- LES TABLEAUX.
Créer un tableau
Saisir du texte dans un tableau
Afficher la barre d'outils tableau

Ajouter des lignes et des colonnes
Fusionner des cellules
Diminuer la largeur d'une colonne
Aligner le tableau dans la page
Aligner le texte dans les cellules
Modifier les marges intérieures des cellules
Modifier la police la taille du texte du tableau
Modifier les bordures du tableau
Insérer des caractères spéciaux
Changer la couleur d'arrière-plan du tableau
Insérer un fichier texte dans un tableau
Insérer les fichiers textes dans les cellules
Insérer des images dans un tableau
Modifier la taille d'une image dans un tableau
Effectuer un aperçu de la page
Questionnaire N°3
CHAP 8- LES FORMULAIRES.
Créer une nouvelle page
Insérer une zone de texte simple
Insérer un espace de texte
Insérer une case à cocher
Insérer une case d'option
Insérer une zone de liste déroulante
Définir les propriétés de la zone de texte simple
Définir les propriétés de l'espace de texte
Définir les propriétés d'une case à cocher
Définir les propriétés de la zone de liste déroulante
Insérer un bouton de commande
Définir les propriétés du bouton de commande
Définir les propriétés du formulaire
Mettre en forme le formulaire
Tester le formulaire
Modifier un champ du formulaire

CHAP 9- MULTIMÉDIA ET ANIMATIONS.

Insérer une image GIF animée
Paramétrer un GIF animé
Insérer un texte défilant
Insérer un bouton animé
Animer un élément de la page
Animer les transitions de page
Insérer un compteur d'accès
Insérer la date de dernière modification
Insérer des sons
Insérer des vidéos
Définir les propriétés d'une vidéo
Insérer un applet java
CHAP 10- LES CADRES DANS LES PAGES.
Créer des pages de cadres
Fractionner un cadre
Supprimer un cadre
Ajouter une nouvelle page à un cadre
Enregistrer des pages dans une page de cadres
Modifier les propriétés d'un cadre
CHAP 11- LES LIENS HYPERTEXTE.
Créer un lien hypertexte à partir d'une image
Créer un lien hypertexte à partir d'un texte
Tester les liens hypertexte
Créer un lien hypertexte vers un autre site
Créer un lien hypertexte vers une adresse électronique
Créer un lien hypertexte dans la même page
Créer un lien qui s'ouvre dans une autre fenêtre
CHAP 12- LES IMAGES À ZONES RÉACTIVES.
Définir une zone réactive dans l'image
Définir les autres zones réactives dans l'image

Afficher la zone réactive en surbrillance
Déplacer une zone réactive
Agrandir une zone réactive
Modifier les propriétés d'une zone réactive
Insérer du texte dans une zone réactive
Copier coller une image avec une zone réactive
Tester une zone réactive dans le navigateur
Ouvrir une image dans une fenêtre popup
CHAP 13- STRUCTURER LE SITE.
Organiser les fichiers dans le mode dossiers
Créer un nouveau dossier dans le mode dossiers
Utiliser le mode rapport
Utiliser le mode navigation créer la structure
Modifier une page à partir du mode navigation
Utiliser le mode liens hypertexte
CHAP 14- PUBLIER LE SITE.
Publier le site à partir de FrontPage
Publier le site à partir d'un logiciel de FTP
Questionnaire N°4

Durée de formation : env 20 heures **Prérequis :** manipuler Windows et Internet
Public : Non débutant **Documents et créations :** 2 **Difficulté :** ★★★★★

Réf :
DXFP2K2

Retrouvez les toutes dernières formations sur

WWW.didactx.com

Niveau 1 SolidWorks 99

Liste des leçons-basculés

Chap1-COMMENCER AVEC SOLIDWORKS.

Concevoir avec SolidWorks
Pour obtenir une aide
Chap2-CREER UNE PIECE.
Créer un nouveau document de pièce
Afficher les barres d'outils
Ouvrir une esquisse
Esquisser le rectangle
Ajouter des cotes
Changer les valeurs des cotes
Extruder la fonction de base
Changer le mode d'affichage
Arrondir les angles de la pièce
Enregistrer la pièce
Esquisser un bossage
Créer un enlèvement de matière
Changer l'orientation de la vue
Faire pivoter et déplacer la pièce
Transformer la pièce en coque
Créer un rebord sur la pièce
Sélectionner à coup sûr
Ajouter des congés
Créer une vue nommée
Modifier des cotes
Afficher une vue en coupe d'une pièce
Afficher plusieurs vues
CHANGER LA COULEUR DE LA PIÈCE
Changer la couleur de la pièce ou d'une fonction de

Chap3-CREER UN ASSEMBLAGE.

Créer la fonction de base
Utiliser symétries et ajustements dans une esquisse
Créer la symétrie d'une fonction
Créer l'assemblage
Manipuler les composants
Assembler les composants
Ajouter des contraintes d'assemblage
Chap4-CREER UNE MISE EN PLAN.
Créer un nouveau document Mise en plan
Définir les options d'habillage
Créer une mise en plan à partir d'une pièce
Ajouter des cotes à une mise en plan
Conseils de cotation pour les mises en plan
Modifier les cotes
Ajouter une autre feuille de mise en plan
Insérer une vue nommée
Insérer et déplacer une nomenclature
Editer une nomenclature
Enregistrer une nomenclature
Ajouter les repères des pièces
Imprimer la mise en plan
Chap5-FONCTIONS REVOLUTION BALAYAGE.
Esquisser un profil de révolution (1)
Esquisser un profil de révolution (2)
Créer la fonction de révolution
Esquisser la trajectoire du balayage

Esquisser la section du balayage
Créer le balayage
Insérer un plan
Symétriser des fonctions
Chap6-FAMILLE DE PIECES.
Renommer les fonctions
Afficher les cotes
Lier les valeurs
Renommer les cotes
Insérer des équations
Insérer une nouvelle famille de pièces
Afficher les configurations
Editer-supprimer la famille de pièces
Chap7-CREER UN LISSAGE.
Mettre en place les plans
Esquisser les profils
Copier une esquisse
Créer le lissage
Créer les esquisses d'un lissage de bossage
Créer les courbes guide d'un lissage de bossage
Créer le lissage de bossage
Chap8-TRAVAILLER AVEC DES REPE-TITIONS.
Créer la fonction de révolution de base
Extruder une fonction mince
Transformer la pièce en coque
Créer un enlèvement de matière entre deux cordes
Créer une répétition circulaire
Supprimer et restaurer une occurrence d'une répétition
Chap9-CREER DES CONGES.

Créer la base
Créer la poignée
Ajouter des dépouilles à la poignée
Créer un congé de face de raccordement
Créer des congés à rayon constant
Créer un congé à rayon variable
Symétriser le modèle
Arrondir la ligne neutre
Créer un corps avec des parois fines
Chap10-ASSEMBLER DES PIECES.
Définir l'option de chargement des assemblages
Créer la première pièce de l'assemblage
Insérer la première pièce dans l'assemblage
Amener plus de composants dans l'assemblage
Assembler la plaque ci avec le bouton poussoir
Assembler la LED avec la plaque ci
Utiliser l'assemblage automatique pour assembler le c
UTILISER L'ASSEMBLAGE AUTOMATIQUE
Assembler le ci complet dans le fond du boîtier
Modifier une pièce dans un assemblage
Assembler le couvercle
Assembler le mousqueton complet
Eclater l'assemblage
Ajouter des étapes d'éclatement
Editer les étapes d'éclatement
Chap11-APPRENDRE PHOTOWORKS.
Préparation
Vérifier les réglages d'options
Rendu ombré
Sélectionner un matériau calculé
Aperçu de l'éditeur de matériaux
Ajouter de la couleur
Sélectionner un matériau de texture-projetée (2D)
.....
.....(encore 2 chapitres.....)

Durée de formation : env 15 heures **Prérequis :** manipuler Windows, vocabulaire DAO **Réf :**
Public : tout débutant **Documents et créations :** 4 **Difficulté :** **** **DXSW1**

SolidWorks 2001 Niveau 1

Liste des leçons-basculés

Chap1-COMMENCER AVEC SOLIDWORKS.

