

# **CATALOGUE DES STAGES BUREAUTIQUE INFORMATIQUE**

## **INTERNET2018 - v1.0**

**LA FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE  
POUR TOUS LES SECTEURS DE L'INDUSTRIE ET  
DES SERVICES**

# **ATOMER**



**N° de déclaration d'existence comme organisme de formation :  
11 95 04 386 95**

**Organisation générale des stages :  
Tél. +33 (0)6 52 34 17 63  
contact@atomer.fr  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY**

Pour augmenter votre **compétitivité**,  
former et stimuler vos collaborateurs, ayez le réflexe

**ATOMER**

Partenaire de toutes les Entreprises

Une réelle compétence que nous mettons à votre disposition au travers de la  
formation professionnelle continue

Deux méthodes peuvent être envisagées :

### **STAGES INTER-ENTREPRISES :**

#### *La méthode « découverte et enrichissement »*

**Synergie et richesse** : Le dialogue entre stagiaires d'horizons professionnels différents stimule l'apparition de solutions à vos problèmes particuliers.

N'hésitez pas à nous contacter afin d'obtenir la fiche pédagogique détaillée des sessions qui ont retenues votre attention. Un nombre minimum de participants n'est pas requis pour que ces stages puissent avoir lieu.

### **STAGES Intra-entreprise-ENTREPRISES :**

#### *La méthode « à la carte »*

**Personnalisation et souplesse** : Il s'agit de sessions dont le contenu, la pédagogie (proportions de théorie et de pratique), les lieux, les dates, la durée et le rythme sont établis selon les désirs de votre entreprise à partir d'un cahier des charges. Cette méthode permet de répondre plus spécifiquement à vos besoins et à vos attentes.

En outre, le coût de formation est journalier et ne dépend pas du nombre de stagiaires.

**N'HESITEZ PAS A NOUS CONTACTER...**

**Avec vous, nous définirons et préciserons vos besoins,  
L'équipe pédagogique d'ATOMER est disponible pour répondre au mieux à  
vos attentes !**

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95

Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 09 63 21 44 25 / 01 39 84 15 87 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)

13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# INSCRIPTIONS ET RENSEIGNEMENTS

## 1 CONCEPTION

Construisez un projet de formation, il vous aidera à justifier vos objectifs tout au long de votre démarche.

ATOMER peut vous accompagner dans cette phase et répondre aux questions qui vous préoccupent.

Pour toute information complémentaire (places disponibles, précision sur le pré-requis ou sur le programme), n'hésitez pas à nous contacter.

## 2 INSCRIPTION

Renvoyer votre bulletin d'inscription (à la fin du catalogue) dans l'ordre de préférence :

par email à : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr) ou [atomer\\_techonpole@yahoo.fr](mailto:atomer_techonpole@yahoo.fr)

par courrier, adressé à ATOMER 13, rue de la Coque 95410 GROSLAY - FRANCE

Nous procédons au traitement de votre demande d'inscription en liste principale ou en liste d'attente, suivant l'ordre d'arrivée des inscriptions

Nous vous confirmons le traitement de votre demande en vous adressant un accusé de réception.

## 3 ENVOI DES DOCUMENTS DE STAGE

Un mois avant le stage, ATOMER fait parvenir aux participants un dossier de participation composé :

d'un questionnaire destiné à mieux adapter votre formation à vos besoins professionnels

d'une convention de formation

d'une convocation

d'un programme de stage

d'un plan d'accès au lieu du stage (Plusieurs sites de formation)

d'une liste d'hôtels et restaurants proches du lieu du stage

Prenez dès lors les dispositions nécessaires à votre transport et à votre hébergement pour la durée du stage.

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95

Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 09 63 21 44 25 / 01 39 84 15 87 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)

13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# INSCRIPTIONS ET RENSEIGNEMENTS

## 4 REALISATION

Nos formations débutent en général à 9h00 (ou 9h30) et de terminent vers 17h00 (ou 17h30). Une journée de formation dure 7 heures.

Nous disposons pour nos formations de locaux spécialement équipés (laboratoires, salle de TP, salles de cours avec vidéoprojecteurs, tableaux,...)

Afin que vous puissiez approfondir votre formation, des documents spécifiques conçus par l'animateur vous seront remis durant le stage.

Une attestation de stage personnalisée vous sera remise à l'issue du stage, attestant de vos acquis dans la suite de votre parcours professionnel.

Afin de mieux connaître vos attentes, nous vous demandons à l'issue des stages de remplir un questionnaire d'évaluation et de satisfaction.

De manière générale, les repas ne sont pas à la charge de la société, mais peuvent être pris en commun à proximité du lieu du stage.

## 5 FACTURATION

Les factures sont envoyées à l'issue du stage.

En cas de dédit par l'entreprise moins de 20 jours ouvrables avant le début du stage, ATOMER facturera un montant forfaitaire de 20% du montant du stage.

En cas d'annulation intervenant moins de 8 jours avant le début du stage, 80% du prix d'inscription sera facturé et fera l'objet d'une simple facture. Toute annulation pour être effective devra être confirmée par lettre recommandée.

## 6 FINANCEMENT DU STAGE

Le coût du stage peut être pris en charge sur le budget Formation Continue - du Laboratoire ou de l'Entreprise ; soit directement, soit par l'intermédiaire d'un organisme de gestion auquel l'employeur a confié la gestion de son budget.

Pour les demandeurs d'emploi, la demande de prise en charge par les ASSEDIC est à faire auprès de Pôle Emploi.

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95

Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 09 63 21 44 25 / 01 39 84 15 87 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)

13, rue de la Coque F-95410 GROSLEY

CALENDRIER / Intitulé	Durée	Dates	Tarifs	Pages
<b>Formations Bureautique - Informatique - Internet</b>				
<b>INITIATION A LA MICRO INFORMATIQUE</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	7
<b>INITIATION A LA BUREAUTIQUE</b>	1 jour	Inter Sur demande	270 €	8
<b>WINDOWS7 (OU 8)</b>	1 jour	Inter Sur demande	270 €	9
<b>INITIATION A WORD</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	10
<b>WORD NIVEAU AVANCE</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	11
<b>INITIATION A EXCEL</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	12
<b>EXCEL PERFECTIONNEMENT</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	13
<b>EXCEL POUR COMMERCIAUX</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	14
<b>EXCEL SALARIES DE LA FINANCE</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	15
<b>ACCESS 3 jours</b>	3 jours	Inter Sur demande	810 €	16
<b>ACCESS 4 jours</b>	4 jours	Inter Sur demande	1080 €	17
<b>POWERPOINT</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	18
<b>OUTLOOK</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	19
<b>ONE NOTE</b>	1 jour	Inter Sur demande	270 €	20
<b>PUBLISHER</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	21

