

# Goto Solution

*Demander conseil c'est aller à la source du savoir*

## ***Catalogue des formations***

*(V 1.2 du 5 octobre 2015)*

# **2015-2016**



La formation informatique ajustée à vos besoins





























Formation continue Stage Intra  
Développement Logiciels - Site Internet

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir


## TABLE DES MATIERES

	Windows <i>Initiation</i> ★	4
	Windows 10 <i>Initiation</i> ★	5
	Word <i>Initiation</i> ★	6
	Word <i>Perfectionnement</i> ★★	7
	Word <i>Avancée</i> ★★★	8
	Word <i>Thème Le Publipostage</i> ★★★	9
	Word <i>Thème les Styles</i> ★★★	10
	Excel <i>Initiation</i> ★	11
	Excel <i>Perfectionnement</i> ★★★	12
	Excel <i>Avancée</i> ★★	13
	PowerPoint <i>Initiation</i> ★	15
	PowerPoint <i>Perfectionnement</i> ★★★	16
	Open Office Texte <i>Initiation</i> ★	17
	Open Office Texte <i>Perfectionnement</i> ★★★	18
	Open Office Classeur <i>Initiation</i> ★	19
	Open Office Classeur <i>Perfectionnement</i> ★★★	20
	Access <i>Initiation</i> ★	21
	Access <i>Perfectionnement</i> ★★★	22
	Access <i>avancée</i> ★★	23
	Outlook <i>Initiation</i> ★	24
	Outlook <i>Perfectionnement</i> ★★★	25
	Internet/Messagerie <i>Avancée</i> ★★	26
	Maintenance PC <i>Avancée</i> ★★	27
	PHP & MySql <i>Avancée</i> ★★	28
	HTML & CSS <i>Avancée</i> ★★	29
	jQuery <i>Avancée</i> ★★	30

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



<b>WampServer Avancée</b> ★★	31
Développements	32
Références	33
<i>Quelques références</i>	33
 <b>Charte Qualité</b>	34
<b>Organisation de la formation</b>	35
<i>Horaire de la formation</i>	35
<i>Déroulement d'une session de formation</i>	35
<i>Avant la session de formation</i>	35
<i>Pendant la session de formation :</i>	35
<i>Fin de la session de formation</i>	35
<i>Après la session de formation</i>	35

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



WINDOWS

Initiation ★

**Pré requis :** Cette formation de base est ouverte à tous sans connaissance particulière..

**Niveau :** Initiation

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes désireuse d'apprendre à utiliser l'environnement Windows.

**Objectifs :** Acquérir les connaissances suffisantes pour être autonome avec le système d'exploitation.

**Durée :** 2 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Système d'exploitation

- ✓ Qu'est-ce qu'un système informatique
- ✓ Qu'est-ce qu'un système d'exploitation

### Découvrir l'environnement de Windows

- ✓ Lancer et Quitter Windows
- ✓ Le Bureau Windows
- ✓ La barre des Tâches
- ✓ Le Bouton Démarrer
- ✓ Les commandes du menu Démarrer
- ✓ Descriptions des boîtes de dialogue
- ✓ Tronc commun à tous les logiciels
- ✓ La barre des menus, Les Barres d'outils
- ✓ La fenêtre Windows
- ✓ Descriptions des boîtes de dialogue
- ✓ Tronc commun à tous les logiciels

### La gestion des fenêtres

- ✓ Déplacer une fenêtre
- ✓ Redimensionner une fenêtre
- ✓ Agrandir, Restaurer et Réduire
- ✓ Fermer une fenêtre

### L'explorateur Windows

- ✓ Charger l'explorateur
- ✓ Comprendre l'arborescence
- ✓ Les ressources matérielles
- ✓ Les dossiers et les fichiers
- ✓ Se déplacer dans l'arborescence
- ✓ Créer des dossiers
- ✓ Renommer des dossiers ou des Fichiers
- ✓ Notion sur le formatage

### Gestion des dossiers et des fichiers

- ✓ Différence entre dossier et fichier
- ✓ Déplacer des dossiers ou des Fichiers
- ✓ Supprimer des dossiers ou des Fichiers
- ✓ Copier, Couper et Coller des dossiers ou des fichiers
- ✓ Créer un raccourci
- ✓ Supprimer un raccourci
- ✓ Apprendre à créer des dossiers
- ✓ Apprendre à enregistrer des fichiers
- ✓ Apprendre à retrouver des fichiers

Technique

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



## WINDOWS 10

Initiation ★

**Pré requis :** Cette formation de base est ouverte à tous sans connaissance particulière..

**Niveau :** Initiation

**Version logiciel :** Windows10.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes désireuse d'apprendre à utiliser l'environnement Windows 10.

**Objectifs :** Acquérir les connaissances suffisantes pour être autonome avec le système d'exploitation.

**Durée :** 2 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Système d'exploitation

- ✓ Qu'est-ce qu'un système informatique
- ✓ Qu'est-ce qu'un système d'exploitation

### Découvrir l'environnement de Windows

- ✓ Lancer et Quitter Windows
- ✓ Le Bureau Windows
- ✓ La barre des Tâches
- ✓ Le Bouton Démarrer
- ✓ Les commandes du menu Démarrer
- ✓ Descriptions des boîtes de dialogue
- ✓ Tronc commun à tous les logiciels
- ✓ Personnaliser la barre des menus
- ✓ Apprendre à utiliser l'aide
- ✓ Tronc commun à tous les logiciels

### Découvrir Edge

- ✓ Apprendre à utiliser Edge
- ✓ Ecrire sur le Web avec les stylets
- ✓ Créer une note web
- ✓ Effectuez des recherches plus rapides à partir de la barre d'adresses
- ✓ Comprendre et organiser les favoris
- ✓ Créer et utiliser une liste de lecture
- ✓ Utilisation du mode lecture

### L'explorateur Windows

- ✓ Charger l'explorateur
- ✓ Comprendre l'arborescence
- ✓ Les ressources matérielles
- ✓ Les dossiers et les fichiers
- ✓ Se déplacer dans l'arborescence
- ✓ Accès rapide

### Gestion des dossiers et des fichiers

- ✓ Différence entre dossier et fichier
- ✓ Déplacer des dossiers ou des Fichiers
- ✓ Supprimer des dossiers ou des Fichiers
- ✓ Copier, Couper et Coller des dossiers ou des fichiers
- ✓ Créer un raccourci
- ✓ Supprimer un raccourci
- ✓ Apprendre à créer des dossiers
- ✓ Apprendre à enregistrer des fichiers
- ✓ Apprendre à retrouver des fichiers
- ✓ Les principes de base OnDrive
- ✓ Etat de la synchronisation
- ✓ Afficher les problèmes de synchronisation



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau : Initiation**

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes devant traiter des courriers, des rapports et des notes de synthèse.

**Objectifs :** Chaque participant sera capable, à l'issue de la formation, de produire des documents de qualités.

**Durée :** 2 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :** Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Présentation de Word

- ✓ Lancer Word - Quitter Word
- ✓ Les zones clés de l'écran
- ✓ Les menus - Les barres d'outils
- ✓ Les options de Word et options d'impressions

### Gérer un document

- ✓ Enregistrer un document
- ✓ Ouvrir un document - Fermer un document
- ✓ Saisie du texte
- ✓ Création d'un modèle de document
- ✓ Utilisation d'un modèle de document
- ✓ Créer des nouveaux paragraphes
- ✓ Gestion des paragraphes
- ✓ Les déplacements dans un document

### Mise en forme d'un document

- ✓ Sélectionner du texte
- ✓ Mise en forme de caractères
- ✓ Mise en forme de paragraphes
- ✓ Encadrement et ombrage

### Gérer les tabulations

- ✓ Les différents taquets de tabulation
- ✓ Poser un taquet
- ✓ Déplacer un taquet
- ✓ Les points de suite

### Utiliser les tableaux

- ✓ Créer un tableau
- ✓ Saisir dans un tableau
- ✓ Modifier la largeur des colonnes
- ✓ Modifier la hauteur des lignes
- ✓ Calculer dans un tableau
- ✓ Formater des Styles
- ✓ Initiation aux styles
- ✓ Créer un style
- ✓ Appliquer des styles

### Insertion

- ✓ Insérer un saut de page
- ✓ Insérer une image
- ✓ Insérer une légende
- ✓ Etude du menu insertion



# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



WORD

Perfectionnement ★★

**Pré requis :** Aux personnes connaissant l'environnement Windows, utilisant Word ou ayant participé au stage Word Initiation

**Niveau :** Perfectionnement

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes devant traiter des courriers, des rapports et des notes de synthèse.

