



Parce que l'informatique et la bureautique sont une nécessité dans vos métiers.

Parce que vos établissements ont la nécessité de sécuriser les systèmes réseaux.

Le Créfi vous propose les formations suivantes pour affiner et consolider vos pratiques.

Toujours à votre écoute, nous ferons évoluer notre offre de formation en fonction de vos retours.

DIF PRIORITAIRE

Toutes les formations «Bureautique» avec mobilisation du DIF sont inscrites dans les axes prioritaires de la branche professionnelle et bénéficient d'un financement attractif. Contactez l'Opca-EFP

Consultez l'ensemble de notre offre de formation sur www.crefi.fr

Documents Word & Excel : mise en page attractive

Module de Perfectionnement

Public

Secrétaire produisant tout type de documents écrits internes à la structure ou en direction des familles, consciente que la qualité visuelle de ces écrits a un impact direct sur l'image de l'établissement.

Objectifs

- Participer activement à l'instauration d'une politique de communication homogène et percutante.
- Améliorer la lisibilité des documents, en faciliter la compréhension et en augmenter l'impact grâce à une mise en page efficace.

Contenu

Les méthodes et techniques pour une meilleure lisibilité des documents :

- les règles de base de la typographie, du choix des polices et des couleurs,
- les principes de base d'équilibre d'une page,
- la conception de sommaires, index, titres et intertitres adaptés.
- le choix du visuel (image, graphique...) selon l'objectif du message.
- La mise en forme adaptée au type de document : lettre, note de service, compte rendu...

Les fonctionnalités de mise en page de logiciel classique de traitement de texte :

- les outils de dessin intégrés : zones de texte, zones de légende, flèches, formes géométriques,
- les différentes méthodes pour insérer une illustration et la manipuler dans la page,
- l'insertion de différents objets au sein du texte tels que tableaux, organigrammes,
- l'association de mises en page différentes au sein d'un même document.

Travail à partir d'exemples de production concrets directement issus du quotidien (courriers administratifs, comptes rendus, rapports, notes de synthèse...).

Lieu	Carquefou	
Dates	7, 8, 9 novembre 2011	7, 8, 9 novembre 2012
Formacode	IB-15-111107-N	IB-15-121107-N
Durée	3 jours, 18 heures	
Coût	585 €	630 €

Power Point

Module de
Perfectionnement

Public

Toute personne amenée à construire des documents de présentation pour exposer des situations ou des arguments, informer ou convaincre un auditoire.

CONDITION DE RÉUSSITE
Connaissance de l'environnement Windows.

Objectifs

- Maîtriser la création de diapositives et leur enchaînement afin d'enrichir une présentation orale.
- Gagner du temps et de l'efficacité dans la réalisation d'un diaporama attractif.

Contenu

- Les règles de typographie et de présentation.
- Les différents modes d'affichage et d'impression.
- La création et la modification de diapositives.
- L'intégration de textes, images, dessins, histogrammes, tableaux...
- La mise en page à l'aide du masque, les en-têtes et pieds de page.
- Les jeux de couleurs et arrière-plans.
- Les effets de transition et d'animation, la personnalisation de l'animation sur certains objets, l'insertion de sons et de vidéos.
- L'utilisation de modèles pour uniformiser les présentations.
- La création d'un diaporama personnalisé, la création de boutons d'action et de liens hypertexte, l'exécution d'un diaporama en mode automatique.

Lieu	Carquefou
Dates	12, 13 avril 2012
Formacode	IB-04-120412-N
Durée	2 jours, 12 heures
Coût	420 €

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Publisher

Module de
Perfectionnement

Public

Ensemble des salariés amené à créer et constituer des compositions de type prospectus, plaquettes de présentation, affiches, cartes de visite intégrant du texte, des images et des graphiques.

CONDITION DE RÉUSSITE
Connaissance de l'environnement Windows.

Objectifs

- Concevoir des documents professionnels incluant images et objets.
- Maîtriser les fonctions de présentation et de mise en page.
- Exploiter les techniques d'habillage et de chaînage.

Contenu

- Les assistants, l'écran, les règles et repères de graduation du logiciel.
- La création d'une composition, la définition des gabarits, l'élaboration d'une maquette.
- La création et mise en forme d'objets texte, le chaînage et déroulement des blocs texte.
- La création et la manipulation d'objets, de dessins.
- Le traitement des images, l'habillage et la modification.
- La mise en page, l'arrière plan, l'impression.
- La création et mise en forme de tableaux.
- L'utilisation des modèles Publisher, la création de nouveaux modèles.
- La création et l'utilisation de styles.
- La création de publipostage.
- L'utilisation du générateur rapide de site web.