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95

Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 09 63 21 44 25 / 01 39 84 15 87 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)

13, rue de la Coque F-95410 GROSLEY

CALENDRIER / Intitulé	Durée	Dates	Tarifs	Pages
<b>Formations Bureautique - Informatique - Internet</b>				
<b>INTERNET INITIATION</b>	1 jour	Inter Sur demande	270 €	22
<b>DROIT DU WEB ET D'INTERNET</b>	1 jour	Inter Sur demande	270 €	23
<b>WEBMARKETING</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	24
<b>CREATION D'UN BLOG</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	25
<b>MEDIAS SOCIAUX : FACEBOOK, TWITTER</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	26
<b>DEVENIR COMMUNITY MANAGER</b>	8 jours	Inter Sur demande	2000 €	27
<b>INITIATION A PHOTOSHOP (OU PAINT SHOP PRO)</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	28
<b>INITIATION A ADOBE ILLUSTRATOR</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	29
<b>INITIATION A GOOGLE SKETCHUP</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	30
<b>WINDOWS MOVIE MAKER</b>	1 jour	Inter Sur demande	270 €	31
<b>INITIATION WRITER OPENOFFICE ORG</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	34
<b>INITIATION CALC OPENOFFICE ORG</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	35
<b>INITIATION IMPRESS OPENOFFICE ORG</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	36
<b>INITIATION GIMP</b>	2 jours	Inter Sur demande	540 €	37

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95

Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 09 63 21 44 25 / 01 39 84 15 87 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)

13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# INITIATION A LA MICRO INFORMATIQUE

REF. M01 INI - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Gagner en efficacité dans ses tâches quotidiennes en intégrant l'utilisation d'un micro-ordinateur

Sessions en 2018  
à Paris :  
Inter sur demande  
Intra-entreprise

Public :  
les débutants et  
personnes  
souhaitant  
perfectionner leur  
connaissance des  
ordinateurs

Prix : 540 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

### 1 Comprendre les concepts de base de la micro-informatique

- Comprendre le fonctionnement d'un micro-ordinateur.
- Les principaux composants : processeur, mémoire vive, disque dur, périphériques, les 5 composants à connaître (carte mère, microprocesseur, la mémoire, la carte vidéo et les périphériques internes de stockage), les périphériques extérieurs
- Le BIOS et le rôle du système d'exploitation.

### 2 Travailler dans l'environnement Windows

- Se repérer dans l'environnement.
- Le bureau, la barre des tâches, les fenêtres.
- Gérer les tâches : ouvrir, fermer un programme.
- Passer d'une application à une autre.
- Organiser son poste de travail.
- Créer et organiser ses dossiers.
- Copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers.
- les risques associés (perte d'informations, autorisations).

### 3 S'approprier les nouvelles technologies

- Prendre ses repères.
- Utiliser le langage approprié.
- Clarifier le vocabulaire.

### 4 Trouver une solution en cas de problème

- Analyser un dysfonctionnement avant d'appeler la Hotline.
- Diagnostiquer les pannes courantes : démarrage de l'ordinateur impression ; fonctionnement d'un périphérique...

### 5 Adopter une démarche préventive

- Respecter les procédures et règles internes à l'entreprise :
  - téléchargements ;
  - installation de logiciels ;
  - copie et utilisation de photos ;
  - copie et utilisation d'articles de presse...
- Acquérir les bonnes pratiques pour protéger votre ordinateur d'un programme ou d'un service malveillant :
  - virus, spywares, spam, cookies, pop-up...

ATOMER



# INITIATION A LA BUREAUTIQUE

REF. B01 INI - 1 jour (7 heures)

**OBJECTIFS** : Assurer le progrès permanent au poste de travail.  
Supprimer, grâce à l'organisation, les gestes inutiles, et les opérations sans valeur ajoutée.

Sessions en 2018  
à Paris :  
Inter sur demande  
Intra-entreprise

Public :  
Tout public

Prix : 270 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

### 1 - Prise en main de l'environnement

- Introduction aux ordinateurs
- Que pouvez-vous faire avec un ordinateur ?
- Eléments d'un ordinateur
- Utilisation de la souris
- Utilisation de votre clavier

### 2 - Améliorer le poste de travail : pourquoi, comment ?

- La gestion de vos données sur disque et l'archivage de vos fichiers
- Le clavier, les raccourcis
- Savoir utiliser Winrar, Winzip

### 3 - L'ergonomie au service de la productivité

- Intégrer l'environnement du poste de travail :
  - les facteurs d'ambiance
  - les gestes et postures et la fatigue physique
  - Maîtrise de la consommation du PC
- Utiliser l'ergonomie pour améliorer rapidement productivité et qualité en production.

ATOMER

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : contact@atomer.fr  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY



# WINDOWS 7 (OU 8)

REF. W01 INI - 1 jour (7 heures)

**OBJECTIFS** : Découvrir et Utiliser Windows 7 (ou 8) - Démarrer vos programmes et vos applications- Gérer vos documents et fichiers.

Sessions en 2018  
à Paris :  
[Inter sur demande](#)  
[Intra-entreprise](#)

Public :  
Tout public  
Utilisateur d'un  
micro-ordinateur  
dans le cadre de  
son travail  
journalier

Prix : 270 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

### Les bases du Bureau Windows

- Bureau (vue d'ensemble)
- Utilisation des icônes du Bureau (Ajout, déplacement, suppression)
- La corbeille

### Menu Démarrer (vue d'ensemble)

- Mise en route du menu Démarrer
- Ouverture de programmes à partir du menu Démarrer
- La zone de recherche
- Personnalisation du menu Démarrer

### Barre des tâches (vue d'ensemble)

- Réduire et restaurer les fenêtres
- Afficher des aperçus des fenêtres ouvertes
- Zone de notification
- Personnaliser la barre des tâches

### Gadgets du Bureau (vue d'ensemble)

- Pourquoi utiliser des gadgets de Bureau ?
- Ajout, organisation et suppression de gadgets

### Utilisation des fenêtres

- Déplacement, modification d'une fenêtre
- Masquer une fenêtre
- Fermeture d'une fenêtre
- Basculement entre les fenêtres

### Programmes, fichiers et dossiers

- Ouverture d'un programme
- Création et enregistrement d'un document simple
- Déplacement d'informations entre des fichiers
- Annulation de la dernière action
- Obtention d'aide à partir d'un programme
- Fermeture d'un programme

### Utilisation des fichiers et des dossiers

- Utilisation de bibliothèques pour accéder aux fichiers et aux dossiers
- Affichage et organisation de fichiers et de dossiers
- Recherche de fichiers
- Copie et déplacement de fichiers et de dossiers
- Création et suppression de fichiers
- Ouverture d'un fichier existant

ATOMER

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# INITIATION A WORD

REF. W01 INI - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service). Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés. Réaliser méthodiquement un tableau. Personnaliser un document (symboles, logos, dessins). Personnaliser Word.