**Objectifs :** Chaque participant sera capable, à l'issue de la formation, d'optimiser la création et la gestion de ses documents.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Les bases du traitement de texte

- ✓ Rappels des bases

### Styles et modèles

- ✓ Créer un style
- ✓ Modifier un style
- ✓ Appliquer un style
- ✓ Créer un modèle
- ✓ Modifier un modèle
- ✓ Attacher un document à un modèle

### Réaliser un publipostage

- ✓ Créer une lettre-type
- ✓ Créer la base de données
- ✓ Fusionner les documents
- ✓ Modifier le fichier d'en-têtes
- ✓ Réaliser un formulaire

### Importer des objets Excel

- ✓ Importer un tableau
- ✓ Importer un graphique
- ✓ Importer avec liaisons
- ✓ Mettre à jour les liaisons

### Fonctionnalités avancées

- ✓ En-têtes et pieds de page
- ✓ Les caractères spéciaux
- ✓ Le multicolonnage
- ✓ Les cadres
- ✓ Les effets typographiques
- ✓ Le glossaire

### Tableaux : perfectionnement

- ✓ Réorganiser un tableau
- ✓ Fusion de cellules
- ✓ Formules de calcul dans un tableau

### Le mode plan

- ✓ Créer un plan
- ✓ Modifier un plan
- ✓ Utiliser les styles
- ✓ Créer une table des matières
- ✓ Créer une table des illustrations



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



WORD

Avancée ★★ ★

**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Avancé

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes devant créer des documents de qualités constantes et ayant une bonne pratique de Word

**Objectifs :** Chaque participant sera capable, à l'issue de la formation, de produire des documents (créer, modifier, mettre en forme, imprimer, enregistrer et ouvrir un document) et d'optimiser la création et la gestion de ses documents.

**Durée :** 5 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Gérer des documents

- ✓ Enregistrer un document
- ✓ Ouvrir et fermer un document
- ✓ Mettre en page un document
- ✓ Imprimer un document

### Styles et modèles

- ✓ Créer un style, modifier un style
- ✓ Appliquer un style
- ✓ Créer, Modifier un modèle
- ✓ Attacher un document à un modèle
- ✓ Créer une table des matières

### Gérer les tabulations

- ✓ Les différents taquets de tabulation
- ✓ Poser un taquet
- ✓ Déplacer un taquet
- ✓ Les points de suite

### Tableaux

- ✓ Créer un tableau
- ✓ Modifier la largeur des colonnes
- ✓ Modifier la hauteur des lignes
- ✓ Calculer dans un tableau

### Réaliser un publipostage

- ✓ Créer une lettre-type
- ✓ Créer la base de données
- ✓ Fusionner les documents
- ✓ Modifier le fichier d'en-têtes
- ✓ Réaliser un formulaire

### Importer des objets Excel

- ✓ Importer un tableau
- ✓ Importer un graphique
- ✓ Importer avec liaisons (DDE, OLE)
- ✓ Mettre à jour les liaisons

### Fonctionnalités avancées

- ✓ Les en-têtes et les pieds de page
- ✓ Les caractères spéciaux
- ✓ Le multicolonnage
- ✓ Les cadres, les effets typographiques
- ✓ Le glossaire

### Le mode plan

- ✓ Créer un plan
- ✓ Modifier un plan, réorganiser le plan
- ✓ Utiliser les styles



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>



# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



WORD

Thème Le Publipostage ★★★

**Pré requis :** Connaissances de l'environnement Windows et des bases de Word.

**Niveau : Thématique.**

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes ayant besoin d'envoyer le même document à plusieurs destinataires, tout en personnalisant automatiquement chaque envoi.

**Objectifs :** A l'issue de la formation, les participants seront à même de réaliser des publipostages.

**Durée :** 2 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Lettres types

- ✓ Créer un document principal
- ✓ Créer une source de données
- ✓ Ouvrir une source de données
- ✓ Insertion des champs de fusion
- ✓ Utiliser les outils de fusion
- ✓ Créer un document principal
- ✓ Créer ou ouvrir la source de données

### Modèles de documents

- ✓ Notion sur les modèles
- ✓ Créer un modèle de documents
- ✓ Convertir en modèle
- ✓ Utiliser un modèle
- ✓ Modifier un modèle

### Étiquettes

- ✓ Formats des étiquettes
- ✓ Création des étiquettes
- ✓ Convertir en modèle

### Enveloppes

- ✓ Créer un document principal
- ✓ Créer ou ouvrir la source de données
- ✓ Format de l'enveloppe
- ✓ Insérer les champs de fusion
- ✓ Les options d'impression
- ✓ Sélectionner les enregistrements
- ✓ Trier les enregistrements

### Techniques avancées

- ✓ Insérer des mots clé
- ✓ Utiliser les champs spéciaux
- ✓ Mise en page

### Base de données

- ✓ Source de données Excel
- ✓ Source de données Access
- ✓ Source de données Texte
- ✓ Autres formats de source de données
- ✓ Convertir une source de données



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



WORD

Thème les Styles ★★★

**Pré requis :** Connaissance de l'environnement Windows et Word.

**Niveau :** Thématique.

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes traitant les documentations volumineuses comme les rapports, les manuels de cours, les manuels techniques.

**Objectifs :** A l'issue de la formation, les participants seront à même de formater des styles, de gérer les documents en mode Plan, d'insérer des tables des matières automatiques et de mettre à jour les documents volumineux.

**Durée :** 2 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :** Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Modèles de documents

- ✓ Modifier Normal.dot
- ✓ Créer un modèle, Utiliser un modèle
- ✓ Gérer, Modifier un modèle
- ✓ Mise à jour automatique

### Styles

- ✓ Modifier les styles
- ✓ Nouveaux styles
- ✓ Importer des styles
- ✓ Gérer les styles
- ✓ Numérotation des titres
- ✓ Supprimer des styles

### Formater les styles

- ✓ Les paragraphes
- ✓ Les veuves et les Orphelines
- ✓ Paragraphes solidaires
- ✓ Saut de page avant.
- ✓ Lignes solidaires
- ✓ Espacement avant et après
- ✓ Retrait positif ou négatif
- ✓ Numérotation
- ✓ Les puces
- ✓ Enchaînement

### Mode plan

- ✓ La barre d'outils Mode Plan
- ✓ Activer et désactiver le Mode Plan
- ✓ Déplacer des paragraphes
- ✓ Utiliser les niveaux hiérarchiques
- ✓ Développer ou Réduire une branche
- ✓ Abaisser ou Hausser un niveau

### Tables

- ✓ Insérer une table des matières
- ✓ Insérer une table des illustrations
- ✓ Insérer une table de références...

### Techniques avancées

- ✓ Créer une table basée sur des styles
- ✓ Modifier les options
- ✓ Mise à jour des tables
- ✓ Insertion automatique
- ✓ Modifier un document
- ✓ Créer des raccourcis
- ✓ Utiliser et créer des documents bribes
- ✓ Utiliser les styles automatiques



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



Initiation ★

**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Initiation.

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes souhaitant acquérir les bases d'Excel.

**Objectifs :** Chaque participant sera capable, à l'issue de la formation, de créer et de mettre en forme des tableaux, de créer des formules de calculs simples, ainsi que des graphiques de gestion.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :** Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Présentation d'Excel

- ✓ Les zones clés de l'écran, Les menus contextuels
- ✓ Les barres d'outils, La barre de formule
- ✓ Plan de travail, Se déplacer dans une feuille

### Construire un tableau

- ✓ Saisie des informations, Conception de formules
- ✓ Utilisation de fonctions de calcul
- ✓ Copie et déplacement de cellules

### Formater les cellules

- ✓ Formats des nombres
- ✓ Les polices de caractères, les attributs
- ✓ Alignement du contenu des cellules
- ✓ Orientation du contenu des cellules
- ✓ Bordures et motifs
- ✓ Largeur des colonnes, Hauteur des lignes

### Gérer les classeurs

- ✓ Enregistrer un classeur, Ouvrir un classeur
- ✓ Créer un nouveau classeur
- ✓ Modèles de classeur
- ✓ Fermer un classeur
- ✓ Imprimer un classeur
- ✓ Gérer le contenu

### Gérer les feuilles

- ✓ Ajouter/supprimer des feuilles
- ✓ Modèles de feuilles, Mise en page
- ✓ Déplacer des feuilles, Renommer des feuilles
- ✓ Imprimer une feuille, Imprimer une zone