Concevoir avec SolidWorks
La terminologie de SolidWorks
Pour obtenir une aide
Chap2-CREER UNE PIECE.
Créer un nouveau document de pièce
Afficher les barres d'outils
Ouvrir une esquisse
Esquisser le rectangle
Ajouter des cotes
Changer les valeurs des cotes
Extruder la fonction de base
Changer le mode d'affichage
Arrondir les angles de la pièce
Enregistrer la pièce
Esquisser un bossage
Créer un enlèvement de matière
Changer l'orientation de la vue
Faire pivoter et déplacer la pièce
Transformer la pièce en coque
Créer un rebord sur la pièce
Sélectionner à coup sûr
Ajouter des congés
Créer une vue nommée
Modifier des cotes
Afficher une vue en coupe d'une pièce
Afficher plusieurs vues
Changer la couleur de la pièce ou d'une fonction
Chap3-CREER UN ASSEMBLAGE.
Créer la fonction de base
Esquisse des pattes - préparation
Outil d'esquisse - Symétrie
Outil d'esquisse - Ajuster
Créer la symétrie d'une fonction
Créer l'assemblage
Manipuler les composants

Assembler les composants
Ajouter des contraintes d'assemblage
Chap4-CREER UNE MISE EN PLAN.
Créer un nouveau document Mise en plan
Définir les options d'habillage
Créer une mise en plan à partir d'une pièce
Ajouter des cotes à une mise en plan
Conseils de cotation pour les mises en plan
Modifier les cotes
Ajouter une autre feuille de mise en plan
Insérer une vue nommée
Insérer et déplacer une nomenclature
Editer une nomenclature
Enregistrer une nomenclature
Ajouter les repères des pièces
Imprimer la mise en plan
Chap5-FONCTIONS REVOLUTION BALAYAGE.
Esquisser un profil de révolution (1)
Esquisser un profil de révolution (2)
Créer la fonction de révolution
Esquisser la trajectoire du balayage
Esquisser le profil du balayage
Créer le balayage
Insérer un plan
Symétriser des fonctions
Chap6-FAMILLE DE PIECES.
Renommer les fonctions
Afficher les cotes
Lier les valeurs
Renommer les cotes
Insérer des équations
Insérer une nouvelle famille de pièces
Afficher les configurations
Editer-supprimer la famille de pièces
Chap7-CREER UN LISSAGE.
Mettre en place les plans
Esquisser les profils
Copier une esquisse

Créer le lissage
Créer les esquisses d'un lissage de bossage
Créer les courbes guide d'un lissage de bossage
Créer le lissage de bossage
Chap8-TRAVAILLER AVEC DES REPETITIONS.
Créer la fonction de révolution de base
Extruder une fonction mince
Transformer la pièce en coque
Créer un enlèvement de matière entre deux cordes
Créer une répétition circulaire
Supprimer-restaurer une occurrence d'une répétition
Chap9-CREER DES CONGES.
Créer la base
Créer la poignée
Ajouter des dépouilles à la poignée
Créer un congé de face de raccordement
Créer des congés à rayon constant
Créer un congé à rayon variable
Symétriser le modèle
Arrondir la ligne neutre
Créer un corps avec des parois fines
Chap10-ASSEMBLER DES PIECES.
Grille aimantée et unités
Insérer la première pièce dans l'assemblage
Amener plus de composants dans l'assemblage
Déplacer des composants
Faire pivoter des composants
Modifier la direction d'une contrainte
Contrainte de distance
Insérer une pièce depuis un fichier
Utiliser les Smartmates

Fixer une pièce dans un assemblage
Chap11-MODIFIER UN ASSEMBLAGE.
Voir les contraintes
Différer les contraintes
Supprimer cacher des pièces
Editer une pièce dans un assemblage
Ajouter une fonction grâce à un assemblage
Eclater l'assemblage
Ajouter des étapes d'éclatement
Editer les étapes d'éclatement
Chap12-APPRENDRE PHOTOWORKS.
Principes de Photoworks
Préparation
Vérifier les réglages d'options
Assistance pour le rendu
Rendu interactif de zone et de sélection
Editer le matériau d'une face
Editer la scène
Enregistrer un fichier image
Chap12-UTILISER SOLIDWORKS ANIMATOR.
Créer une animation avec l'assistance
Modifier une animation
Chap14-CREER UNE PIECE DE TOLERIE.
Extruder une fonction mince
Insérer des plis de tôle
Effectuer une reprise de la conception
Insérer les perçages
Utiliser les outils de forme et Feature
Palette
Créer une répétition de la fonction de forme

Durée de formation : env 15 heures **Prérequis :** manipuler Windows, vocabulaire DAO **Réf :**
Public : tout débutant **Documents et créations :** 4 **Difficulté :** **** **DXSW12K1**

Bureautique

Word 2000 N1
Word 2002 N1
Word 2000 N2
Word 2002 N2

Excel 2000 N1
Excel 2002 N1
Excel 2000 N2
Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
StarOffice TTextes N1
Open Office Tableur N1
StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
Paintshop Pro 7 (complet)
Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
InDesign 2.0 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
Dreamweaver 3 et 4
Dreamweaver MX N1
Frontpage 2000 (complet)
Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Této Compétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
SolidWorks 99 3ème
SolidWorks 2001 4ème
SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
PowerPoint 2000 3ème
Publisher 2000 3ème
Mediator 6-7 3ème
Works 4.5 TTextes 6ème
Works 4.5 Tableur 5ème
Works 2000 TTextes 6ème
Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
OpenOffice Tableur 5ème
StarOffice TTextes 6ème
StarOffice Tableur 5ème
Dimoitou
Galaad
CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Tarifs
des licences
Page 66

Didact

Pour former vos élèves à

Spécial Technologie au collège
adapté aux élèves et aux
programmes de 4ème.



SolidWorks 99 ou SolidWorks 2001

Liste des leçons-bases

CHAP 1-Créer le régle.

Créer un nouveau document de pièce
Afficher les barres d'outils
Ouvrir une esquisse
Esquisser le rectangle
Ajouter des cotes
Extruder la fonction de base
EN CAS D'ERREUR
Changer le mode d'affichage
Faire pivoter et déplacer la pièce
Arrondir les angles de la pièce
Enregistrer la pièce
Créer l'esquisse d'une fonction mince
Créer un enlèvement de matière mince
Changer l'orientation de la vue
Changer la couleur de la pièce ou d'une fonction
Créer une répétition linéaire d'une fonction
Créer l'esquisse du perçage d'un symbole

Créer l'enlèvement de matière d'un symbole

Questionnaire N°1

CHAP 2-Créer la mise en plan.

Créer un nouveau document Mise en plan
Définir les options d'habillage
Créer une mise en plan à partir d'une pièce
Ajouter des cotes à une mise en plan
Imprimer la mise en plan

CHAP 3-Créer un rendu photo.

Préparation
Vérifier les réglages d'options
Sélectionner un matériau
Sélectionner la couleur de matériau
Sélectionner la couleur de matériau de la face
Créer un décor d'arrière-plan

Questionnaire N°2

Réalisation
d'une réglette
graduée et usinée

4ème

Durée de formation : env 4-6 heures Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire

Public : tout débutant

Documents et créations : 2

Difficulté : *****

pour formation sur SolidWorks

99

2001

Réf : DXSW41

Réf : DXSW42K1

SolidWorks 99 ou SolidWorks 2001

Liste des leçons-bases

CHAP 1-Créer le couvercle.

Créer un nouveau document de pièce
Afficher les barres d'outils
Ouvrir une esquisse
Esquisser le rectangle
Ajouter des cotes
Extruder la fonction de base
EN CAS D'ERREUR
Changer le mode d'affichage
Arrondir les angles de la pièce
Enregistrer la pièce
Créer l'esquisse d'un bossage
Esquisser un bossage
Créer un enlèvement de matière
Changer l'orientation de la vue
Pivoter et déplacer la pièce
Transformer la pièce en coque
Créer un rebord sur la pièce
Sélectionner à coup sûr
Ajouter des congés

Modifier des cotes

Changer la couleur

Questionnaire N°1

CHAP 2-Créer une mise en plan.

Créer un nouveau document de mise en plan
Définir les options d'habillage
Créer une mise en plan à partir d'une pièce
Ajouter des cotes à une mise en plan
Modifier les cotes
Insérer une vue nommée
Imprimer la mise en plan

CHAP 3-Créer un assemblage.

Ouvrir l'assemblage existant
Insérer un composant
Manipuler les composants
Assembler les composants
Vérifier la contrainte appliquée
Ajouter des contraintes d'assemblage

CHAP 4-Créer les perçages.

Spécial Technologie au collège
adapté aux élèves et aux
programmes de 3ème.

Editer une pièce dans un assemblage
Esquisser des perçages
Esquisser une répétition linéaire
Esquisser des répétitions circulaires
Effectuer les perçages

CHAP 5-Coter les perçages.

Préparer la mise en plan du couvercle percé
Ajouter des dessins cotés
Modifier la forme des cotes

Questionnaire N°2

3ème

Réalisation et usage
d'un boîtier type
et insertion du CI puis
assemblage du couvercle



Durée de formation : env 5-7 heures Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire

Public : tout débutant

Documents et créations : 2

Difficulté : *****

pour formation sur SolidWorks

99

2001

Réf : DXSW31

Réf : DXSW32K1

Retrouvez les toutes dernières formations sur

WWW.didactx.com

Windows 98

Liste des leçons-bases

Chapitre 1.