Sessions en 2018  
à Paris :  
[Inter sur demande](#)  
[Intra-entreprise](#)

Public :  
Utilisateurs  
débutants  
Secrétaire,  
Assistant.

Pré requis :  
Connaissance du  
clavier

Toute version :  
Office 2003, 2007,  
2010 et 2013

Prix : 540 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

- **Présentation de Word**
- **Possibilités et limites**
- **Maîtriser les fonctions de base**
  - Créer et sauvegarder un document - Ouvrir un document
  - Imprimer un document : aperçu et impression
  - Se déplacer dans un document
- **Créer un courrier**
  - Saisir et modifier le texte - Copier et déplacer du texte
  - Mettre en forme les caractères (gras, souligné, taille...)
  - Mettre en forme les paragraphes (alignement, retrait...)
  - Utiliser le correcteur orthographique
  - Utiliser la mise en forme automatique du texte
  - Utiliser les listes à puces et les listes numérotées
  - Utiliser les insertions automatiques
- **Créer une note de service et un compte-rendu**
  - Poser des tabulations (types, insertion, modification, suppression...)
  - Encadrer les paragraphes, la page, le texte
- **Créer un document de plusieurs pages**
  - Modifier les marges
  - Créer, modifier et supprimer les en-têtes et les pieds de page
  - Numéroté les pages
  - Insérer un saut de page, insérer un saut de section
  - Rechercher et remplacer du texte
- **Concevoir des tableaux**
  - Dessiner un tableau - Créer un tableau par les icônes et les menus
  - Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
  - Modifier les largeurs des colonnes
  - Mettre en forme les cellules - Fusionner ou scinder les cellules
  - Gérer des tableaux longs
- **Utiliser les modèles**
  - Créer un document à l'aide d'un modèle
  - Utiliser les styles d'un modèle
  - Paramètres enregistrés dans un modèle

ATOMER

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# WORD NIVEAU AVANCE

REF. W02 AVA - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Créer, mettre en forme, mettre en page, imprimer les documents professionnels (courriers, rapports, comptes-rendus, notes de service). Sauvegarder et ouvrir les fichiers ainsi créés. Réaliser méthodiquement un tableau. Personnaliser un document (symboles, logos, dessins). Personnaliser Word.

Sessions en 2018  
à Paris :  
**Inter sur demande  
Intra-entreprise**

**Public :**  
Utilisateurs  
débutants  
Secrétaire,  
Assistant.  
Tout utilisateur  
ayant les bases  
de Word

**Pré requis :**  
Connaissance du  
clavier

**Toute version :**  
Office 2003, 2007,  
2010 et 2013

**Prix : 540 €**

**Déjeuners :**  
Offerts

## PROGRAMME

- **Effectuer un publipostage (mailing)**
  - Connaître les principes de base et les applications
  - Utiliser la barre d'outils "fusion"
  - Mettre en forme le document type
  - Concevoir le fichier de données
  - Trier et sélectionner les enregistrements
- **Créer des modèles de documents et des formulaires**
  - Élaborer un modèle
  - Appliquer un style
  - Gérer des modèles
  - Modifier les styles et les modèles
  - Enregistrer les styles
  - Insérer des champs de formulaire
  - Utiliser un formulaire
- **Créer des documents structurés**
  - Utiliser le mode plan et les documents maîtres
  - Utiliser les styles de titre et de corps du document
  - Mettre en œuvre l'explorateur de document
  - Créer une table des matières
- **Concevoir des documents élaborés**
  - Disposer le texte sur plusieurs colonnes
  - Insérer des images de la bibliothèque
  - Créer une lettrine
  - Utiliser les outils de dessin
  - Appliquer des effets spéciaux au texte
  - Créer un filigrane

**ATOMER**

# INITIATION A EXCEL

REF. EX01 INI - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel. Pouvoir réaliser des calculs

Sessions en 2018  
à Paris :  
**Inter sur demande**  
**Intra-entreprise**

**Public :**  
Utilisateurs  
débutants  
Secrétaire,  
Assistant.  
Toute personne  
désirant utiliser  
les  
fonctionnalités  
fondamentales  
d'Excel

**Pré requis :**  
Connaissance du  
clavier

Toutes versions :  
Office 2003, 2007,  
2010 et 2013

**Prix : 540 €**

**Déjeuners :**  
Offerts

## PROGRAMME

### • Maîtriser les fonctions de base

- Créer un tableau
- Ouvrir un tableau existant
- Enregistrer
- Imprimer
- Se déplacer et sélectionner dans un tableau
- Modifier le contenu des cellules

### • Concevoir un tableau

- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes et des cellules
- Mettre en page et utiliser l'aperçu et les options d'impression
- Ajouter, supprimer ou renommer une feuille
- Copier, déplacer une feuille
- Le collage spécial

### • Présenter un tableau sans calcul

- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les cellules
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Changer le format des nombres, des dates
- Utiliser les formats automatiques
- Trier une liste d'informations

### • Manipuler les données

- Copier, déplacer des contenus
- Effectuer une recopie incrémentée
- Générer des séries de nombres

### • Les listes de données : Les filtres

- Mise en place et utilisation

### • Les formules de liaison

- Travail avec les onglets
- Copier une feuille en gardant la présentation
- Consolidation et calcul avec deux feuilles

### • Les calculs

- Introduction aux formules
- Les valeurs relatives et absolues
- Les opérations arithmétiques simples (addition, soustraction) et financières (sommes, moyennes etc.).
- Les sous-totaux

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : contact@atomer.fr  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# EXCEL PERFECTIONNEMENT

REF. EX02 PER - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel. Pouvoir réaliser des calculs complexes

Sessions en 2018  
à Paris :  
**Inter sur demande**  
**Intra-entreprise**

**Public :**  
Utilisateurs  
débutants  
Secrétaire,  
Assistant.  
Toute personne  
désirant utiliser  
les  
fonctionnalités  
fondamentales  
d'Excel

**Pré requis :**  
Connaissance du  
clavier  
Utilisateurs ayant  
des bases Excel

Toutes versions :  
Office 2003, 2007,  
2010 et 2013

**Prix : 540 €**

**Déjeuners :**  
Offerts

## PROGRAMME

### •Les fonctions

- Rappel sur la fonction SI
- Les fonctions SI imbriquées
- Les fonctions ET/OU au sein d'une fonction SI
- Somme SI et Somme.Si.Ensembles
- Les fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH

### •Les macros simples

- Définition d'une macro EXCEL
- Enregistrement d'une macro
- Exécution d'une macro

### •Les outils d'analyse

- La valeur cible
- La table de données
- Le solveur.
- Le tableau croisé dynamique : création d'un tableau croisé dynamique et d'un graphique dynamique