### Elaboration de formules

- ✓ Opérateur mathématique
- ✓ Les ordres de priorités
- ✓ Assistant fonctions
- ✓ Modifier une formule
- ✓ Référence Absolues, Relatives, Mixtes

### Fonctions

- ✓ Fonctions de base, Mathématiques, Fonctions logiques
- ✓ les 20 Fonctions avancées indispensables

### Créer des graphiques

- ✓ Créer un graphique
- ✓ Style et modèle de graphique
- ✓ Ajouter de nouvelles séries
- ✓ Modifier un graphique, Supprimer un graphique
- ✓ Personnaliser un graphique



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003  
sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



Perfectionnement ★★ ★

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Connaissances de base

- ✓ Sélection multiple
- ✓ Fonctions avancées
- ✓ Listes personnalisées, Options de tri
- ✓ Personnaliser les formats
- ✓ Cellules relatives, absolues, mixtes
- ✓ Nommer une cellule, une plage de cellules, une fonction
- ✓ Les noms dans les formules
- ✓ Créer un modèle de classeur

### Mise en page

- ✓ En tête et pied de page
- ✓ Option mise en page
- ✓ Option des impressions
- ✓ Travailler avec plusieurs feuilles
- ✓ Créer des feuilles de calcul simultanément
- ✓ Protéger une partie ou toute la feuille de calcul

### Sous totaux

- ✓ Sous totaux automatiques
- ✓ Affichages personnalisés
- ✓ Gestionnaire de rapport
- ✓ Les vues
- ✓ Supprimer des sous totaux
- ✓ Créer un tableau de synthèse
- ✓ Mise à jour automatique

### Tableaux croisés dynamiques

- ✓ Créer, modifier et Supprimer un tableau croisé dynamique
- ✓ Tableau croisé dynamique dépendant d'un filtre
- ✓ Tableau croisé dynamique lié avec un graphique

### Mode plan

- ✓ Créer un plan
- ✓ Masquer, Afficher
- ✓ Grouper, Dissocier

### Filtres

- ✓ Afficher les filtres
- ✓ Créer des filtres élaborés
- ✓ Poser des critères
- ✓ Personnaliser des critères
- ✓ Supprimer des critères
- ✓ Supprimer des filtres

### Macros

- ✓ Initiation aux Macros
- ✓ Enregistreur automatique



**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Perfectionnement.

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes souhaitant acquérir les bases d'Excel.

**Objectifs :** Chaque participant sera capable, à l'issue de la formation, de créer et de mettre en forme des tableaux, de créer des formules de calculs simples, ainsi que des graphiques de gestion.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau : Avancé**

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes souhaitant acquérir les bases d'Excel.

**Objectifs :** Chaque participant sera capable, à l'issue de la formation, de créer et de mettre en forme des tableaux, de créer des formules de calculs simples, ainsi que des graphiques de gestion.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :** Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Présentation d'Excel, Construire un tableau

- ✓ Les zones clés de l'écran, Les menus contextuels
- ✓ Les barres d'outils, La barre de formule
- ✓ Se déplacer dans une feuille, Saisie des informations
- ✓ Utilisation de fonctions de calcul
- ✓ Copie et déplacement de cellules

### Formater les cellules

- ✓ Formats des nombres, Les polices de caractères, Les attributs
- ✓ Alignement et Orientation du contenu des cellules
- ✓ Bordures et motifs, Largeur des colonnes, Hauteur des lignes

### Créer des graphiques

- ✓ Créer un graphique, Style et modèle de graphique
- ✓ Modifier Supprimer un graphique, Formater un graphique
- ✓ Gérer les feuilles Ajouter/supprimer des feuilles
- ✓ Mettre en page un classeur
- ✓ Modèles de feuilles, Renommer des feuilles, Déplacer des feuilles
- ✓ Imprimer une feuille, un classeur ou une zone

### Elaboration de formules et Fonctions

- ✓ Opérateur mathématique, Les ordres de priorités
- ✓ Assistant fonctions, Modifier une formule
- ✓ Référence Absolues, Relative, Mixte
- ✓ Fonctions de base, mathématiques, logiques
- ✓ les 20 Fonctions avancées indispensables

### Nom de cellule

- ✓ Nommer une cellule, une plage, une formule
- ✓ Utiliser les noms, Supprimer un nom

### Insertion

- ✓ Organigramme hiérarchique, WordArt, Images
- ✓ Les formes automatiques, Les connecteurs

### Liaisons entre feuilles de calcul

- ✓ Travailler avec plusieurs feuilles
- ✓ Copier avec liaison, Mettre à jour les formules de liaison

### Les bases de données

- ✓ Créer une base de données
- ✓ Extraire des enregistrements

### Tableaux croisés dynamiques

- ✓ Créer, modifier et Supprimer un tableau croisé dynamique
- ✓ Tableau croisé dynamique dépendant d'un filtre
- ✓ Tableau croisé dynamique lié avec un graphique

### Liste personnalisée

- ✓ Listes prédéfinies, Créer une Liste, Utiliser une Liste
- ✓ Modifier une Liste, Options de tri



# Goto Solution

*Demander conseil c'est aller à la source du savoir*

## EXCEL Avancé (Suite)

### Sous totaux

- ✓ Sous totaux automatiques
- ✓ Affichages personnalisés, Supprimer des sous totaux

### Rapport de tableau croisé dynamique

- ✓ Créer un tableau de synthèse, Mise à jour automatique
- ✓ Tableau de synthèse dépendant d'un filtre
- ✓ Supprimer un tableau de synthèse

### Mode plan

- ✓ Créer un plan, Effacer un plan
- ✓ Masquer, Afficher, Grouper, Dissocier
- ✓ Plan automatique, Option du plan

### Filtres

- ✓ Afficher les filtres, Créer des filtres élaborés
- ✓ Poser des critères, Personnaliser des critères
- ✓ Supprimer des critères, Supprimer des filtres

### Données externes

- ✓ Créer une requête, Modifier une requête
- ✓ Paramètres, Propriétés de la plage de données
- ✓ Mise à jour de la feuille de réponse, Utiliser une requête

### Macros

- ✓ Créer des macros, Modification des macros, Enregistrer une macro
- ✓ Automatisation des tâches répétitives
- ✓ Exécuter une macro

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



## POWERPOINT

### Initiation ★

#### Contenu pédagogique étudié pendant la session

**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Initiation

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** A toutes personnes ayant besoin de réaliser des présentations sophistiquées soit sous la forme de diapositives, soit sous la forme de transparents, soit sous la forme d'une présentation à l'écran.

**Objectifs :** Etre capable de créer et de modifier différents types de présentation.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

#### Conception d'un diaporama

- ✓ Conseils pour la conception
- ✓ Prévention de l'affichage
- ✓ Masquage d'une diapositive
- ✓ Central PowerPoint
- ✓ Installation multi langue, Vérification de l'orthographe

#### Création d'une présentation

- ✓ Nouvelle présentation
- ✓ Enregistrer, Ouverture d'une présentation
- ✓ Sélection de plusieurs fichiers

#### Diapositives animées

- ✓ Animation de texte, d'objet, Ajout de son
- ✓ Les effets spéciaux, Temps de passage, Ordres d'affichage
- ✓ Ajout de transition

#### Dessin et Objets

- ✓ Méthode de dessin
- ✓ Les traits, Les courbes, Les formes libres
- ✓ Modification d'un objet, Supprimer un objet

#### Textes et commentaires

- ✓ Insérer une image
- ✓ Agrandir ou Réduire ou Supprimer
- ✓ Mise en page
- ✓ Arrière plan, Les textures, Les dégradés de couleur
- ✓ Appliquer, Appliquer partout

#### Images, Motifs et Textures

- ✓ Ajouter des textes, Formater le texte
- ✓ Liste à puce ou Liste numérotée
- ✓ Méthodes de sélection
- ✓ Entête et pied de page, Créer des modèles

#### Présentations interactives

- ✓ Présentation pour le Web
- ✓ Liens de type hypertexte
- ✓ Configuration du démarrage
- ✓ Objet OLE
- ✓ Boutons d'action, Exécution des macros
- ✓ Résolution de problèmes
- ✓ Impression d'une présentation, diapositives, d'un plan
- ✓ Aperçu en noir et blanc
- ✓ Configuration des diapositives

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

#### Assistance Gratuite à la suite d'un stage :

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



## POWERPOINT

Perfectionnement ★★

**Pré requis :** Connaissance des bases de Power Point.

**Niveau :** Perfectionnement

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux Utilisateurs PowerPoint occasionnels ayant besoin d'approfondir leurs connaissances pour réaliser des présentations sophistiquées.

