



l'informatique facile !



**FORMATIONS PROFESSIONNELLES
EN INFORMATIQUE**

CATALOGUE MULOT DÉCLIC

Table des Matières

Pourquoi choisir les formations de Mulot Déclic ?	Page 03
Formations individuelles ou formations en groupe	Page 04
Composer votre formation à la carte	Page 05
Découvrir nos programmes types de formation pour PC et Mac	
S'initier à l'ordinateur PC Windows et à Internet	Page 06
S'initier à l'ordinateur Mac d'Apple et à Internet	Page 07
Messagerie électronique – niveau débutant	Page 08
Messagerie électronique – niveau perfectionnement	Page 09
Word – niveau débutant	Page 10
Word – niveau perfectionnement	Page 11
Excel – niveau débutant	Page 12
Excel – niveau perfectionnement	Page 13
Word et Excel – Publipostage	Page 14
Publisher – niveau débutant et perfectionnement	Page 15
PowerPoint – niveau débutant	Page 16
PowerPoint – niveau perfectionnement	Page 17
Photoshop – niveau débutant	Page 18
Photoshop – niveau perfectionnement	Page 19
Joomla - Créer votre site Internet sous Joomla	Page 20
iPhone – niveau débutant	Page 21
Se renseigner et s'inscrire	Page 22

Pourquoi choisir les formations Mulot Déclic ?

Opérationnelles, personnalisées et efficaces

5 bonnes raisons de nous choisir

- 1 C'est vous qui tenez la souris
- 2 Une formation adaptée à votre niveau
- 3 Une formation personnalisée à vos objectifs
- 4 Des formateurs qualifiés et pédagogues
- 5 Nous vous guidons dans vos démarches

Nos formations PC & Mac

- Débuter l'ordinateur et internet
- Se perfectionner
- Traitement de texte, Word et Writer
- Tableur de calcul, Excel et Calc
- Création de présentation, PowerPoint
- Photo et image numérique, Photoshop
- Création de sites internet, Joomla

Personnalisez votre formation

- Pour débutant, intermédiaire ou confirmé
- En centre, dans vos locaux ou à domicile
- Stage intensif ou formation dans la durée
- Formation individuelle ou en groupe
- Supports de cours
- Attestation et examens de suivi

Plus de 500 entreprises nous font confiance

Aéroports de Paris
 Agence Myriam BRU
 Akzo Nobel
 American Express
 Association Idée Europe
 Assurances Saint Honoré
 Atos Worldline
 B Comme Barbara

Cabinet Alain Rousseau
 Cabinet Juan
 Cabinet Michel Bonnet
 Caisse des Dépôts et Consignations
 Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse
 Clinique Gaston Metivet
 Colas Ile de France
 Collectivité territoriale Corse

Comexpo - Foire de Paris
 Crédit Suisse
 EADS
 Editions Grasset
 Ets Pierre Lamy
 FCP Ploque Notaires
 Finance Suisse
 Florence Doré

France Télévision
 IBM France
 Institut La Source
 Jet Tours
 Karé Productions
 Kimberly Productions
 KPMG Audit
 Laboratoire JPA

Lilly France
 Maclaren
 Mediafor
 Renault SAS
 Résidences Hespérides
 Café de la Gare
 Transports Leroux
 Unilever France

Des formations individuelles ou en groupe

Sur votre lieu de travail, à votre domicile ou dans notre centre parisien

Formation individuelle personnalisée



- Cours individuels
- Programmes personnalisés
- Où vous le souhaitez : bureau, domicile ou en centre Mulot
- Par séances d'1H30 à 6H
- Aux dates et heures qui vous conviennent

Formation de groupe dans votre entreprise (intra-entreprise)



- Toutes tailles de groupes sur demande
- Programmes personnalisés
- Adaptés à vos logiciels
- Aux dates et heures convenues
- Par séances de 2H à 7H

Formation de groupe en centre de formation (Inter-entreprise)



- Groupes de 3 à 6 personnes
- Programmes rigoureux et adaptés
- Plusieurs niveaux disponibles
- Entre 3H et 6H de cours par jour
- Nous consulter pour dates des sessions



Composez votre formation à la carte

Sur PC et Mac, pour tous les niveaux, selon votre besoin



S'initier :

- ✓ S'initier à **l'ordinateur et Internet sous PC Windows**
- ✓ S'initier à **l'ordinateur et Internet sous Mac OS**
- ✓ S'initier à **l'iPhone ou autres smartphones**
- ✓ S'initier à un **logiciel spécifique** sous Mac ou Windows

Progresser :