### •Représenter ses données sous forme de graphique

- Identifier les différents types de graphiques et leur utilisation
- Créer, modifier, mettre en forme, supprimer un graphique

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : contact@atomer.fr  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# EXCEL POUR COMMERCIAUX

REF. EX03 COM - 2 jours (14 heures)

## **OBJECTIFS :**

Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel.  
Pouvoir réaliser des calculs commerciaux et reporting

**Sessions en 2018  
à Paris :**  
**Inter sur demande  
Intra-entreprise**

**Public :**  
**Commerciaux,  
Assistante  
Commerciale**

**Pré requis :**  
**Connaissance du  
clavier  
Connaissance  
des bases Excel**

**Toutes versions :**  
**Office 2003, 2007,  
2010 et 2013**

**Prix : 540 €**

**Déjeuners :**  
**Offerts**

## **PROGRAMME**

1. Le prix d'achat
2. Le coût de revient
3. La marge brute et la marge nette
4. Le calcul de la TVA et les coefficients de TVA
5. Le taux de marque et le taux de marge
6. Les coefficients multiplicateurs de marge
7. Comment calculer un pourcentage
8. Calcul du C.A et son évolution
10. Calcul du taux de variation du C.A
11. Calcul de la loi Pareto
12. Quelques ratios utiles

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# EXCEL SALARIES DE LA FINANCE

REF. EX04 FIN - 1 jour (7 heure)

## **OBJECTIFS :**

Maîtriser et exploiter méthodologiquement les fonctionnalités fondamentales d'Excel. Pouvoir réaliser des calculs commerciaux et reporting

**Sessions en 2018  
à Paris :**  
**Inter sur demande  
Intra-entreprise**

**Public :**  
**Gestionnaire  
immobilier  
Conseiller  
bancaire**  
Tout public qui  
travaille dans les  
finances

**Pré requis :**  
**Connaissance du  
clavier  
Connaissance  
des bases Excel**

**Toutes versions :**  
**Office 2003, 2007,  
2010 et 2013**

**Prix : 270 €**

**Déjeuners :**  
**Offerts**

## **PROGRAMME**

### • Calcul d'un emprunt :

- Fonctions VPM, INTPER, PRINCPER.
- Utiliser la table de données pour calculer un emprunt avec variables

### • Le gestionnaire de scénarios :

- Calculer sa marge commerciale de façon automatique.

### • Le solveur :

- Calculer sa marge commerciale en tenant compte de certaines contraintes.
- Différence avec l'utilisation de la "Valeur Cible".

### • La rentabilité d'un financement :

- les fonctions TRI et VAN

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : contact@atomer.fr  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY



# ACCESS 3 jours

REF. AC01 FOR - 3 jours (21 heures)

**OBJECTIFS** : Cette formation généraliste se fait sur un modèle de base de données déjà existant, qui sert de support de cours. Pour une formation avec une base de données toute simple à construire, compter un jour supplémentaire. VOIR PROGRAMME SUIVANT, Être capable de construire une base de données relationnelles simple

Sessions en 2018  
à Paris :  
Inter sur demande  
Intra-entreprise

Public :  
Tout public

Pré requis :  
Connaissance du  
clavier

Toutes versions :  
Office 2003, 2007,  
2010 et 2013

Prix : 810 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

- **Généralités : Qu'est-ce qu'un SGBDR ?**
  - Les objets et l'environnement de travail
- **La table : Définition**
  - Les types et les propriétés des champs
  - La barre des outils
- **Le modèle relationnel dans une base de données**
  - Qu'est-ce qu'une clé primaire ?
  - Qu'est-ce qu'une clé étrangère ?
- **La saisie des données dans une table**
  - Déplacement et recherche
  - Ajout et suppression d'enregistrements
  - Le tri des données
  - Les filtres
  - Les mots clés
  - Impression rapide des informations
- **Les requêtes : Qu'est-ce qu'une requête dans Access ?**
  - L'environnement visuel de réalisation des requêtes
  - La requête de sélection
  - Les mots clés
  - Enregistrement d'une requête
  - Les requêtes de mise à jour, suppression, création de table et ajout
  - La fonction opération
  - Les expressions statistiques dans les requêtes
- **Le formulaire**
  - Les objets et les propriétés du formulaire
  - Insertion des champs et modification
  - Les contrôles calculés
  - Création d'un formulaire
- **L'état : Définition**
  - Les objets et la barre des outils
  - Le champ calculé dans le groupe
  - Les étiquettes

ATOMER

# ACCESS 4 jours

REF. AC02 FOR - 4 jours (28 heures)

**OBJECTIFS** : Cette formation généraliste se fait sur un modèle de base de données tout simple à construire (exemple : base clients, facturation)  
Être capable de construire une base de données relationnelles simple

Sessions en 2018  
à Paris :  
Inter sur demande  
Intra-entreprise

Public :  
Tout public

Pré requis :  
Connaissance du  
clavier

Toutes versions :  
Office 2003, 2007,  
2010 et 2013

Prix : 1 080 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

- **Généralités : Qu'est-ce qu'un SGBDR ?**
  - Les objets et l'environnement de travail
- **La table : Définition**
  - Les types et les propriétés des champs
  - La barre des outils
- **Le modèle relationnel dans une base de données**
  - Qu'est-ce qu'une clé primaire ?
  - Qu'est-ce qu'une clé étrangère ?
- **La saisie des données dans une table**
  - Déplacement et recherche
  - Ajout et suppression d'enregistrements
  - Le tri des données
  - Les filtres
  - Les mots clés
  - Impression rapide des informations
- **Les requêtes : Qu'est-ce qu'une requête dans Access ?**
  - L'environnement visuel de réalisation des requêtes
  - La requête de sélection
  - Les mots clés
  - Enregistrement d'une requête
  - Les requêtes de mise à jour, suppression, création de table et ajout
  - La fonction opération
  - Les expressions statistiques dans les requêtes
- **Le formulaire**
  - Les objets et les propriétés du formulaire
  - Insertion des champs et modification
  - Les contrôles calculés
  - Création d'un formulaire
- **L'état : Définition**
  - Les objets et la barre des outils
  - Le champ calculé dans le groupe
  - Les étiquettes

ATOMER

# POWERPOINT

REF. PP01 FOR - 2 jours (14 heures)

## **OBJECTIFS :**

Concevoir et exécuter des diaporamas (présentations) simples  
Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de PowerPoint

**Sessions en 2018  
à Paris :**  
**Inter sur demande  
Intra-entreprise**

**Public :**  
**Tout public  
Commerciaux,  
assistants  
commerciales**

**Pré requis :**  
**Connaissance du  
clavier**

**Toute version :**  
**Office 2003, 2007,  
2010 et 2013**

**Prix : 540 €**

**Déjeuners :**  
**Offerts**

## **PROGRAMME**

### **1 Concevoir une présentation PowerPoint : acquérir une méthode**

- Les 5 étapes pour construire une présentation.
- Exploiter les différents modes d'affichage.
- Mettre au point son plan.
- Travailler chaque diapositive.