**Objectifs :** Etre capable de créer et de modifier différents types de présentation. Valider ou Mettre à jour des connaissances acquises de façon autodidacte.

**Durée :** 2 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Conception d'un diaporama

- ✓ Identifier les points clés d'une présentation réussie.
- ✓ Se poser les bonnes questions.
- ✓ Mettre au point son plan.

### Mise au point de la ligne graphique

- ✓ Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle.
- ✓ Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème.
- ✓ Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique.
- ✓ Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives.
- ✓ Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte sur l'ensemble des diapositives.
- ✓ Appliquer un style d'arrière-plan.
- ✓ Gérer en-têtes et pieds de page.

### Organiser ses diapositives

- ✓ Exploiter le mode trieuse de diapositives.
- ✓ Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives

### Enrichir le contenu de chaque diapositive

- ✓ Animation de texte, d'objet, Ajout de son
- ✓ Les effets spéciaux, Temps de passage, Ordres d'affichage
- ✓ Temps de passage, Ordres d'affichage, Ajout de transition
- ✓ Images, Motifs et Textures

### Textes et commentaires

- ✓ Saisir des commentaires.
- ✓ Imprimer différents supports.
- ✓ Éditer au format pdf.

### Présentations interactives

- ✓ Présentation pour le Web
- ✓ Liens de type hypertexte
- ✓ Configuration du démarrage
- ✓ Objet OLE
- ✓ Boutons d'action, Exécution des macros
- ✓ Résolution de problèmes
- ✓ Impression d'une présentation, diapositives, d'un plan
- ✓ Aperçu en noir et blanc
- ✓ Configuration des diapositives



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>



# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



## OPEN OFFICE TEXTE

Initiation ★

### Contenu pédagogique étudié pendant la session

#### Environnement

- ✓ Présentation de l'application
- ✓ Lancer, Quitter et Fermer le Traitement de texte
- ✓ Gestion des fichiers
- ✓ L'Écran et Les barres d'outils, La règle et La barre d'état
- ✓ Les fenêtres, Mode et options d'affichage
- ✓ Nouveau document, Ouvrir, Enregistrer, Enregistrer sous

#### Manipulation de texte la Saisie

- ✓ Retour à la ligne, Fin de paragraphe, Saut de ligne manuel
- ✓ Mode insertion/ Mode reffrappe
- ✓ Le curseur direct
- ✓ Annuler/Répéter/Restaurer

#### Manipulation de texte les Sélections

- ✓ Sélection à l'aide de la souris
- ✓ Sélection de texte possédant la même mise en page
- ✓ Sélection à l'aide du clavier
- ✓ Sélection étendue
- ✓ Sélection de zones non contiguës
- ✓ Déplacer/Copier/Couper/Coller/Supprimer

#### Mise en forme du texte

- ✓ Généralités sur les polices de caractères
- ✓ Mise en forme de paragraphes
- ✓ Les retraits, Alignement, Les interlignes, Ecart
- ✓ Liste à puces, Liste à numéros
- ✓ Lettrine, Encadrement
- ✓ Tabulations, Texte en colonnes
- ✓ Insertion automatique

#### Mise en page

- ✓ Format ou style de page
- ✓ Taille et orientation du papier, Les marges, Les sections
- ✓ En-tête/Pied de page
- ✓ Insertion de saut de page manuel
- ✓ Impression, Aperçu avant impression

#### Styles et Modèles

- ✓ La boîte de dialogue Styles et formatage
- ✓ Le catalogue des styles, Utilisation des Styles
- ✓ Modèles de documents, Utilisation du modèle par défaut
- ✓ Créer un style, Appliquer un style, Modifier un style
- ✓ Supprimer un style
- ✓ Créer un modèle, Gestion des modèles



**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Initiation

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes devant traiter des courriers, des rapports et des notes de synthèse.

**Objectifs :** Etre capable de créer et de modifier différents types de document. Valider ou Mettre à jour des connaissances acquises de façon autodidacte.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



## OPEN OFFICE TEXTE

Perfectionnement ★★★

**Pré requis :** Connaissance des bases de Open Office Texte. Maîtriser tous les aspects d'Open Office Texte Initiation.

**Niveau :** Perfectionnement

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Utilisateur régulier de Open Office.

**Objectifs :** Maîtriser le traitement de texte et être capable d'assurer un support sur Open Texte.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

### Contenu pédagogique étudié pendant la session

#### Rappelle des bases

- ✓ Les Modèles, Les Styles, La mise en pages

#### Les sources de données

- ✓ Se connecter à une source Open Office Base
- ✓ Paramètre supplémentaires, Assignation des champs
- ✓ Titre de la source de données

#### Publipostage, L'assistant Mailing

- ✓ La source de données, Le document de base
- ✓ Les champs de mailing, Changer un champ, Supprimer un champ
- ✓ La fusion, Sélectionner les données à fusionner
- ✓ Fusionner vers l'imprimante ou vers un fichier.
- ✓ Insérer un bloc d'adresses, Créer une salutation
- ✓ Adapter la mise en page, Editer le document
- ✓ Enregistrer, Imprimer ou Envoyer

#### Les cadres

- ✓ Créer un cadre, Sélectionner un cadre, Supprimer un cadre
- ✓ Placer le point d'insertion dans un cadre
- ✓ Déplacer un cadre, Redimensionner un cadre avec la souris

#### Les images

- ✓ Insérer une image
- ✓ Sélectionner Modifier, Découper et Supprimer une image
- ✓ Habillage d'une image
- ✓ Insérer un objet, Manipulation des objets

#### Styles et Plan

- ✓ Titres, Sous-titres, Numérotation des chapitres
- ✓ Styles de paragraphes et de caractères
- ✓ Création d'un plan, Déplacement d'un chapitre
- ✓ Afficher les titres et masquer les autres catégories
- ✓ Styles de paragraphes
- ✓ Créer, Modifier ou Supprimer une entrée d'index
- ✓ Actualiser, modifier, supprimer une table des matières
- ✓ Notes de bas de page, Index lexical, Insérer une note
- ✓ Modifier un appel de note, Supprimer une note
- ✓ Zone spéciale et séparation
- ✓ Définir une entrée d'index, Propriétés de l'index lexical
- ✓ Structure et formatage des niveaux d'index
- ✓ Style de paragraphes des niveaux d'index
- ✓ Insérer un champ d'une source de données

#### Les tableaux

- ✓ Création d'un tableau, se déplacer dans un tableau
- ✓ Sélectionner des lignes, des colonnes ou des cellules
- ✓ Mise en forme de tableaux



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003  
sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



## OPEN OFFICE CLASSEUR

Initiation ★

**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Initiation

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux utilisateurs débutants avec les tableurs.

**Objectifs :** Maîtriser les fonctions de base du Classeur Open Office.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :** Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

### Contenu pédagogique étudié pendant la session

#### Environnement

- ✓ Présentation de l'application
- ✓ Lancer, Quitter le Classeur
- ✓ L'Écran, Les barres d'outils, La règle et La barre d'état, Les fenêtres

#### Gestion des fichiers

- ✓ Ouvrir, Ouverture rapide
- ✓ Enregistrer, Enregistrer sous, Tout enregistrer
- ✓ Nouveau classeur, Fermer, Fermer tout

#### Feuilles de calcul

- ✓ Déplacement dans la feuille et dans le classeur
- ✓ Les colonnes et les lignes
- ✓ Insérer, Supprimer des colonnes et des lignes
- ✓ Gestion des feuilles, Manipulation des feuilles

#### Les cellules

- ✓ La saisie et L'autosaisie
- ✓ Modifier le contenu d'une cellule
- ✓ Mode de sélection des cellules
- ✓ Effacer, Remplacer le contenu
- ✓ Insérer, Supprimer des cellules
- ✓ Couper, copier, coller et collage spécial
- ✓ Poignée de recopie
- ✓ Les listes personnalisées

#### Mise en forme

- ✓ Polices de caractères, Alignement
- ✓ Fusionner des cellules
- ✓ Format des nombres
- ✓ Encadrement, Motifs
- ✓ Largeur des colonnes, Hauteur des lignes
- ✓ Masquer lignes ou colonnes
- ✓ Utilisation du Tri
- ✓ En-tête et pied de page

#### Fonctions, Formules de calcul

- ✓ Les calculs, Les formules, Saisie de formules
- ✓ Références aux plages de cellules
- ✓ Les constantes, Les opérateurs arithmétiques