- ✓ Progresser avec **Internet**
- ✓ Progresser avec la **messagerie et le calendrier électronique**
- ✓ Progresser en **traitement de texte**
- ✓ Progresser en **tableur de calculs**
- ✓ Progresser en **création de présentations et de diaporamas**
- ✓ Progresser en **traitement de l'image**
- ✓ Progresser en **création et gestion de site Internet**

S'adapter à un nouvel environnement :

- ✓ Passer à **Windows 7** depuis Vista ou XP
- ✓ Passer à **Mac OS X** depuis Windows
- ✓ Passer à une **nouvelle version d'Office** depuis une ancienne Mac ou PC
- ✓ Passer à **OpenOffice** depuis Microsoft Office

Liste de logiciels les plus couverts :

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ✓ Word | ✓ Joomla |
| ✓ Excel | ✓ Wordpress |
| ✓ PowerPoint | ✓ Final Cut Pro |
| ✓ OpenOffice Writer | ✓ Gmail |
| ✓ OpenOffice Calc | ✓ Google Analytics et Adwords |
| ✓ OpenOffice Impress | ✓ Facebook |
| ✓ Outlook | ✓ Twitter |
| ✓ Adobe Acrobat | ✓ My Space |
| ✓ Adobe Photoshop | ✓ Picasa |

S'initier à Windows et à Internet

Windows (7, Vista, XP)

Public visé

- Utilisateurs débutants
- Utilisateurs novices sur PC

Objectifs

- Acquérir les bases essentielles de l'ordinateur
- Maîtriser Internet et le courrier électronique
- Être efficace et autonome sur un PC

Exemples de tarifs

en groupe
2 jours = 690 €

en individuel
4 x 3 heures = 912 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Se familiariser avec l'environnement

- ✓ Ergonomie
- ✓ Manipulation des fenêtres
- ✓ Personnalisation rapide
- ✓ Manipulation de dossiers/fichiers
- ✓ Lecture/Gravure des CD/DVD

2 : Gérer le système

- ✓ Apparence générale de l'écran
- ✓ Apparence du Bureau
- ✓ Apparence des fenêtres
- ✓ Apparence des icônes
- ✓ Compte utilisateur et confidentialité
- ✓ Maintenir et bien gérer votre système

3 : Gérer ses fichiers

- ✓ Sauvegarder et options
- ✓ Déplacer et supprimer et corbeille
- ✓ Classer, organiser
- ✓ Rechercher un fichier

4 : Internet

- ✓ Le navigateur
- ✓ Profiter d'Internet en toute sécurité
- ✓ Naviguer sur Internet
- ✓ Rechercher sur Internet
- ✓ Connaître des sites de référence

5 : Emailer

- ✓ Le logiciel email
- ✓ Utiliser le courrier électronique
- ✓ Ouvrir et gérer les pièces jointes
- ✓ Gérer votre carnet d'adresses

S'initier à Mac OS X et à Internet

Mac OS X (Snow Leopard, Tiger)

Public visé

- Utilisateurs débutants
- Utilisateurs novices sur Mac

Objectifs

- Acquérir les bases essentielles de l'ordinateur
- Maîtriser Internet et le courrier électronique
- Être efficace et autonome sur un Mac

Exemples de tarifs

en groupe
2 jours = 690 €

en individuel
4 x 3 heures = 912 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Se familiariser avec l'environnement

- ✓ Ergonomie
- ✓ Manipulation des fenêtres
- ✓ Personnalisation rapide
- ✓ Manipulation de dossiers/fichiers
- ✓ Lecture/Gravure des CD/DVD

2 : Gérer le système

- ✓ Apparence générale de l'écran
- ✓ Apparence du Bureau
- ✓ Apparence des fenêtres
- ✓ Apparence des icônes
- ✓ Compte utilisateur et confidentialité
- ✓ Maintenir et bien gérer votre système

3 : Gérer ses fichiers

- ✓ Sauvegarder et options
- ✓ Déplacer et supprimer et corbeille
- ✓ Classer, organiser
- ✓ Rechercher un fichier

4 : Internet

- ✓ Le navigateur
- ✓ Profiter d'Internet en toute sécurité
- ✓ Naviguer sur Internet
- ✓ Rechercher sur Internet
- ✓ Connaître des sites de référence

5 : Emailer

- ✓ Le logiciel email
- ✓ Utiliser le courrier électronique
- ✓ Ouvrir et gérer les pièces jointes
- ✓ Gérer votre carnet d'adresses

Messagerie électronique - niveau débutant

Windows XP, Vista, Windows 7, Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs débutants
- Utilisateurs ayant une connaissance basique du courrier électronique