Manipulation de la souris **vocabulaire.**
 Ce qu'il faut savoir
 Les fonctions des différentes touches du clavier
 Démarrer une application
 Utilisation du clavier
 Utilisation du clavier bis
 Le bureau de Windows
 Régler l'heure
 La barre des tâches
 Démarrer des applications
 Les fenêtres de Windows
 Les boutons de la fenêtre Windows
 Redimensionner une fenêtre
 Redimensionner une fenêtre
 Déplacer une fenêtre
 Mode d'affichage des icônes
 Passer d'une fenêtre à une autre

Questionnaire N°1

Chapitre 2.

La visualisation des fichiers
 L'explorateur
 L'organisation d'une unité de disque
 Se déplacer dans une arborescence
 Se déplacer dans une arborescence bis
 Afficher tous les types de fichiers
Questionnaire N°2
Chapitre 3.
 Formater une disquette
 Créer un dossier le renommer
 Créer un sous dossier
 Sélectionner des fichiers
 Copier des fichiers sur une disquette
 Déplacer des fichiers par un glisser
 Copier des fichiers fonctions Copier
 Coller
 Déplacer des fichiers fonctions Couper
 Coller

Spécial Technologie au collège adapté aux élèves et aux programmes de 6ème.

Le presse papier Couper Copier et Coller
 Supprimer un fichier sur une disquette
 Supprimer un fichier sur un disque dur

Chapitre 4.

La corbeille de Windows
 Rechercher un fichier un dossier
 Rechercher un fichier un dossier exemple

Questionnaire N°3

Pour démarrer doucement en 6ème

6ème



Durée de formation : env 3-4 heures
 Public : tout débutant

Prérequis : manipuler la souris
 Documents et créations : 2

Réf : DXSWin98
 Difficulté : *****

Premiers Pas sur Internet

Spécial Technologie au collège

adapté aux élèves et aux programmes de 4ème.

Liste des leçons-bases

Chap1-GENERALITES SUR L'INTERNET.

Définition histoire
 Fonctionnement
 Composantes de l'Internet
Chap2-TIRER PARTIE DU WEB.
 Première connexion
 Affichage de Internet Explorer
 Personnaliser les boutons standard
 Première navigation
 Pages précédentes et suivantes
 Page de démarrage
 Les adresses du WEB
 Conserver les adresses
 Organiser les Favoris
 Historique
 Imprimer tout ou partie d'une page WEB
 Recherche par navigation
 Exercice N°1 à imprimer
 Recherche par interrogation (1)

Recherche par interrogation (2)
 Logiciel de recherche - Copernic
 Consulter les résultats - Copernic
 Modifier une recherche - Copernic
 Exercice N°2 à imprimer
 Copier-coller
 Enregistrer une image
 Enregistrer une page WEB
 Rendre des pages disponibles hors connexion
 Téléchargement sur le WEB
 Approche du FTP
QUESTIONNAIRE N°1
Chap3-LE COURRIER ÉLECTRONIQUE.
 Présentation
 Démarrer Outlook Express
 Ajouter un compte de courrier
 Composer un nouveau message
 Recevoir son courrier

Répondre à un message
 Insérer une pièce jointe
 Le carnet d'adresses
 Utiliser le carnet d'adresses
 Les listes de diffusion
Chap4-LES NEWS.
 Présentation des news
 S'abonner et consulter
 Exercice N°4 à imprimer
Chap5-PLACE NETTE.

4ème



Découverte de la navigation, des mail, des forums, des moteurs de recherche, des chats...

Durée de formation : env 4-5 heures
 Public : tout débutant

Prérequis : manipuler Windows
 Documents et créations : 0

Réf : DXPPINT
 Difficulté : *****

Bureautique

Word 2000 N1
 Word 2002 N1
 Word 2000 N2
 Word 2002 N2

Excel 2000 N1
 Excel 2002 N1
 Excel 2000 N2
 Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
 Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
 StarOffice TTextes N1
 Open Office Tableur N1
 StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
 Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
 Paintshop Pro 7 (complet)
 Illustrator 10 N1
 Publisher 2000 (complet)
 InDesign 2.0 (complet)
 PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
 Dreamweaver 3 et 4
 Dreamweaver MX N1
 Frontpage 2000 (complet)
 Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
 SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Témo Compétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
 SolidWorks 99 3ème
 SolidWorks 2001 4ème
 SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
 PowerPoint 2000 3ème
 Publisher 2000 3ème
 Mediator 6-7 3ème
 Works 4.5 TTextes 6ème
 Works 4.5 Tableur 5ème
 Works 2000 TTextes 6ème
 Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
 OpenOffice Tableur 5ème
 StarOffice TTextes 6ème
 StarOffice Tableur 5ème
 Dimoitou
 Galaad
 CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
 EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Didact

Tarifs des licences

Page 66

Pour former vos élèves à

Microsoft

FrontPage Express

Spécial Technologie au collège
adapté aux élèves et aux
programmes de 4ème ou
3ème.



Liste des leçons-basculées

CHAP 1-Première page web l'euro.

Démarrer FrontPage Express
Saisir et mettre en forme du texte
A propos des titres d'une page web
Insérer une liste à puces
Insérer une ligne horizontale
Insérer un fichier texte
Insérer une image
A propos des images
Enregistrer la page web
Afficher une couleur d'arrière-plan
Copier-coller
Insérer un texte défilant
Insérer un tableau
Mettre en forme une image
Insérer des signets
Insérer des liens hypertextes
Insérer un fond sonore

Tester la page
Questionnaire N°1
CHAP 2-Créer un site.
Concevoir le site
Les règles d'or
Propriétés de la page
Propriétés de l'image
Propriétés du paragraphe et de la police
Insérer des tableaux dans des tableaux
Propriétés des cellules
Langage HTML et protocoles TCP-IP
Fractionner des cellules
Insérer un composant webbot
Préparer la page modèle du site
Insérer un lien sur une image
Insérer un lien vers une nouvelle page
Copier-coller(2)
Insérer un lien sur des images

Insérer des pages
Insérer des cases d'option
Insérer des cases à cocher
Insérer une zone de texte
Insérer des boutons de commande
Propriétés du formulaire
Exploiter les réponses au formulaire
Questionnaire N°2
CHAP 3-Publier un site.
Mettre en place les coordonnées de connexion
Transférer votre site
Mettre à jour le site

Réalisation d'une page à signets sur l'Euro
Réalisation d'un site- journal de collège en ligne

4-3ème

Durée de formation : env 6 heures
Public : tout débutant

Prérequis : Vagues notions de site et navigation
Documents et créations : 2

Réf : DXFPXP
Difficulté : *****

Microsoft

PowerPoint 2000 3ème

Spécial Technologie au collège
adapté aux élèves et aux
programmes de 3ème
(Module ComAO 3ème)



Liste des leçons-basculées

CHAP 1 COMMENCER AVEC MICROSOFT POWERPOINT.

Démarrer Microsoft PowerPoint,
Créer à partir de l'Assistant Sommaire automatique,
Enregistrer une présentation,
Enregistrer automatiquement une présentation,
Les différents modes d'affichage,
Se déplacer dans une présentation,
Fermer une présentation et quitter PowerPoint,
Créer à partir d'un modèle de conception,
Ouvrir une présentation existante,

CHAP 2 CRÉER UN DIAPORAMA D'INSTALLATION.

Créer une nouvelle présentation,
Saisir le titre de la présentation,
Insérer des caractères spéciaux dans le texte,
Mettre en forme le texte,
Modifier l'arrière-plan,
Insérer une image sur la diapositive,
Redimensionner une image sur la diapositive,
Déplacer une image sur la diapositive,
Rendre une couleur de l'image transparente,
Déplacer des zones de texte,
Insérer un fichier son dans la diapositive,

Paramétrer le son,
Ajouter une nouvelle diapositive,
Repositionner les zones réservées,
Ajuster une zone réservée de texte,
Insérer une photo dans la seconde diapositive,
Questionnaire N°1,
Dupliquer une diapositive,
Insérer une zone de texte,
Mettre en forme la zone de texte,
Insérer un objet WordArt,
Animer les objets des diapositives,
Personnaliser les effets d'animation,
Ordonner les effets d'animation,
Tester le diaporama,
Minuter le diaporama,
Emporter la présentation,
Décompresser la présentation,
Questionnaire N°2,
CHAP 3 CRÉER UN DIAPORAMA SUR LE COLLÈGE.
Créer une nouvelle présentation,
Créer une présentation par importation d'un plan,
Modifier le masque des diapositives,

Ajuster le titre de chaque diapositive,
Mettre en forme le texte des diapositives,
Insérer et positionner une image dans la diapositive,
Rogner une image,
Insérer une liste à puces,
Insérer des liens hypertexte,
Modifier la couleur des liens hypertexte,
Insérer un graphique à barres,
Mettre le graphique à barres en forme,
Insérer un graphique à secteurs,
Mettre en forme le graphique à secteurs,
Insérer un tableau dans une diapositive,
Mettre en forme le tableau,
Insérer un graphique à secteurs,
Mettre en forme le graphique à secteurs,
Insérer des boutons dans les diapositives,
Copier coller d'une diapositive à l'autre,
Animer la présentation,
Tester la présentation,
Questionnaire N°3,

Réalisation
d'un diaporama sur un
établissement scolaire

Durée de formation : env 6-7 heures
Public : tout débutant

Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire
Documents et créations : 2

Réf : DXPwp2K3
Difficulté : *****

Retrouvez les toutes dernières formations sur

WWW.didactx.com

Microsoft Publisher 2000 3ème

Liste des leçons-bascules

CHAP 1 COMMENCER AVEC MICROSOFT PUBLISHER.