### **2 Définir la ligne graphique de votre présentation**

- Appliquer un modèle.
- Personnaliser l'arrière-plan.
- Définir les couleurs.
- Utiliser les masques pour mettre en forme le texte, les puces ou insérer un logo.
- Distinguer masque de titre et masque des diapositives.

### **3 Organiser ses diapositives**

- Utiliser le mode trieuse.
- Supprimer, insérer, déplacer, dupliquer, masquer des diapositives.

### **4 Enrichir et personnaliser le contenu de chaque diapositive**

- Utiliser les bibliothèques d'images de Microsoft.
- Mettre au point des graphiques, des organigrammes, des tableaux...
- Insérer un tableau
- Créer un objet WordArt, le modifier.
- Utiliser des zones de texte, formes automatiques...
- Positionner, aligner et répartir les différents objets.

### **5 Travailler le diaporama et le projeter**

- Définir l'enchaînement des diapositives.
- Effet de transition d'une diapositive à l'autre.
- Effet d'animation sur les textes et les objets.
- Exploiter les fonctionnalités du mode diaporama
- Trucs et astuces pour réussir son intervention.

### **6 Concevoir la documentation associée**

- Commenter chaque diapositive.
- Imprimer différents supports papier.

**ATOMER**

# OUTLOOK

REF. O01 FOR - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Maîtriser les fonctions fondamentales du logiciel de messagerie électronique Outlook  
Être plus efficace dans sa communication interne via la messagerie électronique

**Sessions en 2018  
à Paris :**  
**Inter sur demande  
Intra-entreprise**

**Public :**  
Tout public

**Pré requis :**  
Connaissance du  
clavier

**Toutes versions :**  
Office 2003, 2007,  
2010 et 2013

**Prix : 540 €**

**Déjeuners :**  
Offerts

## PROGRAMME

### 1 Personnaliser Outlook

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier.
- Personnaliser l'affichage des différents modules : tris, regroupements, sélecteur de champs.
- Gérer ses favoris.

### 2 Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage

- Trier et filtrer ses messages.
- Créer des modèles de messages réutilisables.
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote.
- Gérer ses mails pendant son absence.
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (Spam).
- Nettoyer sa boîte à lettres.
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook.
- Créer des règles pour automatiser le classement.
- Paramétrer l'archivage automatique

### 3 Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Identifier les principaux formats.
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip).
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf).
- Adresser des liens hypertextes.

### 4 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 un groupe de contacts.

**ATOMER**

# ONE NOTE

REF. O02 FOR - 1 jour (7 heures)

**OBJECTIFS** : Saisir des notes et des informations en un seul endroit - Organiser les notes à votre manière - Trouver rapidement les informations dont vous avez besoin - Hiérarchiser plus efficacement les éléments importants - Partager et utiliser plus facilement vos notes.

**Sessions en 2018  
à Paris :**  
**Inter sur demande  
Intra-entreprise**

**Public :**  
**Tout public**

**Pré requis :**  
**Connaissance du  
clavier**  
**Bonne  
connaissance de  
la suite Office.**

**Versions :**  
**2010 et 2013**

**Prix : 270 €**

**Déjeuners :**  
**Offerts**

## PROGRAMME

- **Présentation de OneNote**
  - Principes d'utilisation et de fonctionnement
  - Description de la fenêtre
  - Commandes
  - Organisation du stockage des notes
- **Saisir l'information de multiples façons**
  - Gestion de l'écran et saisie de notes manuscrites
  - Enregistrement de notes audio
  - Création de schémas ou de diagrammes
  - Insertion d'images, de textes et d'informations
  - Saisir des notes dans une autre langue
- **Organiser l'information**
  - Création de blocs-notes, dossiers et pages
  - Recherche d'informations
  - Gestion de repères Note Flags
  - Ordonnement et mise en forme des notes
- **Accès rapide à l'information**
  - Accès aux notes les plus récentes
  - Création de rappels dans OneNote
- **Réutilisation et partage de notes**
  - Utilisation des notes dans d'autres tâches
  - Echanges avec Word, Outlook ou PowerPoint
  - Envoi de notes par courrier électronique

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# PUBLISHER

REF. P02 FOR - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Se servir quotidiennement de Publisher, d'ouvrir des documents existants, de créer, modifier, imprimer, mettre en forme les présentations simples et complexes

**Sessions en 2018 à Paris :**  
[Inter sur demande Intra-entreprise](#)

**Public :**  
Nouveaux utilisateurs de Publisher, utilisateurs autodidactes ou utilisateurs d'un autre logiciel de PAO.

**Pré requis :**  
Connaissance de l'environnement Windows

**Versions :**  
2010 et 2013

**Prix : 540 €**

**Déjeuners :**  
Offerts

## PRESENTATION DU LOGICIEL

- L'environnement de Publisher
- La terminologie
- Utilisation des boîtes de dialogue
- Sauvegarde et ouverture de fichiers

## LES MODELES OU COMPOSITIONS DANS PUBLISHER

- Utiliser les différents modèles prédéfinis dans Publisher en fonction de la composition à réaliser (Brochure, Carte de visite, Affiche,...)
- Utiliser les jeux de couleurs / jeux de polices et respecter une charte graphique
- Faire ça propre mise en page du document (choix de la taille, réglage des pages paire et impaire, les pages « doubles »...)

## LES OUTILS

- **Présentation des différentes barres d'outils ou du ruban**

**Outil texte** - Création d'un cadre de texte

- Utilisation des marges de cadre de texte
- Création de colonnes dans un cadre de texte
- La mise en forme des caractères, paragraphes, bordures, trames de fond et tableaux
- Modification d'un objet texte
- Vérificateur d'orthographe
- Les styles
- Les listes numérotées et symboliques

**Outils de dessin** - Dessiner une forme (ligne, cercle, carré, flèches...)

- Mettre en forme un dessin (couleur, traits, effets...)
- Modifier un objet de dessin
- Déplacer un objet de dessin
- Suppression

## Images

- Insérer une image Clipart, ou une image de son ordinateur
- Déplacer les images, les redimensionner, les positionner en fonction du texte (autour, en dessous...)
- Rogner une image, la modifier

## LE POSITIONNEMENT

- La manipulation des objets: sélectionner, redimensionner, tourner, grouper, superposer
- La gestion des pages: repères, placer des objets en arrière-plan

## LES PAGES MAITRES

- Insérer un logo, une mise en page, pour tout le document
- Les avantages de travailler avec une page maître