Lieu	Carquefou
Dates	23, 24 février 2012
Formacode	IB-08-120223-N
Durée	2 jours, 12 heures
Coût	420 €

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Initiation à Word et Excel, le B.A.ba de l'informatique

Module de
Perfectionnement

Public

Toute personne, quelle que soit sa fonction, souhaitant progresser en informatique pour parvenir à une pratique basique mais fiable.

Objectifs

- Acquérir les bases du travail en informatique.
- Être rapidement capable de réaliser divers documents.
- Utiliser les principales fonctions des logiciels Word et Excel.

Contenu

- La découverte du micro-ordinateur et de ses composants.
- L'environnement Windows : gestion des fenêtres, menus et options, lancement des applications, panneau de configuration, raccourcis.
- La gestion des dossiers : création de dossiers et sous-dossiers, copie et déplacement de fichiers, recherche et gestion des documents.
- Les fonctions élémentaires de Word : saisie et modification d'un texte, mise en forme, options de mise en page (marge, orientation, numérotation des pages), correcteur orthographique, impression d'un document.
- Les fonctions élémentaires d'Excel : saisie et modification des données, création et mise en forme de tableaux, calculs simples, forme graphique, mise en page, impression de tableaux.

Word perfectionnement : réaliser des documents professionnels

NOUVEAU

Module de
Perfectionnement

Public

Toute personne de l'établissement en recherche de compétences accrues dans l'utilisation du logiciel, possédant les connaissances fondamentales sur Word ou tout autre logiciel de traitement de texte.

Objectifs

- Organiser son travail pour concevoir rapidement tous types de documents professionnels.
- Gagner en efficacité par la maîtrise des fonctions avancées.

Contenu

- Les automatismes pour gagner du temps : éléments répétitifs, documents en PDF, styles rapides, modèles de documents.
- La structuration des documents : styles, mise en forme et numérotation automatique des titres, sauts de sections, en-têtes et pieds de page, sommaire, notes de bas de page.
- Les outils collaboratifs : travailler à plusieurs sur un même document, insérer et réviser des commentaires.
- L'envoi d'un mailing ciblé : fusionner des lettres types avec une liste Word, Excel ou un carnet d'adresses Outlook, personnaliser le mailing à l'aide des conditions, utiliser les critères, imprimer des étiquettes et enveloppes.
- La création de documents à zones variables en utilisant les formulaires et les champs.

Offre de formation 2012 - Tous droits de propriété intellectuelle réservés

crefi

Lieu	Carquefou	
Dates	27, 28 octobre + 7, 8 décembre 2011	10, 11 avril + 5, 6 juillet 2012
Formacode	IB-01-111027-N	IB-01-120410-N
Durée	2 +2 jours, 24 heures	
Coût	828 €	840 €

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Lieu	Carquefou	
Dates	29, 30 mars 2012	23, 24 octobre 2012
Formacode	IB-14-120329-N	IB-14-121023-N
Durée	2 jours, 12 heures	
Coût	420 €	

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Excel, perfectionnement

Module de
Perfectionnement

Public

Toute personne possédant les bases du logiciel ou d'un autre tableur et souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées d'Excel.

PRÉREQUIS

Connaître les fonctions de base d'un tableur (création d'un tableau avec calculs simples).
Les connaissances de base sont vues dans le stage « Initiation à Word Excel, le B.A.ba de l'informatique » (p.48).

Objectifs

- Gagner en efficacité dans l'utilisation de Microsoft Excel.
- Exploiter pleinement les fonctionnalités du logiciel.
- En faire un véritable outil de gestion.

Contenu

- La gestion des feuilles de calcul : groupe de travail, liaison entre feuilles, consolidation de feuilles de calcul, création et utilisation d'un modèle.
- Les formules de calculs : fonctions statistiques, fonctions conditionnelles, fonctions dates/heures.
- Le mode plan, les sous-totaux.
- Les bases de données : conception, tri d'une base de données, filtres simples et élaborés, calculs statistiques.
- Les graphiques : les différents types de graphiques et leur mise en forme.
- Les tableaux croisés.
- Les macros simples : principes de l'enregistreur de macros, exécution de macros par des boutons.