Démarrer Microsoft Publisher,
Créer une nouvelle composition,
Ouvrir une composition existante,
Sélectionner des objets,
Redimensionner un objet,
Déplacer un objet,
Se déplacer dans une composition,
Enregistrer une composition,
Enregistrer automatiquement une composition,
Fermer une composition et quitter Publisher,
Fermer une composition,

CHAP 2 CRÉATION D'UNE BROCHURE PUBLICITAIRE.

Paramétrer le document,
Placer des repères horizontaux et verticaux,
Créer deux rectangles,
Mettre en forme les rectangles,
Créer un cadre texte,
Saisir et mettre du texte en forme,
Insérer des caractères spéciaux,
Créer un cadre image,
Créer des cadres texte saisir et les mettre en forme,

Créer une forme personnalisée et la mettre en forme,
Placer un cadre texte sur une forme personnalisée,
Centrer le texte dans la forme personnalisée,
Grouper les objets,
Faire pivoter un objet,
Créer les derniers cadres texte,
Rendre des cadres textes transparents,
Créer un ovale avec un filet blanc,
Créer un cadre texte sur l'ovale,
Imprimer la brochure publicitaire,

CHAP 3 CRÉATION D'UNE NOTICE.

Paramétrer le document,
Déplacer le zéro de la règle horizontale,
Placer des repères,
Créer un cadre WordArt,
Mettre en forme le texte dans un cadre WordArt,
Placer une image,
Créer un second cadre WordArt,
Mettre en forme le texte dans un cadre WordArt,
Grouper les objets,

**Spécial Technologie au collège
adapté aux élèves et aux
programmes de 3ème
(Module ComAO 3ème).**



**Réalisation
d'une brochure
et d'une notice**

Aligner les objets,
Questionnaire N°2,
Créer un cadre texte,
Insérer un fichier texte dans un cadre texte,
Créer des styles de texte,
Appliquer les styles,
Modifier l'interlignage,
Tracer des filets,
Copier coller un filet,
Créer un cadre texte,
Insérer une nouvelle page,
Créer un cadre de texte sur chaque demi page,
Insérer les fichiers texte dans chaque cadre,
Appliquer les styles aux textes et aux titres,
Créer une liste à puces et une liste numérotée,
Ajuster le retrait droit,
Créer un cadre image,
Tracer des filets,
Copier-coller des filets et créer une symétrie,
Redimensionner les filets,
Placer les repères sur les filets,
Placer les images pour illustrer les textes,
Mettre en forme le texte et placer les images,
Placer les filets inter-paragraphes,
Questionnaire N°3,

Durée de formation : env 15 heures
Public : tout débutant

Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire **Réf :**
Documents et créations : 4 **Difficulté : ******* **DXPub2K3**

Xynops

DIMOITOU

(Voir DIMOITOU page 14).

Chap 1 - DÉCOUVREONS DIMOITOU.

L'espace création de questionnaires,
La fiche de questionnaire,
Espace dépouillement optique,
Espace dépouillement souris-clavier,
Espace analyse - tris à plat,
Espace analyse - tris croisés,
Espace accès aux fichiers,

Chap 2 - APPRENDRE avec DIMOITOU.

La petite leçon,
Les exercices,
Imprimer les synthèses,

Chap 3 - CRÉONS UNE NOUVELLE ENQUÊTE.

La saisie d'informations,
Construction du questionnaire,
Ajouter une question dans la pioche,
Imprimer des fiches de questionnaire,
Imprimer des fiches supplémentaires,
Sauvegarder son enquête,
Enquête sur le terrain,

Chap 4 - LE DÉPOUILLEMENT.

Le dépouillement optique (scanner),
Réglage du scanner,
Dépouillons avec la souris,
Le dépouillement par clavier,

Chap 5 - ANALYSE- Tris à plat.

Analysons une question,
Choix des graphiques,
Insertion dans le rapport,
Observons le rapport,

Chap 6 - ANALYSE - Tris croisés.

Croisons deux questions,
Choix des graphiques,

Chap 7 - CONCLUSIONS A TIRER.

Impression du graphique de croisement,
Lisons un rapport de croisement,
Interpréter les rapports graphiques,
Le rapport final 1,
Le rapport final 2,

6 à 3ème



**Découverte des
fonctions**

Durée de formation : env 3 heures
Public : tout débutant

Prérequis : manipuler Windows et la souris **Réf :**
Documents et créations : 4 **Difficulté : ******* **DXDIM**

Bureautique

Word 2000 N1
Word 2002 N1
Word 2000 N2
Word 2002 N2

Excel 2000 N1
Excel 2002 N1
Excel 2000 N2
Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
StarOffice TTextes N1
Open Office Tableur N1
StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
Paintshop Pro 7 (complet)
Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
InDesign 2.0 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
Dreamweaver 3 et 4
Dreamweaver MX N1
Frontpage 2000 (complet)
Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
SolidWorks 2001 N1

**Spécial Programme
de Technologie
(ancienne Collection
Téo Compétences)**

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
SolidWorks 99 3ème
SolidWorks 2001 4ème
SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
PowerPoint 2000 3ème
Publisher 2000 3ème
Mediator 6-7 3ème
Works 4.5 TTextes 6ème
Works 4.5 Tableur 5ème
Works 2000 TTextes 6ème
Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
OpenOffice Tableur 5ème
StarOffice TTextes 6ème
StarOffice Tableur 5ème
Dimoitou
Galaad
CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Didact

**Tarifs
des licences**

Page 66

Pour former vos élèves à



MEDIATOR 6-7

Spécial Technologie au collège
adapté aux élèves et aux programmes de ComAO 3ème.

Liste des leçons-basculées

CHAPITRE 1.
Démarrer MEDIATOR,
Créer un nouveau document,
Structure de l'espace de travail,
CHAPITRE 2.
La boîte à outils de MEDIATOR,
Propriétés des objets onglet Général,
Propriétés des objets onglet Visibilité,
Propriétés des objets onglet Ombre,
Propriétés des objets onglet Radiance,
Propriétés des objets propriétés graphiques,
CHAPITRE 3.
L'outil rectangle,
Propriétés des rectangles onglet rectangle,
CHAPITRE 4.
L'outil image,
Propriétés des images onglet image,
Propriétés des images onglet Couleur,
Propriétés des images onglet Défilement,
Ajouter une zone sensible,
CHAPITRE 5.
L'outil bouton,
Propriétés des boutons onglet bouton,
Propriétés des boutons onglet Texte,
Propriétés des boutons onglet Image,
Propriétés des boutons onglet Image suite,
CHAPITRE 6.

L'outil rotation,
CHAPITRE 7.
L'outil Titre,
Propriétés des titres onglet Texte,
CHAPITRE 8.
L'outil Texte,
Propriétés des objets texte onglet Texte,
Propriétés des objets texte onglet Couleur,
CHAPITRE 9.
L'outil Hypertexte,
L'outil Hypertexte style,
Propriétés des objets hypertexte onglet Hypertexte,
CHAPITRE 10.
L'outil Relief 3D,
Propriétés des reliefs 3D onglet Relief 3D,
CHAPITRE 11.
L'outil Vidéo,
Propriétés des vidéos onglet Vidéo,
CHAPITRE 12.
L'outil GIF animé,
Propriétés des GIF animés onglet GIF animé,
CHAPITRE 13.
L'outil Polygone,
Propriétés des polygones onglet Polygone,
CHAPITRE 14.
L'outil Tracé d'animation,

L'outil Tracé d'animation,
CHAPITRE 15.
L'outil Active Document,
Propriétés objets Active onglet Active Document,
CHAPITRE 16 L'outil Media Player.
L'outil Media Player,
Propriétés Media Player onglet Media Player,
CHAPITRE 17 L'outil entrée.
L'outil objet Entrée,
Propriétés objets Entrée onglet Entrée,
Propriétés objets Entrée onglet Texte,
Propriétés objets Entrée onglet Défilement,
CHAPITRE 18 L'outil zone de liste.
L'outil Zone de liste,
Propriétés zones de liste onglet Zone de liste,
Propriétés des zones de liste onglet Texte,
Propriétés des zones de liste onglet Couleur,
CHAPITRE 19 Evénements Mediator.
Evénements Mediator Standard,
Evénements Mediator PRO,
CHAPITRE 20 Actions onglet standard.
Aller à la page onglet Standard,
Afficher/Cacher onglet Standard,
Ligne temps onglet Standard,
Curseur onglet Standard,
Déplacer curseur onglet Standard,
Quitter onglet Standard,
CHAPITRE 21 Actions onglet multimédia.