Objectifs

- Etre à l'aise dans l'utilisation de l'email
- Etre plus productif en sachant gérer, classer et retrouver ses emails
- Aller plus loin en sachant gérer les pièces jointes

Exemples de tarifs

en groupe
1 jour = 350 €

en individuel
2 x 3 heures = 490 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Introduction au courrier électronique

- ✓ Choix de l'outil de messagerie
- ✓ Création d'une adresse email
- ✓ Le webmail - la messagerie sur le Net

2 : Présentation du logiciel

- ✓ Créer et paramétrer des comptes email
- ✓ Comprendre les fonctions assurées

3 : Envoyer / recevoir des messages

- ✓ Créer un message
- ✓ Mettre en forme un message
- ✓ Vérifier l'orthographe
- ✓ Enregistrer un message comme brouillon
- ✓ Définir un ou plusieurs destinataires
- ✓ Utiliser la fonction destinataire en copie
- ✓ Utiliser la fonction destinataire en copie cachée
- ✓ Envoyer une pièce jointe

- ✓ Envoyer / Recevoir tous les messages
- ✓ Utiliser des adresses enregistrées
- ✓ Lire un email reçu
- ✓ Ouvrir ou enregistrer une pièce jointe

4 : Gérer ses messages

- ✓ Supprimer un ou des messages
- ✓ Répondre à l'auteur d'un message
- ✓ Répondre à l'auteur et à tous les destinataires
- ✓ Transférer un message
- ✓ Réexpédier un message
- ✓ Imprimer un message
- ✓ Stockage des messages dans des dossiers
- ✓ Gérer les indésirables

5 : Gérer son carnet d'adresses

- ✓ Ajouter un nouveau contact
- ✓ Modifier un contact
- ✓ Insérer automatiquement des adresses dans ses contacts

Messagerie électronique - niveau perfectionnement

Windows XP, Vista, Windows 7, Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs ayant une bonne connaissance du courrier électronique

Objectifs

- Etre plus productif en sachant organiser automatiquement ses emails
- Aller plus loin dans l'utilisation du carnet d'adresses
- Etre plus productif avec le calendrier électronique

Exemples de tarifs

en groupe
1 jour = 350 €

en individuel
2 x 3 heures = 490 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Organiser / retrouver ses emails

- ✓ Trier les messages
- ✓ Rechercher un message
- ✓ Gérer les filtres (anti spam)

2 : Gérer plusieurs comptes

- ✓ Ajouter et configurer un nouveau compte email
- ✓ Choisir quel compte utiliser

3 : Paramétrage avancé

- ✓ Ajouter une signature
- ✓ Configurer les paramètres de vos messages (format, adressage, réponse)

4 : Utiliser les groupes

- ✓ Créer des groupes de contacts
- ✓ Créer des listes de distribution
- ✓ Préparer et envoyer un message à un groupe

5 : Gérer son carnet d'adresses avancé

- ✓ Importer des listes de contacts
- ✓ Partager son carnet d'adresses
- ✓ Créer des groupes de contacts
- ✓ Sauvegarder et exporter ses contacts

6 : Gérer son emploi du temps

- ✓ Gérer son calendrier
- ✓ Créer des rendez-vous/réunions
- ✓ Visualiser et imprimer son agenda
- ✓ Partager son agenda
- ✓ Créer des alertes

Microsoft Word – niveau débutant

Office 2003, 2007, 2010 pour Windows – 2004 et 2008 pour Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs débutants et novices sur Word
- Utilisateurs voulant se familiariser avec une version plus récente de Word

Objectifs

- Savoir écrire et mettre un texte en forme
- Gagner du temps avec la correction de texte
- Gagner en professionnalisme avec une mise en forme propre

Exemples de tarifs

en groupe
2 jours = 690 €

en individuel
4 x 3 heures = 912 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Découvrir Word

- ✓ Présentation de Word
- ✓ Découvrir les documents
- ✓ Découvrir les paragraphes
- ✓ Déplacer le point d'insertion dans une page
- ✓ Manipuler du texte
- ✓ Utiliser la correction automatique
- ✓ Annuler une ou plusieurs opérations

2 : Réaliser une lettre

- ✓ Manipuler un document
- ✓ Manipuler un paragraphe
- ✓ Utiliser les tabulations
- ✓ Utiliser les puces et numérotations
- ✓ Manipuler les caractères
- ✓ Reproduire une mise en forme
- ✓ Utiliser l'aperçu avant impression

3 : Corriger un document

- ✓ Atteindre une page d'un document
- ✓ Insérer des caractères spéciaux
- ✓ Vérifier l'orthographe, la grammaire