#### Etude des fonctions de base

- ✓ Les calculs, Les fonctions
- ✓ Utiliser les fonctions
- ✓ L'outil Somme automatique
- ✓ Etude de la fonction conditionnelle Si()
- ✓ Définir une référence absolue à la saisie
- ✓ Référence relative en référence absolue



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



## OPEN OFFICE CLASSEUR

Perfectionnement ★★★

### Contenu pédagogique étudié pendant la session

#### Objets graphiques

- ✓ Les outils de dessin, Les objets
- ✓ Ajouter du texte dans un objet
- ✓ Sélection d'objets
- ✓ Déplacement ou copie d'objets
- ✓ Mise en forme, Superposition
- ✓ Grouper et dégroupier les objets
- ✓ Lier les objets aux cellules
- ✓ Imprimer les objets

#### Validation des données

- ✓ Critères de validité des données
- ✓ Messages d'aide à la saisie
- ✓ Messages d'erreur

#### Mode plan

- ✓ Généralités
- ✓ Création d'un plan
- ✓ Les symboles du plan
- ✓ Affichage des groupes du plan
- ✓ Supprimer un plan

#### Sources de données

- ✓ Généralités
- ✓ Format des sources de données, Connexion
- ✓ Manipulation des enregistrements

#### Les Listes

- ✓ Généralités
- ✓ Créer une liste, Importer une table de données
- ✓ Listes nommées, Plages de base de données
- ✓ AutoFiltre, Filtre standard, Filtre spécial
- ✓ Les fonctions Base de données, Sous-totaux

#### Tableaux croisés

- ✓ Outils avancés
- ✓ Création d'un tableau croisé
- ✓ Les éléments d'un tableau croisé
- ✓ Manipulation d'un tableau croisé

#### Plages de base de données

- ✓ Opérations multiples, Valeur cible
- ✓ Fonction de recherche V() ou index( equiv())
- ✓ Consolidation, Générer la consolidation
- ✓ Etude de fonctions avancées

#### Macro initiation

- ✓ Enregistrer une macro, Exécuter une macro
- ✓ Associer une macro, Tester une macro, Visualiser le code source



**Pré requis :** Connaissances des bases d'un tableur ou avoir suivi l'Initiation sur un tableur.

**Niveau :** Perfectionnement

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Utilisateur régulier de Open Office Classeur ou de Excel.

**Objectifs :** Maîtriser les fonctions avancées d'Open Classeur.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Initiation

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** A toutes personnes souhaitant se familiariser et acquérir les notions fondamentales des Bases de données relationnelles, avec le logiciel Microsoft Access.

**Objectifs :** Chaque participant sera capable, à l'issue de la formation, de créer une base de données, d'exploiter les enregistrements qu'elle contient, d'automatiser les tâches et de créer des applications simples.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Analyse du projet

- ✓ Présentation de l'application
- ✓ Lister les tables à créer
- ✓ Déterminer leur structure
- ✓ Déterminer les Relations et les Types de relation
- ✓ Lister les formulaires de saisie
- ✓ Lister les états à imprimer

### Les Tables

- ✓ Définir leur structure et Créer les tables
- ✓ Définir le format des contrôles
- ✓ Définir la clé primaire
- ✓ Définir les index
- ✓ Importer, exporter des tables
- ✓ Attacher des tables
- ✓ Intégralité référentielle

### Gérer les enregistrements

- ✓ Ajouter de nouveaux enregistrements
- ✓ Rechercher des enregistrements
- ✓ Supprimer et modifier des enregistrements

### Les requêtes

- ✓ Créer une requête
- ✓ Trier les enregistrements
- ✓ Interrogation des enregistrements
- ✓ Champs calculés
- ✓ Requêtes "Action"

### Les formulaires

- ✓ Création des formulaires
- ✓ Modifier un formulaire
- ✓ Ajouter des contrôles spéciaux
- ✓ Formulaires et sous formulaires
- ✓ Graphique dans un formulaire

### Les états

- ✓ Création des états,
- ✓ Modifier un état
- ✓ Modifier les propriétés, les contrôles
- ✓ Créer des ruptures



**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



ACCESS

Perfectionnement ★★★

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Gestion de projet (rappel)

- ✓ Analyse du projet, Feuilles de projet, Validation du projet
- ✓ Base de données relationnelles
- ✓ Cahier des charges
- ✓ Réalisation du projet

### Les tables (Rappel)

- ✓ Création de tables, Création de champs
- ✓ Les différents formats des champs
- ✓ Propriétés des champs
- ✓ Indexer un champ, Clef primaire

### Les requêtes sélections

- ✓ Rôle des requêtes
- ✓ Mode création
- ✓ Mode feuille de données
- ✓ Les assistants
- ✓ Les critères
- ✓ Requetes en cascade
- ✓ Propriétés de la jointure

### Les requêtes actions

- ✓ Rôle des requêtes actions
- ✓ Requête Ajout, Suppression, Mise à jour, Création de table
- ✓ Requête Multicritère
- ✓ Requête Analyse croisée
- ✓ Requête Paramétrée, Requête Union

### Les formulaires

- ✓ Rôle des formulaires
- ✓ Créer, Modifier des formulaires de saisie
- ✓ Les zones de contrôle, Les champs calculés
- ✓ Propriétés du formulaire et des contrôles
- ✓ Les boutons de commande

### Les états

- ✓ Rôle des états, Créer des états de saisie
- ✓ Modifier des états, Les zones de contrôle
- ✓ Propriétés de l'état, Propriétés des contrôles
- ✓ Les champs calculés, Les groupes
- ✓ Imprimer les états

### Les Macros

- ✓ Création des Macros, Les groupes de macros
- ✓ Les Macros conditionnelles
- ✓ Exécuter les macros
- ✓ Créer des fonctions, des procédures, des procédures événementielles
- ✓ Tests et Débogages



**Pré requis :** Connaissance des bases d'Access.

**Niveau :** Perfectionnement

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** A toutes personnes souhaitant approfondir ses connaissances et désireuses de mettre en place une solution de gestion.

**Objectifs :** A l'issus du stage, les stagiaires devront être capables de mettre en place une base de données.

**Durée :** 4 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir

**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Avancé

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** A toutes les personnes souhaitant acquérir les bases d'Access pour développer des outils de gestion.

**Objectifs :** Ce cours fournit des notions de base relatives au développement d'applications basées sur une base de données Microsoft Access. L'objectif de ce cours est d'apporter aux concepteurs d'applications les compétences nécessaires pour concevoir un projet et le développer en utilisant la technologie Microsoft Access

**Durée :** 7 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :** Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.



## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Gestion de projet

- ✓ Analyse du projet
- ✓ Base de données relationnelles
- ✓ Feuilles de projet
- ✓ Validation du projet
- ✓ Cahier des charges
- ✓ Réalisation du projet

### Les tables

- ✓ Création de tables et des relations
- ✓ Création de champs
- ✓ Les différents formats des champs
- ✓ Propriétés des champs
- ✓ Indexer un champ
- ✓ Clef primaire

### Les requêtes sélections

- ✓ Rôle des requêtes
- ✓ Mode création
- ✓ Mode feuille de données
- ✓ Les assistants, Les critères
- ✓ Requetes en cascade
- ✓ Propriétés de la jointure

### Les requêtes actions

- ✓ Rôle des requêtes actions
- ✓ Requête Ajout, Suppression, Création de table, Mise à jour
- ✓ Requête Multicritère
- ✓ Requête Analyse croisée

### Les formulaires

- ✓ Rôle des formulaires
- ✓ Créer Modifier des formulaires de saisie
- ✓ Les champs calculés, Les boutons de commande

### Les états

- ✓ Rôle des états
- ✓ Créer, Modifier des états
- ✓ Les champs calculés
- ✓ Les groupes

### Les Macros

- ✓ Créer et Exécuter des Macros, Les groupes de macros
- ✓ Les Macros conditionnelles et Les Actions dans les Macros

### Modules VBA Initiation

- ✓ Création des Modules en ACCESS VB
- ✓ Créer des fonctions, des procédures, des procédures événementielles
- ✓ Tests et Débogages



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Initiation

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes qui souhaitent être autonomes avec la messagerie électronique.

**Objectifs :** A l'issue de la formation Outlook, vous serez capable, de communiquer rapidement et efficacement par message électronique et d'utiliser toutes les fonctionnalités de messagerie et des contacts.