Animer onglet Multimédia,
Effet d'animation onglet Multimédia,
Son onglet Multimédia,
Volume son onglet Multimédia,
Démarrer Arrêter Pause onglet Multimédia,
Recherche média onglet Multimédia,
Glisser-Déposer onglet Multimédia,
CD Audio onglet Multimédia,
CHAPITRE 22 Exercice de prise en main.
Créer un nouveau document,
Placer une image en fond de page,
Placer un titre sur la page,
Placer un texte sur la page,
Placer un tracé d'animation sur la page,
Placer un GIF animé sur la page,
Placer un bouton sur la page,
Animer le texte de la page 1,
Jouer un son,
Afficher un GIF,
Afficher un bouton,
Action aller à la page et créer une nouvelle page,
Placer une image en fond de page 2,
Copier et coller un objet d'une page,
Appliquer un effet relief 3D,
Créer un menu étape 1,
Créer un menu étape 1 bis,
Créer un menu étape 2,

Créer un menu étape 2 bis,
Modifier le curseur de la souris,
Jouer un son sur la page 2,
Créer une nouvelle page,
Ajouter un rectangle dégradé en fond de page,
Ajouter une image à la page,
Programmer un événement et une action sur du texte,
Ajouter un texte à la page,
Ajouter un bouton retour à la page,
Stopper un son,
Programmer un événement et une action sur du texte,
Programmer un événement et une action sur du texte,
Placer une image en fond de la page fleurs,
Ajouter un titre à la page fleurs,
Ajouter des textes sur la page fleurs,
Placer des images non affichées sur la page,
Programmer les événements et actions,
Ajouter un bouton Retour,
Ajouter bouton Quitter,
Créer une version de distribution,

Durée de formation : env 4-6heures

Prérequis : manipuler Windows, vocabulaire multimédia

Réf :

Public : tout débutant

Documents et créations : 1

Difficulté : *****

DXMED6

Technologie Services

Galaad 3

Spécial Technologie au collège
adapté aux élèves et aux programmes de 4-3ème.



Liste des leçons-basculées

CHAP1-Découvrir Galaad.
La CFAO,
Démarrer Galaad,
Observer l'écran de Galaad,
Ouvrir un fichier de CAO existant,
Utiliser l'outil de dessin «points»,
Utiliser l'outil de dessin «lignes»,
Utiliser l'outil de dessin «cercles»,
Utiliser l'outil de dessin «rectangles»,
Utiliser l'outil de «texte»,
CHAP2-Manipuler des éléments dessinés.
Sélectionner un ou plusieurs éléments dessinés,
Déplacer un élément sélectionné,
Déformer un élément sélectionné,
Rotation, inversion d'un élément sélectionné,
Copier, coller un élément dessiné,
Utiliser le zoom,
Supprimer un élément sélectionné,
Verrouiller-Déverrouiller un élément sélectionné,
Sauvegarder un dessin,
Questionnaire N°1,
CHAP3-Dessiner un 1er objet avec Galaad.
Nouvelle planche à dessin - Le brut,
Observer la zone d'affichage,
Dessiner un rectangle précis,
Dessiner un cercle précis,

Inciser, supprimer,
Souder,
Dessiner et placer plusieurs cercles,
Saisir un texte,
Manipuler et placer un texte,
Sauvegarder le fichier,
CHAP4-Dessiner un 2ème objet avec Galaad.
Nouvelle planche à dessin - Le brut,
Dessiner la forme du cadran,
Dessiner les chiffres,
Dessiner un des cercles,
Dessiner 12 rayons de positionnement,
Dessiner un cercle de positionnement,
Placer les chiffres,
Placer les cercles,
Effacer les repères et verrouillage,
Inverser le cadran,
Sauvegarder le fichier,
Questionnaire N°2,
CHAP5-Le fichier d_usinage socle.
Observer les trajectoire d_outil,
Trajectoire pour le perçage des trous,
Trajectoire pour détournage du socle,
Trajectoire pour la gravure,
Séquences d_usinage, verrouillage,

Sauvegarder le fichier d_usinage,
Simulation de l'usinage,
CHAP6-Les fichiers d_usinage cadran.
Paramètres d_outil pour la gravure du cadran,
Trajectoire d_outil pour la gravure du cadran,
Trajectoire d_outil pour le détournage du cadran,
Paramètres d_outil pour le perçage du cadran,
Trajectoire d_outil pour le perçage du cadran,
Séquences d'usinage,
Sauvegarder le fichier d_usinage du cadran,
Simulation , repérer les séquences,
Simulation de l'usinage du cadran, la gravure,
Simulation de l'usinage du cadran, le détournage,
Questionnaire N°3,
CHAP7-L_usinage.
La fraiseuse à commandes numériques,
Préparer la machine pour un usinage optimum,surfaçage,
Préparer l'usinage,la course de référence,
Prise d'origine pièce en abscisse X,
Prise d'origine pièce en ordonnée Y,
Prise d'origine pièce en vertical Z,
Les sécurités,
CHAPITRE Trucs et astuces de formation.
Impression du document pédagogique,
Pour éviter des saisies de textes longues et inutiles,

Réalisation d'un objet
et réglages de la machine

Durée de formation : env 4-6 heures

Prérequis : manipuler Windows, vocabulaire CFAO

Réf :

Public : tout débutant

Documents et créations : 2

Difficulté : *****

DXGalaad

Retrouvez les toutes dernières formations sur

WWW.didactx.com

Microsoft **T-Textes**
Works 2000 TT 6ème

Liste des leçons-basiques

CHAP1 - Exercices d'échauffement.

Ouvrir un nouveau document,
 Choisir Majuscules et minuscules,
 Frappe et correction de frappe,
 Différencier les parties de l'écran de Works,
 Sélectionner un caractère, un mot, ...,
 Choisir les attributs de caractères,
 Retrouver attributs de caractères,
 Cumuler les attributs de caractères,
 Positionner du texte,

CHAP2 - La mise en forme d'un texte.

Ouvrir un document existant,
 Aérer un texte avec la touche Entrée.,
 Choisir Taille, gras et souligné,
 Sélectionner des paragraphes et les colorer,
 Changer les attributs de paragraphes,
 Mettre en évidence un paragraphe,
 Insérer une ligne vierge,
 Souligner les passages d'un texte,
 Créer des listes à puces et à numéros,
 Réaliser des retraits de paragraphe avec taquets,
 Sauvegarder sous un autre nom,
 Exercice sur feuille,

CHAP3 - Illustrer un document.

Copier coller,
 Créer un titre avec Word Art,
 Enregistrer son travail,
 Insérer une image,
 Insérer un clipArt,
 Insérer un dessin (Objet paint),
 Insérer un dessin (Objet Draw),

Questionnaire N°1,

CHAP4 - Utiliser les outils de traitement de texte.

Afficher tous les caractères,
 Corriger les fautes d'orthographe,
 Annuler la dernière action,
 Rechercher, remplacer un mot,
 Insérer une zone texte,
 Remplacer un mot par un autre,

Questionnaire N°2,

CHAP5 - Mise en page et impression.

Déplacer des objets,
 Mettre un texte en colonnes,
 Insérer En-tête et Pieds de page,
 Mettre un document en page,
 Imprimer un document,

**Spécial Technologie au collège
 adapté aux élèves et aux
 programmes de 6ème.**

Questionnaire N°3,

CHAP6 - Exercice d'application.

Partir du lanceur,
 Copier et coller un texte,
 Aérer le texte,
 Réaliser un retrait de paragraphe,
 Placer un titre,
 Insérer une liste à puces,
 Remplir En-tête et Pieds de page,
 Appliquer des bordures et des trames,
 Insérer un tableau,
 Insérer une zone texte,
 Insérer un clipart,
 Appliquer des attributs de caractères,
 Insérer un saut de page,
 Insérer un objet WordArt,
 Équilibrer et imprimer un texte,

**Textes, clipArt et images
 dans Le loup et l'agneau**



Durée de formation : env 5-6 heures **Prérequis :** manipuler la souris

Public : tout débutant

Documents et créations : 2

Difficulté : *****

Réf :

DXWKS2KTT6

**Tableur
 Graphueur**

Microsoft

Works 2000 TG 5ème

Liste des leçons-basiques

CHAP1-Le tableur.

Démarrer Microsoft Works,
 Observer l'écran du tableur,
 Découvrir la feuille de calcul,
 Découvrir la fonction du tableur,
 Définir la cellule,
 Utiliser la barre de formules,
 Effacer le contenu d'une cellule,
 Mettre en forme une page ou une cellule,

CHAP2-Saisir des données.