4 : Mettre en forme un document

- ✓ Mettre en forme du texte
- ✓ Mettre en forme un paragraphe
- ✓ Mettre en forme un document
- ✓ Utiliser plusieurs colonnes
- ✓ Insérer entêtes et pieds de page

5 : Insérer des objets

- ✓ Insérer une image
- ✓ Redimensionner
- ✓ Déplacer et positionner
- ✓ Mettre en forme

Microsoft Word – niveau perfectionnement

Office 2003, 2007, 2010 pour Windows – 2004 et 2008 pour Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs ayant une bonne maîtrise de Word
- Utilisateurs confirmés voulant se familiariser avec une version plus récente de Word

Objectifs

- Gagner du temps en automatisant des tâches
- Gagner en efficacité avec vos longs documents
- Gagner en professionnalisme avec une mise en forme parfaite incluant des objets et tableaux

Exemples de tarifs

en groupe
2 jours = 690 €

en individuel
4 x 3 heures = 912 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Mettre en forme un document automatiquement

- ✓ Comprendre la notion de style
- ✓ Utiliser la composition automatique
- ✓ Utiliser les styles de paragraphe
- ✓ Utiliser les styles de caractère
- ✓ Manipuler les styles

2 : Construire un tableau

- ✓ Créer un tableau
- ✓ Manipuler des cellules
- ✓ Manipuler une ligne, une colonne
- ✓ Manipuler des bordures
- ✓ Calculer un total

3 : Se baser sur un modèle

- ✓ Comprendre la notion de modèle
- ✓ Utiliser les modèles de Word
- ✓ Créer un document en utilisant un modèle
- ✓ Utiliser les insertions automatiques
- ✓ Appliquer un style

4 : Structurer un document

- ✓ Comprendre la notion de plan
- ✓ Utiliser le mode plan
- ✓ Modifier un style de titre
- ✓ Numéroté un titre
- ✓ Utiliser la table des matières
- ✓ Utiliser l'index

5 : Améliorer la présentation

- ✓ Créer du texte avec des effets spéciaux
- ✓ Insérer, modifier un objet WordArt
- ✓ Présenter un texte en colonnes
- ✓ Insérer des symboles
- ✓ Positionner texte et image
- ✓ Insérer une lettrine
- ✓ Couper les mots

6 : Insérer un objet (tableau, graphique, image)

- ✓ Comprendre la notion d'insertion
- ✓ Manipuler un objet
- ✓ Utiliser une liaison

Microsoft Excel – niveau débutant

Office 2003, 2007, 2010 pour Windows – 2004 et 2008 pour Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs débutants et novices sur Excel
- Utilisateur voulant se familiariser avec une version plus récente d'Excel

Objectifs

- Etre à l'aise avec l'outil Excel
- Gagner du temps en utilisant un tableur et les formules de base
- Gagner en professionnalisme avec la mise en forme



Programme de formation

1 : Découvrir Excel

- ✓ Présentation d'Excel
- ✓ Découvrir les classeurs
- ✓ Saisir une valeur, une série
- ✓ Découvrir les cellules
- ✓ Découvrir les formules
- ✓ Découvrir les feuilles de calcul

2 : Effectuer des calculs dans un tableau

- ✓ Saisir des nombres
- ✓ Saisir des dates
- ✓ Corriger des erreurs dans les formules
- ✓ Comprendre la référence absolue
- ✓ Utiliser les noms
- ✓ Utiliser les fonctions

3 : Mettre en forme un tableau

- ✓ Manipuler une ligne, une colonne

- ✓ Manipuler des cellules
- ✓ Mettre en forme les caractères
- ✓ Utiliser le format d'affichage
- ✓ Maîtriser les cadres, l'encadrement
- ✓ Maîtriser l'en-tête et le pied de page
- ✓ Comprendre l'échelle d'impression

4 : Modifier un tableau

- ✓ Modifier une cellule
- ✓ Modifier une ligne, une colonne
- ✓ Modifier une feuille de calcul
- ✓ Annuler, répéter une ou plusieurs opérations

5 : Gérer une liste

- ✓ Créer manuellement une série
- ✓ Utiliser la grille
- ✓ Filtrer
- ✓ Créer, utiliser un ordre de tri personnalisé

Microsoft Excel – niveau perfectionnement

Office 2003, 2007, 2010 pour Windows – 2004 et 2008 pour Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs ayant une bonne maîtrise d'Excel
- Utilisateurs confirmés voulant se familiariser avec une version plus récente d'Excel

Objectifs

- En faire plus avec Excel en utilisant les formules complexes et les outils de synthèse
- Gagner en professionnalisme avec une mise en forme parfaite et des graphiques attrayants