**Durée :** 2 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 06.22.25.50.43.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :** Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Introduction

- ✓ Exposé sur Internet
- ✓ La messagerie électronique
- ✓ Les possibilités
- ✓ Les logiciels
- ✓ L'environnement de travail
- ✓ Les outils, Les options, Les menus

### Le carnet d'adresses

- ✓ Création de l'e-mail
- ✓ Créer des contacts
- ✓ Créer des groupes de contact
- ✓ Modifier les contact
- ✓ Rechercher des contacts
- ✓ Créer un profil
- ✓ Créer, Modifier, Supprimer un e-mail
- ✓ Utiliser un modèle
- ✓ Changer le papier à lettre
- ✓ Modifier le format
- ✓ Les objets dans un e-mail
- ✓ Signature dans l'e-mail

### Envoyer et recevoir

- ✓ Envoyer un e-mail à un contact, à plusieurs contacts, à un groupe
- ✓ Les comptes, Créer un nouveau compte
- ✓ La boîte aux lettres, Gérer les messages

### Documents joints

- ✓ Les types de documents
- ✓ Joindre des documents, Lire un document joint
- ✓ Enregistrer un document joint
- ✓ Le format des documents, Les visionneuses de documents

### Gestion des réceptions

- ✓ La boîte de réception, Créer des dossier
- ✓ La boîte éléments supprimés
- ✓ Créer des nouvelles boîtes
- ✓ Déplacer un message
- ✓ Supprimer un message
- ✓ Récupérer un message
- ✓ Répondre à l'auteur
- ✓ Exclure des contacts





# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



OUTLOOK

Perfectionnement ★★

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Création des modèles

- ✓ Les papiers à lettres
- ✓ Le menu Format
- ✓ Créer un modèle
- ✓ Enregistrer le modèle
- ✓ Plus de papier à lettres
- ✓ Papier à lettres par défaut
- ✓ Animations et sons
- ✓ Liens hypertextes
- ✓ Signature

### Envoyer et recevoir

- ✓ Envoyer un e-mail à un contact, à plusieurs contacts, à un groupe
- ✓ Les comptes, Créer un nouveau compte
- ✓ La boîte aux lettres
- ✓ Gérer les messages
- ✓ Les types de documents
- ✓ Joindre des documents
- ✓ Lire un document joint
- ✓ Enregistrer un document joint
- ✓ Encodage des documents
- ✓ Le format des documents
- ✓ Les visionneuses de documents

### Gestion des réceptions

- ✓ La boîte de réception
- ✓ La boîte éléments supprimés
- ✓ Créer des nouvelles boîtes
- ✓ Déplacer, Supprimer un message
- ✓ Récupérer un message
- ✓ Répondre à l'auteur, Exclure des contacts

### Traiter un volume important de mails

- ✓ Purger sa boîte de réception.
- ✓ Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement ses mails.
- ✓ Filtrer les courriers indésirable (Spam).

### Maîtriser la gestion de pièces jointes et les liens

- ✓ Compresser pour optimiser (zip).
- ✓ Protéger ses fichiers (format pdf).
- ✓ Adresser des liens hypertextes.

### Gérer son carnet d'adresses

- ✓ Créer ses propres contacts et listes de distribution.
- ✓ Regrouper ses contacts par catégorie.
- ✓ Échanger des cartes de visite.
- ✓ Importer et exporter des contacts.
- ✓ Opérer un publipostage.



**Pré requis :** Connaissances de base de Outlook ou d'un autre logiciel de messagerie.

**Niveau :** Perfectionnement

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Utilisateurs de messagerie électronique désireux d'approfondir leurs compétences.

**Objectifs :** Devenir autonome avec un logiciel de messagerie, être en mesure de gérer ses mails et ses contacts.

**Durée :** 2 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir

## INTERNET/MESSAGERIE

Avancée ★★

### Contenu pédagogique étudié pendant la session

#### Les navigateurs

- ✓ Internet Exploreur, Mozilla Firefox...
- ✓ Différences et Incompatibilités
- ✓ Fournisseurs Internet
- ✓ Lancer une navigation, Configurer le navigateur

#### Les favoris

- ✓ Créer, Classer des dossiers
- ✓ Ajouter des favoris
- ✓ Organiser les favoris
- ✓ Moteurs de recherche

#### Téléchargements

- ✓ Téléchargements légaux
- ✓ Compresser, décompresser, installer
- ✓ Format .zip

#### Messagerie électronique

- ✓ Introduction
- ✓ Outlook
- ✓ Les avantages, Les possibilités
- ✓ L'environnement de travail
- ✓ Les outils, Les options
- ✓ Les menus, Sommaire et index

#### Le carnet d'adresses

- ✓ Créer, Modifier des contacts, des groupes de contact
- ✓ Rechercher des contacts

#### Création de l'e-mail

- ✓ Créer, Modifier un e-mail
- ✓ Utiliser un modèle, Changer le papier à lettres
- ✓ Modifier le format
- ✓ Les objets dans un e-mail

#### Envoyer et recevoir

- ✓ Envoyer un e-mail à un contact
- ✓ Envoyer un e-mail à plusieurs contacts
- ✓ Envoyer un e-mail à un groupe
- ✓ Les comptes
- ✓ Créer un nouveau compte
- ✓ Gérer les messages

#### Documents joints

- ✓ Les types de documents
- ✓ Joindre des documents
- ✓ Lire un document joint
- ✓ Enregistrer un document joint
- ✓ Le format des documents



**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Avancé

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes qui par leur travail ou leur loisir ont la nécessité de trouver des informations et d'échanger des informations par la messagerie électronique.

**Objectifs :** A l'issue de la formation, les participants disposeront d'une vue générale d'Internet et seront à même d'utiliser la messagerie électronique et les navigateurs.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail. : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



## MAINTENANCE PC

Avancée ★★

### Contenu pédagogique étudié pendant la session

#### Montage/Démontage du PC

- ✓ Les Types de PC
- ✓ Ouvrir un PC
- ✓ Les risques
- ✓ Les connexions
- ✓ Repérer les éléments
- ✓ Montage de la carte
- ✓ Les slots, Les nappes
- ✓ Paramètre de la carte
- ✓ Installation des pilotes
- ✓ Paramètre sous Windows

#### Extension mémoire Disque dur

- ✓ Les types de barrettes
- ✓ Repérage des mémoires
- ✓ Dépose des barrettes
- ✓ Installation des barrettes
- ✓ Paramètre du Bios

#### Disque dur

- ✓ Les types de disques durs, Capacités
- ✓ Dépose d'un disque dur
- ✓ Installation d'un disque dur
- ✓ Formater un disque dur

#### Configuration détaillée

- ✓ Auto configuration
- ✓ Paramètre d'usine
- ✓ Paramètre des unités de stockage
- ✓ Réglages des Chipsets
- ✓ Plug and Play O/S
- ✓ Unités centrales
- ✓ Ecrans
- ✓ Imprimantes
- ✓ Scanners, DVD, Modem...

#### Système d'Exploitation Windows

- ✓ Généralités
- ✓ Installation et paramétrage
- ✓ Installation des pilotes
- ✓ Nettoyage du disque dur
- ✓ Logiciel CCLEANER, AdwCleaner
- ✓ Mise à jour des pilotes
- ✓ Comprendre et réparer un dysfonctionnement
- ✓ Les licences logiciels



**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Avancée

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** A tous les utilisateurs de PC désireux de comprendre le fonctionnement d'un PC, de se familiariser avec les termes informatiques.

**Objectifs :** Etre capable de dépanner, de configurer et d'entretenir un PC.

**Durée :** 3 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



## PHP & MYSQL

Avancée ★★

### Contenu pédagogique étudié pendant la session

#### Découverte

- ✓ Histoire du PHP
- ✓ Principes de fonctionnement
- ✓ Les sites statiques et dynamiques
- ✓ Le contexte Web
- ✓ Structure des programmes

#### Préparer son PC

- ✓ Installation de WampServer
- ✓ Installation de NotePad++
- ✓ Installation d'un FTP

#### Les variables

- ✓ Qu'est-ce qu'une variable ?
- ✓ Affecter une valeur à une variable
- ✓ Afficher et concaténer des variables
- ✓ Faire des calculs

#### Les conditions

- ✓ Structure de base if...else...
- ✓ Alternative avec switch
- ✓ Les ternaires : des conditions condensives
- ✓ Les boucles simples while
- ✓ Les boucles complexes for

#### Les bases de données

- ✓ Utilité des bases de données
- ✓ Présentation de PHPMyAdmin
- ✓ Construction d'une base avec PHPMyAdmin

#### SQL sous PHPMyAdmin :

- ✓ - Les principales instructions
- ✓ - Lecture de code SQL
- ✓ - Génération de multiples requêtes
- ✓ - Les bonnes habitudes : tester ses requêtes avec PHPMyAdmin
- ✓ Les variables
- ✓ Les types de données en un clin d'œil
- ✓ Les opérateurs
- ✓ Les instructions conditionnelles
- ✓ Un type particulier : les tableaux
- ✓ Les boucles, parcourir les tableaux
- ✓ Trier les tableaux par ordre alphabétique
- ✓ Introduction aux superglobales
- ✓ Récupération de données de formulaire
- ✓ Les constantes



**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers. Les connaissances de bases du langage Html et CSS sont requises

**Niveau :** Initiation Avancée

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes qui souhaitent créer des sites Web dynamiques.