**ATOMER**

# INTERNET INITIATION

REF. 001 FOR - 1 jour (7 heures)

**OBJECTIFS** : Trouver une information sur Internet. Communiquer via l'Intra-entreprenet  
Maîtriser la « culture internet ». Eviter les litiges et conflits à cause d'une méconnaissance des  
NTIC. Améliorer les relations professionnelles par un comportement responsable

Sessions en 2018  
à Paris :  
Inter sur demande  
Intra-entreprise

Public :  
Tout public

Pré requis :  
Aucun

Prix : 270 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

- Internet au travail.
- Comprendre l'Intra-entreprenet (de l'internet à l'Intra-entreprenet).
- Les technologies de l'information au quotidien : usages professionnels de l'ordinateur, commerce électronique, messagerie au travail.
- Comprendre l'internet, connaître les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux.
- Savoir naviguer sur le Web, rechercher efficacement, stocker de l'information, les signets et favoris.
- Les comportements à risque, les virus .

ATOMER



# DROIT DU WEB ET D'INTERNET

REF. W01 FOR - 1 jour (7 heures)

**OBJECTIFS** : Protéger les œuvres, défendre ses intérêts et les créations intellectuelles  
Appréhender les problématiques liées à internet

Sessions en 2018  
à Paris :  
[Inter sur demande](#)  
[Intra-entreprise](#)

Public :  
Responsables  
d'édition,  
Webmaster,  
Responsable  
communication,  
Journalistes,  
documentalistes,  
auteurs et autre  
public

Prix : 270 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

- Les droits d'auteur
- La loi Informatique et Liberté
- Le code de la Propriété Intellectuelle
- La LCEN et Loi Godfrain
- La protection des droits
- Organisme assurant la protection des droits
- Procédure permettant la protection des droits
- Action en justice, compétence des tribunaux
- La CNIL : ce qu'il faut savoir

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# WEBMARKETING

REF. W02 FOR - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Pour maîtriser sa réputation sur la toile et celle de son entreprise.

Sessions en 2018  
à Paris :  
Inter sur demande  
Intra-entreprise

Public :  
Responsable  
Com,  
responsable  
marketing,  
webmaster et  
autre public

Prix : 540 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

### 1 Cerner les enjeux de l'identité numérique

- Surveiller et protéger son image : les nouveaux risques liés à Internet.
- Mesurer les impacts sur la réputation de l'entreprise.

### 2 Définir ses objectifs

- Se rendre visible sur le Web.
- Être identifié, connu, et reconnu.
- Harmoniser son profil : être lisible et cohérent.
- Forger et maîtriser sa réputation.
- Protéger son image : corriger les erreurs, rétablir la vérité.

### 3 Identifier les outils et les mécaniques de la réputation

- Google : comment le maîtriser,
- Connaître et exploiter les nouveaux outils de recherche.
- Construire son identité sur les réseaux sociaux.

### 4 Maîtriser sa réputation

- Diagnostic : Qui suis-je ? Quelle image ai-je déjà ? Le diagnostic réputation sur Internet.
- Objectifs : Quelle image je souhaite avoir ? Dans quels délais ?
- Stratégie : Comment vais-je m'y prendre ?

### 5 Agir pour doper sa réputation sur Internet

- Identité : construire sa marque personnelle (Personal Branding).
- Notoriété : mieux se faire connaître.
- Visibilité : être identifié.
- Image : soigner son identité numérique.
- Réputation : savoir ce que les autres disent de vous.

ATOMER

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : contact@atomer.fr  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# CREATION D'UN BLOG

REF. W03 FOR - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : toute personne désirant avoir un blog pour maîtriser les principaux concepts techniques et les outils liés aux blogs.

Sessions en 2018  
à Paris :  
Inter sur demande  
Intra-entreprise

Public :  
Responsable  
Com,  
responsable  
marketing,  
webmaster et  
autre public

Pré requis :  
Bien connaître le  
fonctionnement  
d'Internet

Prix : 540 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

### 1 Identifier les éléments-clés d'un blog réussi

- Différencier les blogs et les sites Web classiques.
- Adopter une stratégie marketing adaptée (cible, objectif, ligne éditoriale, participation des visiteurs, etc.).
- Concevoir un blog pour la communication externe ou interne.
- S'imposer des règles de fonctionnement (fréquence des mises à jour, réactivité, animation).

### 2 Choisir et maîtriser les technologies

- Comprendre le fonctionnement technique d'un blog : serveur base de données ; langage de scripts ; téléchargement.
- L'utilité de connaître le langage HTML pour améliorer son blog
- Connaître les outils Web ou communautaires en ligne.

### 3 Maîtriser les aspects juridiques et réglementaires

- Définir une charte d'utilisation, modérer les commentaires.
- Protéger le contenu de son blog par un copyright.
- Connaître et respecter le droit en matière de propriété intellectuelle.
- Être conscient des responsabilités en tant que "blogueur".

### 4 Adopter l'édition personnalisée et l'information partagée

- Optimiser l'information par la syndication de contenu (flux RSS).
- S'abonner grâce aux lecteurs de flux.
- Maîtriser le principe des trackbacks ou rétroliens.
- Insérer des liens permanents.

### 5 Compléter/ personnaliser un blog

- Insérer des éléments multimédias et enrichir les pages : animations, vidéos, sons...
- Intervenir dans le code HTML.
- Connaître et envisager les autres modèles de blogs

### 6 Référencer / rechercher des blogs

- Le référencement des billets par tags dans des annuaires ou moteurs spécialisés :
- Inscrire son blog dans des annuaires ou moteurs de recherche.

ATOMER

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : contact@atomer.fr  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# MEDIAS SOCIAUX : FACEBOOK, TWITTER

REF. M01 FOR - 2 jours (14 heures)

**OBJECTIFS** : Cette formation vous permettra d'appréhender les enjeux des médias sociaux dans votre stratégie Web afin de formaliser la stratégie la plus adaptée à vos besoins marketing.

L'objectif de cette formation est de vous expliquer les implications que cela entraîne sur votre présence web ainsi que sur votre site et sa gestion marketing. Vous serez alors en mesure de concevoir une stratégie « médias sociaux » efficace.

**Sessions en 2018  
à Paris :**  
**Inter sur demande  
Intra-entreprise**

**Public :**  
**Responsable  
Com,  
responsable  
marketing,  
webmaster et  
autre public pour  
maîtriser sa  
réputation sur la  
toile et celle de  
son entreprise**

**Prix : 540 €**

**Déjeuners :**  
**Offerts**

## PROGRAMME

### Comment utiliser Facebook pour développer sa stratégie marketing sur le web ?

Avec plus de 20 millions d'inscrits en France et 600 millions dans le monde, Facebook s'est imposé comme le réseau social le plus populaire du moment, et un des sites incontournables pour toute campagne e-marketing. Facebook est devenu un levier de conquête Online à ne pas négliger dans votre stratégie e-marketing. De par son poids important dans le trafic internet global ainsi que ses nombreuses solutions et fonctionnalités adaptées au besoin des marques et des entreprises, Facebook peut devenir une arme marketing redoutable.