Exemples de tarifs

en groupe
2 jours = 690 €

en individuel
4 x 3 heures = 912 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Présenter synthétiquement un tableau

- ✓ Comprendre la notion de plan
- ✓ Afficher la barre d'outils spécifique
- ✓ Grouper, dissocier des lignes, des colonnes
- ✓ Afficher, masquer le détail d'un groupe
- ✓ Créer un plan
- ✓ Appliquer les styles à un plan
- ✓ Afficher, enregistrer une vue
- ✓ Imprimer un rapport

2 : Construire un graphique

- ✓ Comprendre la notion de graphique
- ✓ Imprimer un graphique séparément
- ✓ Changer le type d'un graphique
- ✓ Ajouter, supprimer une série de données
- ✓ Créer une feuille graphique
- ✓ Comprendre les étapes de création

3 : Consolider plusieurs tableaux

- ✓ Comprendre la notion de consolidation
- ✓ Consolider les données de tableaux par positions, par catégories

- ✓ Afficher les données des feuilles détail dans la feuille consolidée
- ✓ Comprendre la notion de groupe de travail
- ✓ Créer, annuler un groupe de travail
- ✓ Saisir et mettre en forme des données
- ✓ Recopier des données vers un groupe

4 : Construire un tableau croisé dynamique

- ✓ Comprendre la notion de tableau croisé
- ✓ Créer un tableau croisé
- ✓ Mettre en forme un tableau croisé
- ✓ Modifier la structure d'un tableau croisé
- ✓ Recalculer un tableau croisé
- ✓ Masquer, afficher les détails
- ✓ Créer un graphique à partir d'un tableau croisé

5 : Gérer et exploiter une base de données

- ✓ Bien organiser ses données
- ✓ Tris multicritères et personnalisés
- ✓ Filtres automatiques et élaborés
- ✓ Utiliser les fonctions statistiques
- ✓ Agréger et calculer des informations

Microsoft Word et Excel - Publipostage

Office 2003, 2007, 2010 pour Windows – 2004 et 2008 pour Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs ayant une bonne connaissance pratique de Word et Excel

Objectifs

- Gagner en efficacité en sachant faire des publipostages, des étiquettes
- Gagner en professionnalisme en personnalisant vos publipostages

Exemples de tarifs

en groupe
1 jours = 350 €

en individuel
2 x 3 heures = 490 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Introduction

- ✓ Comprendre la notion de publipostage
- ✓ Passer en revue les différentes utilisations
- ✓ Comprendre les étapes d'un publipostage

2 : Gérer la source de données sous Excel

- ✓ Créer le fichier de données
- ✓ Vérifier la source de données
- ✓ Modifier le fichier source de données
- ✓ L'utiliser sous ses différentes formes

3 : Gérer le document principal

- ✓ Créer le document principal
- ✓ Insérer des champs de fusion
- ✓ Mettre en forme

4 : Réaliser la fusion simple

- ✓ Vérifier la fusion
- ✓ Visualiser le résultat d'un enregistrement

5 : Réaliser des fusions avancées

- ✓ Utiliser les requêtes
- ✓ Utiliser les instructions conditionnelles

6 : Créer des documents sans fichier de données

- ✓ Imprimer une seule enveloppe
- ✓ Créer et imprimer une planche d'étiquettes
- ✓ Imprimer une étiquette

Microsoft Publisher

Office 2003, 2007, 2010 pour Windows

Public visé

- Utilisateurs débutants et novices sur Publisher
- Utilisateurs voulant se familiariser avec une version plus récente de Publisher

Objectifs

- Etre à l'aise dans l'utilisation de l'outil Publisher
- Gagner en professionnalisme en mettant en page de façon parfaite
- Savoir diffuser un document

Exemples de tarifs

en groupe
2 jours = 690 €

en individuel
4 x 3 heures = 912 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Composer une mise en page

- ✓ Connaître les modèles, utiliser les assistants
- ✓ Choisir un type de composition
- ✓ Afficher et manipuler les repères de mise en page

2 : Utiliser les cadres de texte

- ✓ Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte
- ✓ Mettre en forme le texte, les caractères, les paragraphes

3 : Insérer des images, des dessins et des objets

- ✓ Dessiner des formes simples
- ✓ Utiliser les bibliothèques d'image
- ✓ Incorporer des objets MS WordArt

4 : Gérer les pages et les arrière-plans

- ✓ Passer du premier plan à l'arrière-plan
- ✓ Exploiter les en-têtes et pieds de page