**Objectifs :** Cette formation vous permettra d'acquérir les bases essentielles de PHP/MySQL..

**Durée :** 6 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel, un éditeur de type Notepad++ sera installé sur les PC ainsi que FileZilla FTP et Wampserver, un accès Internet est requis.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :**

Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Public :** Salariés d'entreprise privée ou public rentrant dans le cadre de la formation continue ou du CPF.

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC.

Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003 sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir



## HTML & CSS

Avancée ★★

**Pré requis :** Connaissance de l'explorateur de Windows et des bases de Windows. Savoir enregistrer et créer des dossiers.

**Niveau :** Avancée

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes qui souhaitent créer des sites Web.

**Objectifs :** Cette formation vous permettra d'acquérir les bases essentielles du couple HTML et CSS.

**Durée :** 6 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel, un éditeur de type Notepad++ sera installé sur les PC ainsi que FileZilla FTP et Wampserver, un accès Internet est requis.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :** Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Mise en place des outils

- ✓ Navigateurs, Outils de travail, WampServer
- ✓ Hébergeurs
- ✓ NotePad ++, FTP
- ✓ La boîte à couleur, Gimp
- ✓ Architecture de travail

### Création d'une page Web en HTML

- ✓ La structure d'une page HTML, Créer une page web
- ✓ Les balises et leurs attributs, Les paragraphes, Les titres
- ✓ La mise en valeur, Les listes

### Maîtriser les bases du HTML5

- ✓ Les balises et leurs attributs, la structure d'une page HTML.
- ✓ Identifier une page, définir un en-tête, un titre et le charset.
- ✓ Les balises header, footer, nav, section, aside et article.
- ✓ Gérer les div pour la mise en forme.
- ✓ Les classes personnalisées, les pseudo-classes, les balises et les id.

### Créer des liens

- ✓ Vers un autre site, Vers une page de son site, Vers une ancre
- ✓ Cas pratique d'utilisation

### Les images

- ✓ Les différents formats d'images
- ✓ Insérer une image, Les figures

### Mettre en place le CSS

- ✓ Présentation du CSS
- ✓ Création d'une feuille de style
- ✓ Séparer le contenu de la forme.
- ✓ Création des styles, class et id
- ✓ Installation de la feuille de style

### Gérer les "Block" en CSS3

- ✓ Balises inline et balises block. Inline-block
- ✓ Polices de base, styles, couleurs, enrichissements
- ✓ Nouvelle gestion des polices avec @font-face.
- ✓ Eléments flottants avec la balise float.
- ✓ Gestion des images : taille, position, opacité.
- ✓ Transformer les éléments avec display
- ✓ Absolu, fixe et relatif

### La couleur et le fond en CSS

- ✓ Couleur du texte, Couleur de fond
- ✓ Image de fond, La transparence

### Les bordures et les ombres en CSS

- ✓ Bordures standard, Arrondies, Les ombres



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003  
sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

conseil c'est aller à la source du savoir



**Pré requis :** Des connaissances en HTML et CSS sont nécessaires.

**Niveau :** Avancée

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Ce cours s'adresse aux développeurs, ainsi qu'aux personnes chargées de développer et de gérer des applications Web.

**Objectifs :** Cette formation vous permettra d'acquérir les bases essentielles pour modifier les plugins jQuery. Optimiser les formulaires HTML afin qu'ils exploitent la validation jQuery et l'appel aux services web.

**Durée :** 4 jours.

**Coût sur devis au :**

06 22 25 50 43 ou au 04 91 26 53 12.

**Lieu :** Vos salles et votre matériel, un éditeur de type Notepad++ sera installé sur les PC ainsi que FileZilla FTP et Wampserver, un accès Internet est requis.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :** Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Principes de base de jQuery

- ✓ Le vocabulaire à connaître Comprendre le DOM
- ✓ Le squelette HTML typique
- ✓ Parcourir le code HTML avec la fonction jQuery()
- ✓ Ajout et remplacement de contenu avec jQuery
- ✓ Mise en place de jQuery et jQuery min

### Utilisation des différents sélecteurs

- ✓ Sélecteurs d'attributs
- ✓ Sélecteurs hiérarchiques
- ✓ L'attribut "class"
- ✓ Pseudo-sélecteurs d'éléments sélectionnés
- ✓ Sélecteurs d'éléments particuliers
- ✓ Sélecteurs utilisés dans les tableaux

### Modifier le contenu d'un élément

- ✓ Les fonctions Getters et Setters
- ✓ Accéder aux propriétés CSS
- ✓ Modifier ponctuellement une propriété CSS
- ✓ Associer des données aux balises

### Modification des éléments du DOM

- ✓ Insérer du contenu
- ✓ Remplacer des éléments
- ✓ Insérer des éléments
- ✓ Déplacer du contenu
- ✓ Supprimer des éléments

### Création en jQuery d'un questionnaire interactif

- ✓ Travaux pratiques
- ✓ Correction

### Les formulaires

- ✓ Donner le focus
- ✓ Mise en évidence de l'élément qui à le focus

### Les tableaux

- ✓ La fonction grep()
- ✓ La fonction map()
- ✓ La fonction inArray()
- ✓ La fonction merge

### Les plugins

- ✓ Que sont les modules additionnels ?
- ✓ Ou trouver sur les plugin ?
- ✓ Apprendre à installer un plugin

### Introduction à jQuery UI et à jQuery mobile

- ✓ Les avantages de jQuery UI et de jQuery mobile



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003  
sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir

**Pré requis :** Connaissance du développement des pages Web en HTML avec les styles CSS.

**Niveau :** Avancée

**Version logiciel :** Toutes versions.

**Ce stage s'adresse :** Aux personnes souhaitant développer des bases de données MySQL et créer un serveur intranet de productions ou de tests WampServer.

**Objectifs :** Chaque participant sera capable, à l'issue de la formation, d'interroger, de mettre à jour de supprimer les enregistrements et de manipuler en Sql les données de la bases de données MySQL et de tester les pages Php. Les participants seront à même de créer leurs bases de données pour stocker leurs informations.

**Durée :** 5 jours.

**Coût sur devis au :**

**Lieu :** Vos salles et votre matériel, un éditeur de type Notepad++ sera installé sur les PC ainsi que FileZilla FTP et Wampserver, un accès Internet est requis.

**Documentation :** Une documentation sous forme de book couleur d'environ 200 pages, regroupant les différents thèmes de la formation suivie sera remis à chaque participant au cours de la formation. Ceci permet au stagiaire de retrouver sous forme explicative et sous forme d'exercice les points de la formation.

**Assistance Gratuite à la suite d'un stage :** Une correspondance par e-mail : christian@gotosolution.fr ou par téléphone 04.91.26.53.12 ou au 06.22.25.50.43. Cette assistance restera active pendant 1 mois à la suite d'un stage (au-delà me contacter).

**Méthode utilisée :** Méthode active permettant la participation du stagiaire, exercice pratique pour chacun des thèmes. Cours théoriques et travaux pratiques sur PC. 1 poste par stagiaire.



**WAMPSEVER**

Avancée ★★

## Contenu pédagogique étudié pendant la session

### Présentation de WampServer.

- ✓ Téléchargement de WampServer
- ✓ Installation et configuration de WampServer.
- ✓ Création d'une page de test.
- ✓ Vérification de l'installation avec Localhost.
- ✓ L'environnement de travail.
- ✓ La base de données PhpMyAdmin.
- ✓ L'environnement de manipulation des données MySQL.