Lieu	Carquefou	
Dates	24, 25, 26 octobre 2011	29, 30, 31 octobre 2012
Formacode	IB-03-111024-N	IB-03-121029-N
Durée	3 jours, 18 heures	
Coût	621 €	630 €

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Office 2007, retrouver des automatismes

Module de
Perfectionnement

Public

Toute personne venant de passer de la suite Office 2003 à la suite Office 2007, ayant besoin de se créer de nouvelles habitudes de travail et se construire de nouveaux repères.

Objectifs

- Découvrir la nouvelle version et les nouvelles fonctionnalités d'Office 2007.
- Développer ses repères avec cette version.

Contenu

L'environnement 2007

- Le ruban, le bouton Ms office.
- La personnalisation de la barre d'accès rapide et la barre d'état, l'utilisation du lanceur de boîte de dialogue.
- Les options des logiciels : comment y accéder.
- La compatibilité avec les versions antérieures.

Word 2007

- Les styles prédéfinis, la création de nouveaux styles.
- L'insertion automatique de texte ou éléments répétitifs : les blocs QuickPart.
- Les thèmes, la création d'une page de garde, la conversion d'un fichier au format PDF.
- Les objets graphiques SmartArt, les images.
- Les tableaux : accès aux onglets spécifiques, la création rapide.
- La comparaison de documents dans des fenêtres distinctes.

Excel 2007

- La saisie des formules : hauteur de la barre de formule, insertion de noms de plage à partir d'une liste déroulante.
- Le mode page, les thèmes, les styles prédéfinis, les nouveaux formats conditionnels.
- Les tableaux de données, les tris et filtres par thème et par couleur.
- Les tableaux croisés dynamiques.
- Les nouveaux paramètres de mise en forme des éléments graphiques.

Outlook 2007

- La visualisation simultanée des mails, tâches ou rendez-vous du calendrier.
- L'utilisation et la création de catégories spécifiques, la recherche des mails par catégorie.
- L'aperçu des pièces jointes sans ouvrir l'application, la visualisation des indicateurs dans la barre des tâches, l'affichage des tâches dans le calendrier.

Lieu	Carquefou
Dates	4, 5, 6 avril 2012
Formacode	IB-12-120404-N
Durée	3 jours, 18 heures
Coût	630 €

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Outlook au quotidien

Module de
Perfectionnement

Public

Toute personne utilisant Outlook en internet ou intranet comme outil de messagerie et/ou comme gestionnaire d'agenda et souhaitant optimiser sa capacité à communiquer, s'organiser et partager des informations.

Objectifs

- Organiser et automatiser la gestion de la messagerie.
- Utiliser le calendrier pour gérer ses plannings et ses rendez-vous.
- Organiser et automatiser l'archivage des dossiers pour gérer son temps.
- Partager des ressources collectives.

Contenu

- La boîte de réception : création, suivi des messages, paramétrage de son compte, importation / exportation des données, gestion des raccourcis.
- L'adaptation d'Outlook à ses besoins : courriels personnalisés, barre de raccourcis.
- Le calendrier : création de RDV, intégration d'éléments périodiques, planification des réunions, les « pense-bêtes ».
- Les tâches : les tâches périodiques, conserver une liste de tâches, gérer et/ou déléguer des tâches.
- Les contacts : suivi des activités contact, organisation de la liste des contacts.
- Les dossiers publics : dossier de partage, outils Outlook en commun, publication des fichiers communs.
- Le journal : enregistrement automatique, suivi des activités.
- Les notes.

Lieu	Carquefou	
Dates	27, 28 octobre 2011	23, 24 octobre 2012
Formacode	IB-09-111027-N	IB-09-121023-N
Durée	2 jours, 12 heures	
Coût	414 €	420 €

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Utiliser les messageries gratuites

NOUVEAU

Module de
Perfectionnement

Public

Toute personne souhaitant utiliser efficacement une messagerie électronique en logiciel libre.

Objectifs

- Comparer les différentes messageries gratuites.
- Créer un compte de messagerie.
- Organiser et automatiser la gestion de la messagerie.
- Utiliser un agenda pour gérer ses plannings et ses rendez-vous.
- Partager des ressources collectives.