- ✓ Numéroté automatiquement les pages

5 : Définir les couleurs

- ✓ Choisir des couleurs harmonieuses
- ✓ Personnaliser un jeu de couleurs

6 : Connaître les fonctions avancées de mise en page

- ✓ Utiliser la maquette
- ✓ Employer les styles pour le texte
- ✓ Activer le chaînage des blocs texte
- ✓ Modifier les pages du document

7 : Diffuser un document

- ✓ Préparer et paramétrer un fichier pour une impression professionnelle (flashage)
- ✓ Créer une page Web avec Publisher
- ✓ Le publipostage : créer un fichier de données et lancer un publipostage

Microsoft PowerPoint – niveau débutant

Office 2003, 2007, 2010 pour Windows – 2004 et 2008 pour Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs débutants et novices sur PowerPoint
- Utilisateurs voulant se familiariser avec une version plus récente de PowerPoint

Objectifs

- Etre à l'aise avec l'outil PowerPoint pour créer des présentations et diaporamas
- Gagner en impact en sachant construire une présentation simple

Exemples de tarifs

en groupe
2 jours = 690 €

en individuel
4 x 3 heures = 912 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Découvrir PowerPoint

- ✓ Présentation de PowerPoint
- ✓ Découvrir les présentations
- ✓ Découvrir les diapositives
- ✓ Découvrir les cadres de texte
- ✓ Mettre en place une correction automatique
- ✓ Annuler une ou plusieurs opérations

2 : Réaliser une présentation

- ✓ Concevoir une présentation
- ✓ Créer une présentation avec un modèle
- ✓ Mettre en forme le contenu d'un cadre
- ✓ Utiliser les tabulations
- ✓ Utiliser les puces et numérotations
- ✓ Manipuler les caractères
- ✓ Reproduire une mise en forme
- ✓ Utiliser l'aperçu avant impression

3 : Corriger une présentation

- ✓ Naviguer au sein d'une présentation
- ✓ Manipuler des diapositives
- ✓ Manipuler des cadres de texte
- ✓ Utiliser la trieuse
- ✓ Utiliser la visionneuse

4 : Automatiser la mise en forme

- ✓ Modifier l'arrière-plan de présentation
- ✓ Créer un masque de titre
- ✓ Créer un masque de diapositive

5 : Réaliser un document support

- ✓ Utiliser les commentaires de diapositive
- ✓ Mettre en forme les commentaires
- ✓ Choisir le meilleur mode d'impression

Microsoft PowerPoint – niveau perfectionnement

Office 2003, 2007, 2010 pour Windows – 2004 et 2008 pour Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs ayant une bonne maîtrise de PowerPoint
- Utilisateurs confirmés voulant se familiariser avec une version plus récente de PowerPoint

Objectifs

- Gagner du temps en automatisant la mise en forme des diapositives
- Gagner en impact en animant les diapositives et en rendant une présentation interactive

Exemples de tarifs

en groupe
2 jours = 690 €

en individuel
4 x 3 heures = 912 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Rappels d'automatisation

- ✓ Modifier l'arrière-plan de présentation
- ✓ Créer un masque de titre
- ✓ Créer un masque de diapositive

2 : Utiliser des objets prédéfinis

- ✓ Construire des organigrammes élaborés
- ✓ Insérer des diagrammes de processus
- ✓ Insérer des diagrammes organisationnels
- ✓ Créer et enregistrer un objet graphique type

3 : Rendre sa présentation interactive

- ✓ Créer des boutons d'action
- ✓ Concevoir une borne interactive
- ✓ Utiliser les options d'interactivité
- ✓ Insérer des liens hypertextes
- ✓ Insérer des fichiers multimédia
- ✓ Lier plusieurs présentations

4 : Animer une présentation

- ✓ Savoir quels effets utiliser
- ✓ Définir des effets d'ouverture, de fermeture
- ✓ Définir des effets d'emphase
- ✓ Déplacer un objet sur une trajectoire
- ✓ Sonoriser une présentation
- ✓ Annoter une diapositive pendant l'animation

Adobe Photoshop – niveau débutant

Photoshop CS4, Photoshop CS5 pour Windows ou Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs débutants ou ayant une connaissance pratique de Photoshop

Objectifs

- Etre à l'aise avec Photoshop
- Gagner en professionnalisme en faisant des retouches simples, utilisant des calques et le détourage et sachant appliquer des styles

Exemples de tarifs

en groupe
3 jours = 990 €

en individuel
6 x 3 heures = 1650 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Connaître l'espace de travail

- ✓ Découvrir son espace de travail
- ✓ Découvrir les différents menus
- ✓ Connaître les options et outils