### Créer sa base de données dans PhpMyAdmin

- ✓ Les différents moteurs de bases de données.
- ✓ Création des tables et des champs d'enregistrements
- ✓ Les différents types de champs
- ✓ La clé Primaire et les index
- ✓ Structure de la base de données
- ✓ Affichage des données

### Importation de données

- ✓ Importation de données venant d'Excel
- ✓ Importation de fichier Sql
- ✓ Exportation en CSV
- ✓ Exportation en Sql
- ✓ Les autres formats d'importation et d'exportation de données
- ✓ Comprendre les erreurs d'importation ou d'exportation
- ✓ Apporter une solution aux erreurs

### L'environnement SQL

- ✓ Le langage SQL
- ✓ Création d'une requête Select
- ✓ Les requêtes Mise à jour
- ✓ Les requêtes Ajout
- ✓ Les requêtes Suppression
- ✓ Les requêtes Création de tables
- ✓ Les calculs dans une requête
- ✓ Les fonctions MySQL
- ✓ Utilisation de WHERE, LIMIT et ORDER BY
- ✓ les fonctions scalaires
- ✓ les fonctions d'agrégat

### Fichier Php de connexion

- ✓ Création d'un fichier de connexion
- ✓ Création d'une requête dans une page PHP
- ✓ Tester la connexion
- ✓ Visualiser le résultat



Toutes nos formations sont facturées nettes de taxe (T.V.A. non applicable, article 293 B)

**Goto Solution** 11 rue André Audoli 13010 Marseille ☎. 04.91.26.53.12 - 06 22 25 50 43

N° Siret : 444 821 888 000 13 APE : 804 C NAF : 8559A

N° de déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistré le 24/04/2003  
sous le numéro 93 131 106 013 auprès du Préfet de région Provence-Alpes Côte d'azur

e-mail : [christian@gotosolution.fr](mailto:christian@gotosolution.fr) Site Web <http://gotosolution.fr/>

# Goto Solution

*Demander conseil c'est aller à la source du savoir*

## DEVELOPPEMENTS

**Goto Solution c'est aussi du développement.**

Logiciels sur mesure pour entreprise, Base de données, Outils de gestion, Gestion de données, Interface utilisateur, Site web

### ▀ Développements de Solutions Informatiques

Quelques réalisations...

**Goto Gestion** de l'unité de conditionnement (Haribo)

**Goto Foot** gestion d'un club de foot (Club Athlétique Gombertois)

**Goto Gestion C.E.** logiciel de gestion d'un C.E 0.20, 0.75 (Haribo C.E.)

**Goto Gestion RMI** gestion des dossiers RMI (RMI 13 & RMI 14)

**Goto Formation** gestion administrative de centres de formation (Asprocep, ACPM)

**Goto Entreprise** gestion commerciale d'une entreprise...

**Goto Devisage** création de devis complexes ECV (DCNS, Arsenal de Toulon)

**Site web du Comité d'entreprise de La Méridionale**

### ▀ Site Web, E-commerce, Base de données, Intranet...

Création de sites Web à la carte, hébergement, nom de domaine, référencement...

Tous mes travaux sont réalisés sur devis...



# Goto Solution

Demander conseil c'est aller à la source du savoir

## REFERENCES

Formateur spécialisé depuis plus de 20 ans dans les activités liées à l'informatique.

Ainsi **Goto Solution** met à votre disposition depuis 2003 des stages informatiques Intra entreprise de qualités et de contenus éprouvés et réactualisés au fil des années.

L'expérience de **Goto Solution** ce sont des axes informatiques d'excellence avec :

- ✓ La formation continue en informatique
- ✓ Le développement de bases de données et de logiciels
- ✓ Le développement de sites Internet

Les secteurs d'activité de **Goto Solution** sont des entreprises de la région PACA dans les domaines :

- ✓ des PME
- ✓ des Grandes Entreprises
- ✓ de la santé
- ✓ des administrations
- ✓ des associations

### Quelques références

- ✓ Sociétés  
*La Méridionale, CE La Méridionale, HARIBO, C.E HARIBO, GTMH, Rank Xerox, Delta Pêche, CRTNOMOS, Société CHIRI, Cabinet BESOLAN, Le Chabrot, CGM, Société CABOT France, Somerbat, Dupont Photomask, PROBTP, Port Autonome de Marseille, Bouygues, Escota, France Télécom, Société SABLÀ, DGMUT, SOMECA, ELYO, Laboratoire Boiron, ONET, RIM, BI ProBtp, Richardson, Centre de Formation de Provence, CEA CADARACHE, D3 Chimie, STEDIM, IFEP, Air Liquide, CPEM, ENDEL, SudLasure, Cabinet Elizabeth THOUSELET, Autocars BERNARDI, Spir, Adrexo, DCNS Arsenal de Toulon...*
- ✓ Administrations et Santé  
*Hôpital de la Conception, Hôpital de Sault, Maison de Retraite de l'Orgue, Hôpital de la Timone, Hôtel DIEU, Hôpital Nord...*
- ✓ Associations  
*CEREQ, ASPROCEP, Club Athlétique Gombertois, A.C.P.M, Organisme S.N.F, F.I.R.S.T, I.R.E.P.E.T, Le PLIE, Centre Départemental de Gestion (CDG13), FORCEMAT...*

# Goto Solution

*Demander conseil c'est aller à la source du savoir*



## CHARTRE QUALITE

**Christian PIERRE-DEVIN formateur** s'engage à respecter ce qui suit :

**Respect** : le formateur s'engage au respect de la personne, de ses droits fondamentaux, de sa dignité, de sa liberté et de sa protection. Il garantit le secret professionnel et le respect de la vie privée.

**Compétence** : Le formateur tient ses compétences à jour. Il est le garant de ses capacités et définit ses limites propres. Il s'engage à refuser toute intervention au delà des limites de ses compétences.

**Probité** : Le formateur a un devoir de probité dans toutes ses relations professionnelles. Devoir fonder sur l'observance des règles déontologiques et son effort continu pour affiner ses interventions, préciser ses méthodes et définir ses buts.

**Qualité scientifique** : Les modes d'interventions choisis doivent pouvoir faire l'objet d'une explication raisonnée de leurs fondements théoriques et de leur construction.

**Respect du but assigné** : Les dispositifs méthodologiques mis en place par le formateur répondent aux motifs de ses interventions et à eux seulement. Tout en construisant son intervention dans le respect du but assigné, le formateur veille donc à l'utilisation qui peut être faite par des tiers.

**Indépendance professionnelle** : Le formateur ne peut aliéner l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa profession sous quelque forme que ce soit.

**Clause de conscience** : Dans toutes les circonstances où il estime ne pas pouvoir respecter ces principes, le formateur est en droit de faire jouer cette clause.

**Cette proposition est conforme aux exigences de la Norme Afnor X50 760 décembre 2013 sur la formalisation claire d'une offre de formation et à la norme NFX 50 761 de février 1998.**



Marseille le lundi 5 octobre 2015

# Goto Solution

*Demander conseil c'est aller à la source du savoir*

## ORGANISATION DE LA FORMATION

Après concertation avec le responsable formation et élaboration du planning, le délai de mise en place de la formation se fera sous 10 jours au minimum.

Une convention de formation est établie après la signature du devis entre l'entreprise et **Goto Solution**.

### Horaire de la formation

Journée de 7 heures de cours à aménager en concertation avec les participants et le responsable formation.

Deux pauses d'environ ¼ d'heure sont prévues le matin vers 10:15 et l'après-midi vers 15 h. Certains aménagements d'horaire en fonction de cas particuliers sont possibles.

### Déroulement d'une session de formation

#### Avant la session de formation

- ✓ Evaluation du niveau des stagiaires
- ✓ Vérification des attentes des stagiaires
- ✓ Validation des attentes avec les stagiaires
- ✓ Devis avec plan de formation
- ✓ Après signature du devis une convention de formation est établie

#### Pendant la session de formation :

- ✓ Rappels des bases du logiciel
- ✓ Chaque matin bref rappel du contenu de la journée précédente
- ✓ Remise de la mallette pédagogique, documentation et ou CD
- ✓ Application du contenu du stage
- ✓ Partage des cours entre la théorie et la pratique
- ✓ Evaluation des acquis de la journée par des Exercices
- ✓ Chaque jour une feuille de signature est signée midi et soir.

#### Fin de la session de formation

- ✓ Réponses aux questions.
- ✓ Evaluation de l'action par le responsable de formation (si possible).
- ✓ Feuille d'évaluation de satisfaction individuelle.
- ✓ Remise aux stagiaires des attestations de stages
- ✓ Clôture du stage.

#### Après la session de formation

- ✓ Une synthèse de la session sera rédigée et remis au responsable formation de l'entreprise.
- ✓ Une hot ligne est mise en place gratuitement pour tous les stagiaires pendant 1 mois.
- ✓ Les réponses aux questions des participants se feront soit sous forme d'e-mail ou si disponibilité par téléphone.
- ✓ Clôture de la formation
- ✓ Remise de la facture et des feuilles d'émargements