Créer un nouveau tableau,
 Copier-coller des cellules,
 Varier la largeur des colonnes,
 Saisir des données - textes,
 Saisir des données - nombres,
 Présenter un tableau,

Questionnaire N°1,

CHAP3-Les calculs.

Saisir et recopier une formule,
 Utiliser la fonction SOMME,
 Utiliser une référence relative,
 Copier-coller une formule,
 Modifier les données et recalculer,

CHAP4-Mettre en forme.

Mettre en forme des cellules,
 Formater des cellules,
 Appliquer des bordures,
 Appliquer des trames,
 Saisir un titre,
 Personnaliser un tableau,
 Mettre les résultats en évidence,
 Enregistrer un fichier (sous),
 En-tête et pied de page,
 Aperçu et impression,
Questionnaire N°2,
CHAP5-Les histogrammes.
 Créer un histogramme,
 Modifier un graphique,
 Modifier les étiquettes et légendes,
 Saisir le titre d'un graphique,
 Coller une série,
 Coller une autre série,
 Gérer En-tête, pied de page et imprimer,
 Renommer un graphique,
 Enregistrer un fichier,

**Spécial Technologie au collège
 adapté aux élèves et aux
 programmes de 5ème.**

CHAP6-Les camemberts.

Préparer le tableau pour un graphique,
 Créer un graphique à secteurs,
 Présenter le graphique,
 Éclater un secteur,
 Renommer un graphique,
 Changer les valeurs pour modifier le graphe,
 Imprimer un graphique,

Questionnaire N°3,

CHAP7-Intégrer dans le traitement de texte.

Intégrer un tableau en traitement de texte,
 Coller un tableau dans un document,
 Afficher tableau et graphique dans un document,
 Personnaliser un document,
 Mettre en page et imprimer,

Comparer des fournisseurs

Durée de formation : env 5-6 heures **Prérequis :** manipuler la souris

Public : tout débutant

Documents et créations : 2

Difficulté : *****

Réf :

DXWKS2KTG5

Bureautique

Word 2000 N1
 Word 2002 N1
 Word 2000 N2
 Word 2002 N2

Excel 2000 N1
 Excel 2002 N1
 Excel 2000 N2
 Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
 Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
 StarOffice TTextes N1
 Open Office Tableur N1
 StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
 Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
 Paintshop Pro 7 (complet)
 Illustrator 10 N1
 Publisher 2000 (complet)
 InDesign 2.0 (complet)
 PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
 Dreamweaver 3 et 4
 Dreamweaver MX N1
 Frontpage 2000 (complet)
 Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
 SolidWorks 2001 N1

**Spécial Programme
 de Technologie
 (ancienne Collection
 Této Compétences)**

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
 SolidWorks 99 3ème
 SolidWorks 2001 4ème
 SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
 PowerPoint 2000 3ème
 Publisher 2000 3ème
 Mediator 6-7 3ème
 Works 4.5 TTextes 6ème
 Works 4.5 Tableur 5ème
 Works 2000 TTextes 6ème
 Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
 OpenOffice Tableur 5ème
 StarOffice TTextes 6ème
 StarOffice Tableur 5ème
 Dimoitou
 Galaad
 CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
 BP (Gest comm, Compta, Paye)

Didact

**Tarifs
 des licences
 Page 66**

Pour former vos élèves à

Microsoft

T-Textes

Works 4.5 TT 6ème

Liste des leçons-bascules

CHAP1 - Exercices d'échauffement.

Ouvrir un nouveau document,
Choisir Majuscules et minuscules,
Frapper et correction de frappe,
Différencier les parties de l'écran de Works,
Sélectionner un caractère, un mot, ...,
Choisir les attributs de caractères,
Retrouver attributs de caractères,
Cumuler les attributs de caractères,
Positionner du texte,

CHAP2 - La mise en forme d'un texte.

Ouvrir un document existant,
Aérer un texte avec la touche Entrée.,
Choisir Taille, gras et souligné,
Sélectionner des paragraphes et les colorer,
Changer les attributs de paragraphes,
Mettre en évidence un paragraphe,
Insérer une ligne vierge,
Souligner les passages d'un texte,
Créer des listes à puces et à numéros,
Réaliser des retraits de paragraphe avec taquets,
Sauvegarder sous un autre nom,
Exercice sur feuille,

CHAP3 - Illustrer un document.

Copier coller,
Créer un titre avec Word Art,
Enregistrer son travail,
Insérer une image,
Insérer un clipArt,
Insérer un dessin (Objet paint),
Insérer un dessin (Objet Draw),
Questionnaire N°1,
CHAP4 - Utiliser les outils de traitement de texte.

Afficher tous les caractères,
Corriger les fautes d'orthographe,
Annuler la dernière action,
Rechercher, remplacer un mot,
Insérer une zone texte,
Remplacer un mot par un autre,
Questionnaire N°2,
CHAP5 - Mise en page et impression.

Déplacer des objets,
Mettre un texte en colonnes,
Insérer En-tête et Pieds de page,
Mettre un document en page,
Imprimer un document,

**Spécial Technologie au collège
adapté aux élèves et aux
programmes de 6ème.**



Questionnaire N°3, CHAP6 - Exercice d'application.

Partir du lanceur,
Copier et coller un texte,
Aérer le texte,
Réaliser un retrait de paragraphe,
Placer un titre,
Insérer une liste à puces,
Remplir En-tête et Pieds de page,
Appliquer des bordures et des trames,
Insérer un tableau,
Insérer une zone texte,
Insérer un clipart,
Appliquer des attributs de caractères,
Insérer un saut de page,
Insérer un objet WordArt,
Équilibrer et imprimer un texte,

**Textes, clipArt et images
dans Le loup et l'agneau**

Durée de formation : env 5-6 heures **Prérequis :** manipuler Windows et son vocabulaire **Réf :**
Public : tout débutant **Documents et créations :** 3 **Difficulté :** ***** **DXWKS45TT6**

Tableau
Grapheur

Microsoft

Works 4.5 TG 5ème

Liste des leçons-bascules

CHAP1-Le tableau.

Démarrer Microsoft Works,
Observer l'écran du tableau,
Découvrir la feuille de calcul,
Découvrir la fonction du tableau,
Définir la cellule,
Utiliser la barre de formules,
Effacer le contenu d'une cellule,
Mettre en forme une plage ou une cellule,

CHAP2-Saisir des données.

Créer un nouveau tableau,
Copier-coller des cellules,
Varier la largeur des colonnes,
Saisir des données - textes,
Saisir des données - nombres,
Présenter un tableau,
Questionnaire N°1,

CHAP3-Les calculs.

Saisir et recopier une formule,
Utiliser la fonction SOMME,
Utiliser une référence relative,
Copier-coller une formule,
Modifier les données et recalculer,

CHAP4-Mettre en forme.

Mettre en forme des cellules,
Formater des cellules,
Appliquer des bordures,
Appliquer des trames,
Saisir un titre,
Personnaliser un tableau,
Mettre les résultats en évidence,
Enregistrer un fichier (sous),
En-tête et pied de page,
Aperçu et impression,
Questionnaire N°2,
CHAP5-Les histogrammes.
Créer un histogramme,
Modifier un graphique,
Modifier les étiquettes et légendes,
Saisir le titre d'un graphique,
Coller une série,
Coller une autre série,
Gérer En-tête, pied de page et imprimer,
Renommer un graphique,
Enregistrer un fichier,

CHAP6-Les camemberts.

Préparer le tableau pour un graphique,
Créer un graphique à secteurs,
Présenter le graphique,
Éclater un secteur,
Renommer un graphique,
Changer les valeurs pour modifier le graphe,
Imprimer un graphique,
Questionnaire N°3,
CHAP7-Intégrer dans le traitement de texte.
Intégrer un tableau en traitement de texte,
Coller un tableau dans un document,
Afficher tableau et graphique dans un document,
Personnaliser un document,
Mettre en page et imprimer,

**Spécial Technologie au collège
adapté aux élèves et aux
programmes de 5ème.**



Comparer des fournisseurs

Durée de formation : env 5-6 heures **Prérequis :** manipuler Windows et son vocabulaire **Réf :**
Public : tout débutant **Documents et créations :** 2 **Difficulté :** ***** **DXWKS45TG5**

Retrouvez les toutes dernières formations sur

WWW.didactx.com

T-Textes

Liste des leçons-basculées

OpenOffice 1.0

T-Textes pour 6ème

Chap 1-Démarrer en traitement de texte.