2 : Retoucher et corriger

- ✓ Corriger les imperfections (tampon et correcteur)
- ✓ Savoir utiliser les filtres
- ✓ Corriger la tonalité des images, la saturation
- ✓ Remplacer une couleur dans une image
- ✓ Utiliser les outils de peinture

3 : Ajouter du texte

- ✓ Insérer du texte dans une image
- ✓ Définir un type de texte

4 : Utiliser le dessin

- ✓ Découverte du menu dessin
- ✓ Utiliser les outils du menu dessin
- ✓ Suppression d'une zone de l'image

5 : Travailler les couleurs

- ✓ Comment sélectionner une couleur

- ✓ Utiliser l'outil pipette
- ✓ Qu'est ce que le sélecteur de couleurs prédéfinies
- ✓ Utiliser la palette nuancier

6 : Sélectionner une zone

- ✓ Connaître les outils de sélection
- ✓ Utiliser les différents outils sur une image

7 : Utiliser les calques

- ✓ Créer et utiliser un calque sur une image
- ✓ Travailler un calque
- ✓ Convertir un calque d'arrière-plan

8 : Découvrir le détourage

- ✓ Utiliser les outils de détourage
- ✓ Détourer des images à contour progressif
- ✓ Détourer avec les masques de fusion et écrêtage

9 : Les effets de style

- ✓ Appliquer un effet à un calque
- ✓ Gérer des effets de style
- ✓ Copier les effets de style

Adobe Photoshop – niveau perfectionnement

Photoshop CS4, Photoshop CS5 pour Windows ou Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs intermédiaires ou ayant une bonne connaissance de Photoshop

Objectifs

- Aller plus loin en maîtrisant Photoshop
- Gagner en professionnalisme en créant des images parfaites, en faisant des retouches complexes et en utilisant les formes vectorielles

Exemples de tarifs

en groupe
3 jours = 990 €

en individuel
6 x 3 heures = 1650 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1: Utiliser les sélections

- ✓ Travailler avec les tranches
- ✓ Sélectionner par plages de couleurs
- ✓ Mémoriser une sélection

2: Se servir des calques

- ✓ Connaître les groupes de calque
- ✓ Utiliser les calques de réglage
- ✓ Utiliser les calques de remplissage
- ✓ Connaître les modes de fusion

3: Le dessin

- ✓ Créer des motifs et textures personnalisées

4: Détourer rapidement

- ✓ Utiliser les outils de sélection flottante et lissage de sélections sur une image simple
- ✓ Utiliser la plume vectorielle sur les images à contour net
- ✓ Éléments fins : couches alpha, outils densité
- ✓ Détourer des images à contours progressifs

5: Utiliser les filtres

- ✓ Ajouter un filtre
- ✓ Connaître les différents filtres
- ✓ Régler les filtres

6: Utiliser l'outil retouches

- ✓ Remplacer une couleur dans une image
- ✓ Utiliser la saturation et désaturation
- ✓ Reproduire un état précédent d'une image

7: Utiliser l'outil corrections

- ✓ Régler le niveau ou la courbe d'une image
- ✓ Corriger l'exposition d'une image
- ✓ Utiliser la balance des couleurs
- ✓ Teinte / Saturation
- ✓ Connaître la correspondance de la couleur
- ✓ Remplacer des couleurs
- ✓ Faire des courbes de transfert en dégradé

8: Créer des formes vectorielles

- ✓ Utiliser des outils vectoriels (texte, plume, formes géométriques)
- ✓ Créer et mémoriser des formes vectorielles
- ✓ Conserver les données vectorielles

9: Automatiser des fonctionnalités

- ✓ Les outils prédéfinis
- ✓ Les scripts avec Photoshop
- ✓ Automatiser avec Bridge
- ✓ Mode de fusion automatique de calques

Créer votre site Internet sous Joomla

Pour Windows ou Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs ayant une bonne maîtrise de l'ordinateur
- Utilisateurs souhaitant créer un site Internet

Objectifs

- Être à l'aise avec l'outil Joomla comme solution de création de site Internet
- Maîtriser la gestion d'un site Internet complet
- Améliorer la performance de votre site

Exemples de tarifs

en groupe
5 jours = 1610 €

en individuel
10 x 3 heures = 1920 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Hébergement, principes de fonctionnement

- ✓ Comprendre la logique d'un site Internet
- ✓ Appréhender la distinction client/serveur et le fonctionnement général d'un site internet
- ✓ Choisir une solution d'hébergement en fonction de ses besoins
- ✓ Création de comptes email
- ✓ Création d'alias email
- ✓ Création de compte FTP

2 : Premier contact avec la plateforme Joomla

- ✓ Structure d'un site Internet sous Joomla
- ✓ Ajout de composants, modules, plugins

- ✓ Notion de sections, catégories, articles
- ✓ Utilisateurs et droits
- ✓ Editeur WYSIWYG
- ✓ Code HTML
- ✓ Insertion de fichiers
- ✓ Gestion du site et mises à jour
- ✓ Thèmes graphiques

3 : Les règles de référencement

- ✓ Comprendre ce qu'est un référencement
- ✓ Se positionner dans un moteur de recherche
- ✓ Améliorer son référencement en pratique (liens, publicité...)