Au cours de la journée de formation, vous serez sensibilisé à l'utilisation professionnelle de Facebook, et comment développer une stratégie marketing grâce à une Page Facebook.

- Introduction à Facebook
- Quelles possibilités sur Facebook ?
- L'ouverture et la mise en place d'une Page Facebook
- L'animation, la promotion et le suivi de votre Page Facebook
- La publicité ciblée Facebook

### Comprendre le marketing via TWITTER

Twitter est de plus en plus utilisé par les marques pour interagir avec leurs clients. Gagnez en notoriété, trouvez de nouveaux cercles et gérez votre relation client... L'outil Twitter offre de nombreuses utilisations aux entreprises de toute taille. Mais comme pour les autres réseaux sociaux, son utilisation doit répondre à une véritable stratégie ainsi qu'au respect des codes et usages de ce nouveau moyen de communication.

- Présentation de l'outil
- Pourquoi être présent sur Twitter ?
- Comment démarrer sur Twitter ?
- La prise en main de Twitter
- Les différentes stratégies sur Twitter

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95

Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)

13, rue de la Coque F-95410 GROSLEY

# DEVENIR COMMUNITY MANAGER

REF. C01 FOR - 8 jours (56 heures)

**OBJECTIFS** : Cette formation vous permettra d'appréhender les enjeux des médias sociaux dans votre stratégie Web afin de formaliser la stratégie la plus adaptée à vos besoins marketing.

L'objectif est de vous expliquer les principes fondamentaux des réseaux sociaux et les implications que cela entraîne sur votre présence web ainsi que sur votre site web et sa gestion marketing. Vous serez alors en mesure de concevoir une stratégie « médias sociaux » efficace.

**Sessions en 2018  
à Paris :**  
[Inter sur demande  
Intra-entreprise](#)

**Public :**  
Responsable  
Com,  
responsable  
marketing,  
webmaster et  
autre public pour  
maîtriser sa  
réputation sur la  
toile et celle de  
son entreprise

**Prix : 2 000 €**

**Déjeuners :**  
Offerts

## PROGRAMME

[Demandez le programme \(document pdf\).](#)

La récente explosion de l'usage des médias sociaux conjuguée à la transformation du consommateur en « consommateur-acteur » a définitivement changé le rapport aux entreprises. L'expérience client est maintenant fréquemment publique car ce « consommateur-acteur » n'hésite plus à utiliser les médias sociaux pour faire entendre sa voix. Ce bouleversement doit être vu comme une véritable occasion de renforcer le rapport client/entreprise. En tant que société, ce que vous perdrez en maîtrise de la relation client, vous le gagnerez en qualité mais aussi en fréquence de la relation en exploitant pleinement le principe de viralité des médias sociaux. Les bénéfices potentiels sont nombreux et dépendent avant toute chose de votre manière de les utiliser.

L'une des principales conséquences de cette prise du pouvoir par le consommateur est le changement profond de la manière de voir les choses dans la sphère marketing : rechercher l'interaction avec vos cibles, motiver ces différentes formes d'interactions, les encourager, les mesurer, les comprendre et finalement engager un échange constructif avec ceux qui influencent réellement vos consommateurs. Pour cela, vous pouvez envisager **de former un de vos collaborateurs du service Marketing au tout nouveau et récent métier de « Community Manager ».**

**Un « Community Manager », ça sert à quoi ?**

Les médias sociaux investissent doucement mais sûrement le monde de l'entreprise, tout comme les nouveaux métiers qui leur sont associés !

Le Community Manager a la responsabilité de développer la présence de votre entreprise sur Internet et en particulier sur les réseaux sociaux.

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95

Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)

13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# INITIATION A PHOTOSHOP (OU PAINT SHOP PRO)

REF. G01 INI - 2 jours (14 heures)

•**OBJECTIFS** : Maîtriser les fonctions de bases pour produire des visuels simples - Faire des retouches photographiques - Préparer des fichiers destinés à la photogravure ou à l'imprimerie.

Sessions en 2018  
à Paris :  
[Inter sur demande](#)  
[Intra-entreprise](#)

Public :  
Toute personne  
désirant faire des  
retouches  
photographiques

Prix : 540 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

- Découverte de l'espace de travail,
- Les outils,
- La palette "Styles et Textures"
- L'utilisation des outils vectoriels
- Les formes prédéfinies
- Les calques
- Utilisation des effets
- Utilisation des filtres
- Le traitement rapide des photos
- L'équilibre automatique des couleurs
- Le contraste, la netteté, l'adoucissement
- La sélection, les modes de sélection, la progressivité
- Le collage
- Le réglage colorimétrique
- Teinte et saturation
- Le nettoyage d'une image
- La suppression des yeux rouges,
- Les calques de masques,
- Les calques de réglage
- Charger et enregistrer un calque
- Les cadres
- Enregistrement

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# INITIATION A ADOBE ILLUSTRATOR

REF. G02 INI - 2 jours (14 heures)

• **OBJECTIFS** : Maîtriser les tracés vectoriels. Faire des illustrations simples

Sessions en 2018  
à Paris :  
[Inter sur demande](#)  
[Intra-entreprise](#)

Public :  
Toute personne  
désirant se servir  
du logiciel  
Illustrator pour  
faire des  
illustrations et  
des logos

Prix : 540 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

- Découverte de l'espace de travail
- Outils, palettes
- Préférence de l'application
- Repère, règle
- Le vectoriel
- Introduction au tracé vectoriel
- Différence entre vectoriel et bitmap
- Les tracés
- Les tracés droits et en courbes
- Les outils géométriques
- Utilisation de l'outil plume
- Déformation des tracés
- Tracés à main levée (crayon, pinceau)
- Gestion des palettes
- Gestion de la couleur
- Gestion des palettes, couleur, nuancier, dégradé de couleur
- Le texte
- Gestion du texte, texte curviligne, approche, interlignage
- ...
- Modification des objets texte
- Palette caractère, paragraphe
- Utilisation des calques
- Enregistrement

ATOMER



# INITIATION A GOOGLE SKETCHUP

REF. G03 INI - 2 jours (14 heures)

- **OBJECTIFS** : Concevoir des scènes 3D et acquérir le savoir et les compétences indispensables à une utilisation rapide et efficace.