Ouvrir le module Texte de OpenOffice,
Saisir les premiers mots,
Curseur et pointeur,
Enregistrer un document,
La césure automatique des phrases,
La touche Entrée ou A la ligne.,
Les caractères non imprimables,
Effacer un caractère et Annuler l'opération,
Les touches pour écrire en majuscule,
Ne pas faire la bêtise que tout le monde fait,
Bien centrer et formater du texte,
Imprimer un document,
Questionnaire N°1,
Chap 2-La mise en page, **tout un art !**.
Ouvrir un document existant,
Enregistrer un fichier sous un autre nom,
Rechercher et remplacer des mots,
Sélectionner tout le texte,
Sélectionner partiellement le texte,
Jongler avec paragraphes et réglette,
Saisissez d'autres caractères avec ALT,
Régler tabulations et taquets ,
Insérer un cadre pour un titre,
Positionner et dimensionner un cadre Texte,
Formater le texte d'un cadre Texte,
Questionnaire N°2,
chap3-Les objets médias dans les textes.
Utiliser la Gallery de clipArt,
Insérer un nouveau thème dans la Gallery,

Insérer des cliparts de la Gallery,
Supprimer un thème de la Gallery,
Copier et coller une propriété d'image,
Paramétrer les dimensions d'une image,
Déplacer et adapter une image au texte,
Appliquer une légende à un cadre,
Réaliser une image Map,
Insérer la date et l'heure dans un document,
Répartir correctement le texte sur la page,
Imprimer un document,
chap4-Préparer une mise en page.
Démarrer et enregistrer un nouveau fichier,
Configurer une en-tête et un pied de page,
Séparer la page en colonnes,
Importer un texte existant,
Insérer un saut de colonne,
Configurer un arrière-plan de page,
Aérer un texte avec des sauts de lignes,
Formater avec les attributs de couleur,
Aérer et formater un texte,
Insérer un saut de page,
Formater, copier et coller du texte,
Saisir du texte et formater de suite,
Justifier et aligner du texte,
Questionnaire N°3,
chap5-Insérer des cadres et des images.
Insérer une image à partir d'un fichier,
Appliquer une ombre à une image,
Traiter directement des images insérées,

Spécial Technologie au collège adapté aux élèves et aux programmes de 6ème.

Insérer un cadre autour d'un texte,
Dupliquer et effacer un objet ,
Formater le texte d'un cadre,
chap6-Les fonctions de dessin dans un document.
Réaliser un dessin Texte,
Réaliser une rotation de dessin,
Modifier du Texte d'un objet dessin,
chap7-Les tableaux et les textes.
Insérer un tableau,
Modifier les dimensions d'un tableau,
Régler l'arrière-plan des cellules d'un tableau,
Formater le texte des cellules d'un tableau 1 ,
Formater le texte des cellules d'un tableau 2,
Impression du document,
Questionnaire N°4,
CHAPITRE Trucs et astuces de formation.
Impression du document pédagogique,
Pour éviter des saisies de textes longues et inutiles,

Mise en page d'un doc. sur l'informati-
que
Création d'un doc. en 2 colonnes sur le
Corbeau et le Renard vu
par La Fontaine et Pierre Perret



Durée de formation : env 5-6 heures Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire Réf :
Public : tout débutant Documents et créations : 3 Difficulté : ***** DXOpenTT6

tableur Grapheur

Liste des leçons-basculées

OpenOffice 1.0

Calc pour 5ème

CHAP-1 Premier contact avec CALC.

Basculer et démarrer Calc,
Enregistrer un fichier,
Les barres de Calc,
La feuille de calcul,
Première formule,
Contenu d'une cellule,
Editer une cellule,
Effacer une cellule,
Modifier une cellule,
CHAP-2 Démarrer un projet.
Nouveau classeur,
Copier coller,
Supprimer lignes et colonnes,
Saisir des données texte,
Saisir des données nombres,
Copier déplacer à la souris,
Questionnaire N°1,
CHAP-3 Les formules.

Saisir recopier une formule,
Utiliser la fonction Somme,
Référence absolue,
Recopier une formule,
Modifier les données,
CHAP-4 Formater un tableau.
Mettre en forme les cellules,
Formater les cellules,
Fusionner et bordures,
Arrière-plans,
Collage spécial,
Saisir un titre,
Personnaliser le tableau,
Insister sur les résultats,
En-tête et pied de page,
Aperçu et impression,
Questionnaire n°2,
CHAP-5 Histogramme.
Créer un histogramme,
Modifier un diagramme,

Spécial Technologie au collège adapté aux élèves et aux programmes de 5ème.

Etiquettes et légende,
Titre et taille de diagramme,
Ajouter des barres,
Propriétés des objets,
Feuilles zoom et impression,
CHAP-6 Graphique à secteur.
Utiliser l'Autoformat,
Sous-titres et étiquettes,
Eclater un secteur,
Changer des valeurs,
CHAP-7 Présenter un rapport.
Copier vers une feuille,
Fonction de dessin texte,
Modifier un dessin texte,
Utiliser la Gallery,
Fonction de dessin Légende,
Impression finale,
Questionnaire N° 3,

Comparer des fournisseurs
Liaison avec T-Textes :
appel de 6ème



Durée de formation : env 5-6 heures Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire Réf :
Public : tout débutant Documents et créations : 2 Difficulté : ***** DXOpenCalc5

Bureautique

Word 2000 N1
Word 2002 N1
Word 2000 N2
Word 2002 N2

Excel 2000 N1
Excel 2002 N1
Excel 2000 N2
Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
StarOffice TTextes N1
Open Office Tableur N1
StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
Paintshop Pro 7 (complet)
Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
InDesign 2.0 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
Dreamweaver 3 et 4
Dreamweaver MX N1
Frontpage 2000 (complet)
Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Téo Compétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
SolidWorks 99 3ème
SolidWorks 2001 4ème
SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
PowerPoint 2000 3ème
Publisher 2000 3ème
Mediator 6-7 3ème
Works 4.5 TTextes 6ème
Works 4.5 Tableur 5ème
Works 2000 TTextes 6ème
Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
OpenOffice Tableur 5ème
StarOffice TTextes 6ème
StarOffice Tableur 5ème
Dimoitou
Galaad
CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Didact

Tarifs
des licences
Page 66

Pour former vos élèves à



T-Textes StarOffice 6.0 T-Textes pour 6ème

**Spécial Technologie au collège
adapté aux élèves et aux
programmes de 6ème.**

Liste des leçons-basculées

Chap 1-Démarrer en traitement de texte.

Ouvrir le module Texte de OpenOffice,
Saisir les premiers mots,
Curseur et pointeur,
Enregistrer un document,
La césure automatique des phrases,
La touche Entrée ou A la ligne.,
Les caractères non imprimables,
Effacer un caractère et Annuler l'opération,
Les touches pour écrire en majuscule,
Ne pas faire la bêtise que tout le monde fait,
Bien centrer et formater du texte,
Imprimer un document,
Questionnaire N°1,

Chap 2-La mise en page, tout un art !

Ouvrir un document existant,
Enregistrer un fichier sous un autre nom,
Rechercher et remplacer des mots,
Sélectionner tout le texte,
Sélectionner partiellement le texte,
Jongler avec paragraphes et réglette,
Saisissez d'autres caractères avec ALT,
Régler tabulations et taquets ,
Insérer un cadre pour un titre,
Positionner et dimensionner un cadre Texte,
Formater le texte d'un cadre Texte,
Questionnaire N°2,

chap3-Les objets médias dans les textes.

Utiliser la Gallery de clipArt,
Insérer un nouveau thème dans la Gallery,

Insérer des cliparts de la Gallery,
Supprimer un thème de la Gallery,
Paramétrer les dimensions d'une image,
Copier et coller une propriété d'image,
Déplacer et adapter une image au texte,
Appliquer une légende à un cadre,
Réaliser une image Map,
Insérer la date et l'heure dans un document,
Répartir correctement le texte sur la page,
Imprimer un document,

chap4-Préparer une mise en page.

Démarrer et enregistrer un nouveau fichier,
Configurer une en-tête et un pied de page,
Séparer la page en colonnes,
Importer un texte existant,
Insérer un saut de colonne,
Configurer un arrière-plan de page,
Aérer un texte avec des sauts de lignes,
Formater avec les attributs de couleur,
Aérer et formater un texte,
Insérer un saut de page,
Formater, copier et coller du texte,
Saisir du texte et formater de suite,
Justifier et aligner du texte,
Questionnaire N°3,

chap5-Insérer des cadres et des images.

Insérer une image à partir d'un fichier,
Appliquer une ombre à une image,
Traiter directement des images insérées,

Insérer un cadre autour d'un texte,
Dupliquer et effacer un objet ,
Formater le texte d'un cadre,
chap6-Les fonctions de dessin dans un document.

Réaliser un dessin Texte,
Réaliser une rotation de dessin,
Modifier du Texte d'un objet dessin,
chap7-Les tableaux et les textes.

Insérer un tableau,
Modifier les dimensions d'un tableau,
Régler l'arrière-plan des cellules d'un tableau,
Formater le texte des cellules d'un tableau 1 ,
Formater le texte des cellules d'un tableau 2,
Impression du document,
Questionnaire N°4,

CHAPITRE Trucs et astuces de formation.