Apprendre à manipuler son iPhone

Pour Windows ou Mac OS X

Public visé

- Utilisateurs débutants sur iPhone

Objectifs

- Profiter pleinement de son iPhone
- Gagner du temps grâce à son iPhone
- Savoir gérer son iPhone, trouver et rajouter des applications et sauvegarder ses données

Exemples de tarifs



en groupe
1 jours = 350 €

en individuel
2 x 3 heures = 490 €

Durée personnalisable
Tarif hors taxe par personne

Programme de formation

1 : Utiliser l'écran tactile de l'iPhone

- ✓ Passer d'une photo à une autre
- ✓ Supprimer une photo
- ✓ Zoomer/dézoomer dans une photo
- ✓ Déplacer une icône
- ✓ Mettre une application dans le Dock

2 : Régler son iPhone

- ✓ Connecter l'iPhone à un réseau wifi
- ✓ Configurer un compte mail
- ✓ Synchroniser le calendrier avec Internet
- ✓ Synchroniser les contacts avec Internet
- ✓ Choisir le moteur de recherche par défaut de Safari

3 : Envoyer des messages

- ✓ Démarrer une conversation
- ✓ Supprimer un seul message d'une conversation
- ✓ Répondre
- ✓ Envoyer une photo

4 : Utiliser le calendrier

- ✓ Ajouter un événement
- ✓ Supprimer un événement

5 : Téléphoner, utiliser les messages vocaux

- ✓ Utiliser la messagerie vocale d'Orange et SFR

6 : Ajouter un contact

- ✓ Le carnet d'adresses
- ✓ Modifier un contact

7 : Envoyer un email

- ✓ Envoyer un mail
- ✓ Envoyer une pièce jointe
- ✓ Supprimer plusieurs mails en même temps

8 : Ecouter de la musique

- ✓ Ecouter de la musique
- ✓ Modifier les onglets
- ✓ Utiliser les listes intelligentes

9 : Utiliser le Dictaphone

- ✓ Enregistrer un mémo vocal
- ✓ Accéder aux mémos vocaux enregistrés
- ✓ Supprimer un mémo vocal
- ✓ Ecouter un mémo vocal sur l'ordinateur

10 : Synchroniser son iPhone avec iTunes

- ✓ Rechercher de la musique
- ✓ Télécharger de la musique
- ✓ Rechercher une application sur App Store
- ✓ Acheter et télécharger une application
- ✓ Mettre à jour une application

Informations pratiques

Se renseigner et nous contacter

- ✓ Téléphone : 01.76.60.40.40
- ✓ Fax : 01.53.01.45.84
- ✓ Email : formations@mulot-declic.com
- ✓ Site Internet : www.mulot-declic.com/entreprises/

Réserver et s'inscrire

- ✓ Sur simple demande, nous vous adressons une proposition de convention de formation comprenant un devis personnalisé et le programme détaillé de la formation.
- ✓ L'inscription est confirmée à réception de la convention signée et cachetée, accompagnée d'un chèque d'acompte correspondant à 30% du montant total TTC.
- ✓ L'acompte est indispensable pour valider une inscription et planifier le stage.
- ✓ Dans le cas d'une prise en charge de la formation par un organisme collecteur, l'accord de prise en charge doit nous parvenir pour permettre l'inscription et la planification. A défaut, un chèque de garantie du montant total de la formation doit nous être transmis

Conditions générales

- ✓ Tout report de la part du stagiaire dans les 7 jours ouvrés avant la formation donne lieu à facturation de 30% de frais de dossier et de frais engagés.
- ✓ Toute formation commencée est entièrement due.
- ✓ Mulot Déclic se réserve le droit d'annuler ou de reporter une session ou une séance qui ne réunirait pas toutes les conditions nécessaires à son bon déroulement.
- ✓ Il est interdit d'enregistrer ou de reproduire la formation en elle-même et/ou les contenus et supports fournis.

Informations légales

Mulot Gestion
42 rue Chapon
75003 Paris

Organisme déclaré de formation
professionnelle n° 11.75.404.45.75
SIREN : 485.117.659 au RCS de Paris