Contenu

- La messagerie : création et envoi de pièces jointes, réponse et transfert de message, paramétrage de son compte, les signatures, le rangement automatique de ses mails, le courrier indésirable, les règles de filtrage.
- Les contacts : créer et organiser ses contacts/ rechercher un contact.
- L'agenda : la création/gestion de RDV, l'ajout de pièces jointes à un événement, la navigation dans son agenda, le partage de son agenda, l'utilisation des agendas publics.
- La création et la gestion de tâches : les possibilités selon les logiciels.
- L'importation et le partage de documents.

Lieu	Carquefou	
Dates	27, 28 février 2012	
Formacode	IB-13-120227-N	
Durée	2 jours, 12 heures	
Coût	420 €	

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Internet : naviguer sur le web

NOUVEAU

Module de
Perfectionnement

Public

Toute personne souhaitant utiliser et naviguer sur Internet en toute sécurité.

Objectifs

- Rechercher efficacement sur Internet.
- Découvrir les types d'information qu'il est possible d'obtenir sur le Net.
- Rapterier les informations en toute sécurité.

Contenu

- Les différents navigateurs, les barres d'outils, les menus.
- Les principaux services Internet (web, e-mail, chat, forum, téléchargement de sons, images, logiciels, transferts de logiciels...).
- La navigation sur Internet : adresses de sites, accès à un site, outils de recherche et leur spécificité, moteurs de recherche et méta-moteurs, recherche d'actualités, de blogs, de forum.
- Méthodologie de recherche : préparation, syntaxes de recherche avancée, sauvegarde et organisation des résultats dans le dossier favoris.
- La récupération et le traitement des informations recueillies sur les sites.
- Le téléchargement et l'utilisation des utilitaires : fichiers pdf, WinZip..., les règles d'usage et la législation.
- La Sécurité et Internet : quelques éléments incontournables.
- Le nettoyage d'Internet Explorer et du micro ordinateur : l'historique, les fichiers temporaires, les cookies.

Lieu	Carquefou	
Dates	16, 17 février 2012	5, 6 novembre 2012
Formacode	IB-05-120216-N	IB-05-121105-N
Durée	2 jours, 12 heures	
Coût	420 €	

Fiches détaillées sur www.crefi.fr

Internet, sécuriser les accès

Module de
Perfectionnement

Public

Personnel en charge de la sécurité des installations informatiques souhaitant analyser les menaces et les moyens d'intrusion dans le système d'information de l'établissement et se doter de techniques pour maintenir un niveau permanent de sécurisation des accès internet et intranet.

Objectifs

- S'approprier le langage technique spécifique en le démystifiant afin de faciliter la compréhension des non-techniciens.
- Identifier les causes de l'insécurité d'un réseau et les procédés des agresseurs.
- Mettre en sécurité l'installation informatique de son établissement, qu'elle soit monoposte ou en réseau et en faire le suivi régulier.
- Informer les utilisateurs sur la nécessité de protéger les matériels et les données, ainsi que sur les mesures à prendre.

Contenu

- Le réseau : interconnexion d'ordinateurs et interconnexion des réseaux.
- Le protocole de communication (port adresse IP, les serveurs DNS, le routage IP statique ou dynamique).
- Les causes de l'insécurité liées à l'utilisateur et à l'administrateur réseau.
- Les parades pour éviter que les utilisateurs effectuent des opérations involontaires capables de nuire au système.
- Les techniques pour empêcher des personnes non autorisées à agir sur le système de façon malveillante.
- Les moyens pour garantir la non-interruption d'un service et sécuriser des données en anticipant les pannes.
- La pérennité des données en garantissant le secret professionnel.
- Les procédés des agresseurs :
 - spyware, canulars, chevaux de Troie, virus, spam....,
 - la récupération d'informations personnelles,
 - l'utilisation des failles logicielles.
- Les moyens de protection du système : audits de sécurité, tests d'intrusion, relevés de configuration, pare-feux, antivirus. ...
- Les mécanismes d'authentification notamment la force des mots de passe.
- Les obligations et responsabilités juridiques des administrateurs réseaux.

Lieu	Carquefou
Dates	20, 21, 22 février 2012
Formacode	IB-11-120220-N
Durée	3 jours, 18 heures
Coût	630 €

Inscription en ligne sur www.crefi.fr

Offre de formation 2012 - Tous droits de propriété intellectuelle réservés

crefi