Impression du document pédagogique,
Pour éviter des saisies de textes longues et inutiles,

**Mise en page d'un doc. sur l'informatique
Création d'un doc. en 2 colonnes sur le Corbeau
et le Renard vu par La Fontaine et Pierre Perret**

Durée de formation : env 15 heures

Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire

Réf :

Public : tout débutant

Documents et créations : 4

Difficulté : *****

DXStarTT6

tableur Grapheur

StarOffice 6.0 Calc pour 5ème

**Spécial Technologie au collège
adapté aux élèves et aux
programmes de 5ème.**



Liste des leçons-basculées

CHAP-1 Premier contact avec CALC.

Bascule et démarrer Calc,
Enregistrer un fichier,
Les barres de Calc,
La feuille de calcul,
Première formule,
Contenu d'une cellule,
Editer une cellule,
Effacer une cellule,
Modifier une cellule,

CHAP-2 Démarrer un projet.

Nouveau classeur,
Copier coller,
Supprimer lignes et colonnes,
Saisir des données texte,
Saisir des données nombres,
Copier déplacer à la souris,
Questionnaire N°1,

CHAP-3 Les formules.

Saisir recopier une formule,
Utiliser la fonction Somme,
Référence absolue,
Recopier une formule,
Modifier les données,

CHAP-4 Formater un tableau.

Mettre en forme les cellules,
Formater les cellules,
Fusionner et bordures,
Arrière-plans,
Collage spécial,
Saisir un titre,
Personnaliser le tableau,
Insister sur les résultats,
En-tête et pied de page,
Aperçu et impression,
Questionnaire n°2,

CHAP-5 Histogramme.

Créer un histogramme,
Modifier un diagramme,
Etiquettes et légende,
Titre et taille de diagramme,
Ajouter des barres,
Propriétés des objets,
Feuilles zoom et impression,

CHAP-6 Graphique à secteur.

Utiliser l'Autoformat,
Sous-titres et étiquettes,
Eclater un secteur,
Changer des valeurs,

CHAP-7 Présenter un rapport.

Copier vers une feuille,
Fonction de dessin texte,
Modifier un dessin texte,
Utiliser la Gallery,
Fonction de dessin Légende,
Impression finale,
Questionnaire N° 3,

**Comparer des fournisseurs
Liaison avec T-Textes :
rappel de 6ème**

Durée de formation : env 15 heures

Prérequis : manipuler Windows et son vocabulaire

Réf :

Public : tout débutant

Documents et créations : 4

Difficulté : *****

DXStarCalc5

Retrouvez les toutes dernières formations sur

WWW.didactx.com

CIEL 2003 Comptabilité

Liste des leçons-basculées

Chap 1 Présentation générale du logiciel

L'écran d'accueil
Utiliser les menus
Personnaliser un menu
Utiliser les barres outils
Personnaliser une barre outils
Créer une barre outils
Utiliser la barre de navigation
Personnaliser la barre de navigation
Personnaliser le bureau Utiliser l'aide
Questionnaire n° 1

Chap 2 Mise en place de son dossier

Créer un dossier
Modifier les données de sa société
Créer un profil d'utilisateur
Créer un utilisateur
Définir les préférences comptables
Le Plan Comptable
Créer et modifier un compte de Tiers
Créer et modifier un compte de Trésorerie
Afficher la liste des Journaux

Créer et modifier un journal
Créer un chéquier
Créer un Relevé d'Identité Bancaire
Codes analytiques
Codes budgétaires

Chap 3 les saisies d'écritures

Les différents types de saisies
Saisir au kilomètre
Effectuer une saisie standard
Effectuer une saisie guidée
Réaliser une saisie rapide d'une facture client
Réaliser une saisie rapide d'une facture fournisseur
Effectuer un encaissement
Effectuer un décaissement
Créer et utiliser un modèle
Créer un abonnement
Créer une aide à la saisie
Questionnaire n° 2

Chap 4 Traitements des écritures

Rechercher des écritures
Modifier une écriture

Valider le brouillard
Modification des écritures après validation
Contrepassation des écritures
Réimputation de comptes
Lettrage manuel des écritures
Lettrage automatique des écritures
Rapprochement bancaire
Créer et utiliser une liste standard
Personnaliser une liste
Questionnaire n° 3

Chap 5 Editer les états comptables

L'aperçu avant impression
Editer le Plan Comptable
Editer le brouillard
Editer un journal,
Editer le grand-livre
Editer une balance
Editer la Déclaration de TVA
Sauvegarder une édition
Gérer des chaînes d'éditions régulières

Gérer des chaînes d'éditions événementielles
Utiliser le générateur d'états
Questionnaire n° 4

Chap 6 Suivi des tiers

Editer l'échéancier Clients
Editer l'échéancier Fournisseurs
Editer la balance âgée Clients
Editer la balance âgée Fournisseurs
Editer l'encours client
Effectuer une relance clients
Créer une lettre de relance
Réaliser une publipostage
Questionnaire n° 5

Chap 7 Travaux ponctuels

Clôturer de l'exercice
Editer le Bilan
Editer le Compte de résultat
Réouverture de l'exercice
Récupération des données de la paye
Editer les Soldes Intermédiaires de gestion
Sauvegarder et restauration des données
Importation des données
Exportation des données
Relation avec l'expert-comptable

Bureautique

Word 2000 N1
Word 2002 N1
Word 2000 N2
Word 2002 N2

Excel 2000 N1
Excel 2002 N1
Excel 2000 N2
Excel 2002 N2

Powerpoint 2000

Access 2000 N1
Access 2002 N1

Open Office TTextes N1
StarOffice TTextes N1
Open Office Tableur N1
StarOffice Tableur N1

Works 2000 TTextes
Works 2000 Tableur

PAO - Graphisme

Photoshop 6 N1
Paintshop Pro 7 (complet)
Illustrator 10 N1
Publisher 2000 (complet)
InDesign 2.0 (complet)
PageMaker 7 (complet)

Web

Flash MX Niveau 1
Dreamweaver 3 et 4
Dreamweaver MX N1
Frontpage 2000 (complet)
Frontpage 2002 (complet)

Industrie - Lycée - Profs

SolidWorks 99 N1
SolidWorks 2001 N1

Spécial Programme de Technologie (ancienne Collection Téo Compétences)

Windows 98

SolidWorks 99 4ème
SolidWorks 99 3ème
SolidWorks 2001 4ème
SolidWorks 2001 3ème

Frontpage express 4-3ème
PowerPoint 2000 3ème
Publisher 2000 3ème
Mediator 6-7 3ème
Works 4.5 TTextes 6ème
Works 4.5 Tableur 5ème
Works 2000 TTextes 6ème
Works 2000 Tableur 5ème

OpenOffice TTextes 6ème
OpenOffice Tableur 5ème
StarOffice TTextes 6ème
StarOffice Tableur 5ème
Dimoitou
Galaad
CharlyGraal

Gestion comptabilité

Ciel (Gest comm, Compta, Paye)
EBP (Gest comm, Compta, Paye)

Durée de formation : env 15 heures **Prérequis :** Windows et Comptabilité **Réf :**
Public : Utilisateur de Windows **Documents et créations :** 1cas **Difficulté :** **** **DXCIELCompt1**

EBP

Liste des leçons-basculées

EBP Comptabilité Niveau 1

CHAP 1 Installer et paramétrer EBP Compta

Installer le logiciel
Débrider le logiciel
Paramétrer le logiciel
Personnaliser le plan comptable

CHAP 2 Gérer la comptabilité au quotidien.

Saisir des pièces en mode simulation
Saisir des pièces en mode assisté
Saisir des pièces en mode standard
Effectuer le rapprochement bancaire
Rechercher des écritures

Questionnaire N°1

CHAP 3 Clôturer et générer des documents comptables.

Clôture mensuelle
Editer un journal général provisoire
Editer une balance provisoire
Editer une balance âgée
Centraliser les journaux

Editer un grand livre
Editer une lettre de relance
Déclarer la TVA

CHAP 4 Préparer la clôture annuelle

Recalculer les soldes
Ré indexer par date
Réimplantation comptable
Comparer les années comptables
Aide à la révision comptable

Questionnaire N° 2

CHAP 5 Clôturer l'année comptable

Générer les soldes de l'année N-1
Générer les « A nouveaux » sur N+1
Clôturer l'année comptable

CHAP6 Editer, sauvegarder et transmettre la comptabilité.

Editer le grand livre
Editer le journal général
Editer la balance

Générer et imprimer le bilan
Sauvegarder votre comptabilité
Exporter la comptabilité
Trucs et astuces complémentaires
Questionnaire N°3

Durée de formation : env 10 heures **Prérequis :** Windows et Comptabilité **Réf :**
Public : Utilisateur de Windows **Documents et créations :** 1cas **Difficulté :** **** **DXEBPCompt1**

Didact

Tarifs
des licences
Page 66