Sessions en 2018  
à Paris :  
[Inter sur demande](#)  
[Intra-entreprise](#)

**Public :**  
Toutes personnes souhaitant créer des scènes 3D. Pour architectes, tous les métiers du bâtiment, et les personnes qui veulent découvrir tout le potentiel de Google Sketchup et accéder à une prise en main rapide du logiciel.

**Prix : 540 €**

**Déjeuners :**  
Offerts

## PROGRAMME

- 1er jour : L'interface, les barres et menus
  - Les outils de dessins : lignes, rectangles, main levée, cercle, texte.
  - Les outils abordés : Pousser/tirer, déplacer/coller, rotation échelle, extruder, suivez moi. Décalage, plan de section
  - **Création d'une cabane** : la dalle, les murs, le toit, les éléments de la toiture, les menuiseries extérieures, les finitions, les textures de la façade, insérer un personnage, aménager l'intérieur
- 2ème jour :
  - **Création d'une maison** : même principe mais on aborde l'autre façon de faire les menuiseries extérieures (de façon à voir l'extérieur quand on est dedans), ajouter des éléments de maçonnerie intérieurs (escaliers...), faire le deuxième niveau, faire une terrasse.

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

# WINDOWS MOVIE MAKER

REF. G04 FOR - 1 jour (7 heures)

- **OBJECTIFS** : Réaliser des petits montages vidéo facilement.

Sessions en 2018  
à Paris :  
Inter sur demande  
Intra-entreprise

Public :  
Tout public mais  
connaissance de  
l'environnement  
Windows  
nécessaire.

Prix : 270 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

### Présentation du logiciel

#### Base du logiciel

- L'espace de travail
- Les fichiers de capture
- Les différents modes d'affichage
- La table de montage

#### Capturer la vidéo

- Capturer à partir du périphérique vidéo
- Importer la vidéo
- Importer des photos
- Importer le son ou la musique

#### Modifier la vidéo

- Découper un clip
- Fractionner un clip en deux
- Supprimer le son
- Ajouter une photo
- Prendre une photo
- Ajouter de la musique
- Supprimer le son
- Ajouter une narration
- Balance audio
- Effets vidéo
- Transitions vidéo
- Créer des titres ou des génériques

#### Terminer le montage

- Enregistrer sur mon ordinateur
- Enregistrer sur un CD
- Diffuser sur le Web

ATOMER



# **LES LOGICIELS LIBRES**

# Pourquoi des formations sur les logiciels libres ?

- *Le principal intérêt du logiciel libre ne se situe pas au niveau de ses mérites techniques, mais bien dans l'essence même du logiciel libre : la liberté (liberté d'expression, d'association, d'entreprise, d'user à sa guise de l'information disponible et de la partager, au bénéfice de chacun, donc de tous).*
- *Le mouvement du logiciel libre, se référant à l'utilité sociale, s'oppose à l'appropriation individuelle de la production intellectuelle dans le logiciel. Le logiciel libre permet une réelle appropriation citoyenne de l'informatique.*
- *Au-delà de la liberté, l'intérêt du logiciel libre est multiple : liberté de faire des copies du logiciel pour son propre usage ou pour ses amis ; apprentissage approfondi (pour beaucoup de professionnels, "la meilleure documentation qui puisse exister, ce sont les sources elles-mêmes") ; correction plus rapide des erreurs ; pérennité par la maîtrise du code source et de son évolution ; souplesse par l'adaptation du logiciel à des besoins particuliers ; défense du pluralisme linguistique par la traduction du logiciel indépendamment de l'existence d'un marché ; nouvel état d'esprit dans lequel l'utilisateur veut ou du moins peut apprendre ; indépendance par rapport à un éditeur ; adéquation de l'évolution du logiciel avec les besoins de l'utilisateur ; absence de logique marchande conditionnant les sorties des différentes versions, ...*

ATOMER

# INITIATION WRITER OPENOFFICE ORG

REF. L01 INI - 2 jours (14 heures)

• **OBJECTIFS** : Prendre ses repères dans OpenOffice. Savoir utiliser Writer. Importer ou exporter des documents OpenOffice.

Sessions en 2018  
à Paris :  
Inter sur demande  
Intra-entreprise

Public :  
Tout public  
utilisant déjà le  
pack Microsoft  
Office et  
souhaitant passer  
à OpenOffice  
libre.  
Pouvoir basculer  
de l'un à l'autre  
avec facilité

Connaissance du  
clavier requise

Prix : 540 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

### INTRODUCTION

Lancer Writer, description de l'écran  
Créer, enregistrer, modifier et gérer ses documents  
Pré-visualiser et découvrir les options d'impression  
Elaborer un document (l'édition)  
Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte  
Les outils correcteurs : orthographiques et grammaticaux  
La correction et saisie automatique de textes répétitifs

### LA MISE EN FORME DU TEXTE

Format de caractère, police, style, attribut et animation  
Format de paragraphe, retrait, alignement, interligne, espacement, tabulation et bordure  
Listes à puces, numérotées, hiérarchisées  
Les styles

### LA MISE EN PAGE

Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation automatique et coupure de page  
Les sauts de sections et le multicolonnage

### LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau  
Largeur, hauteur et positionnement dans la page  
Aligner des nombres, du texte, encadrer des cellules  
Dessiner un tableau et gérer du texte dans un tableau

### LES OUTILS

Le correcteur orthographique et grammatical  
Le dictionnaire de synonymes

ATOMER

# INITIATION CALC OPENOFFICE ORG

REF. L02 INI - 2 jours (14 heures)

• **OBJECTIFS** : Prendre ses repères dans OpenOffice. Savoir utiliser Calc. Importer ou exporter des documents OpenOffice.

Sessions en 2018  
à Paris :  
[Inter sur demande](#)  
[Intra-entreprise](#)

Public :  
Tout public  
utilisant déjà le  
pack Microsoft  
Office et  
souhaitant passer  
à OpenOffice  
libre.  
Pouvoir basculer  
de l'un à l'autre  
avec facilité

Connaissance du  
clavier requise

Prix : 540 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

### PRISE EN MAIN DE CALC

Caractéristiques et possibilités du tableur  
Classeur, barre des menus, barres d'outils

### GERER SES DOCUMENTS

Créer, modifier et enregistrer un document Calc  
Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer

### SAISIR DES DONNEES ET DES FORMULES DE CALCUL

Différencier les types de données  
Saisir, modifier, copier et déplacer des données  
Créer des formules de calcul : opérateurs, variables et constantes  
Ecrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues  
Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne...

### GENERER DES GRAPHIQUES

Créer un graphique à partir d'une feuille de calcul  
Choisir un format de présentation (histogrammes, courbes...)  
Ajouter des éléments de présentation (titre, légende...)

### METTRE EN FORME

Mettre en page (format papier, marges et orientation)  
Mettre en forme le texte (police, taille, orientation, position)  
Mettre en forme les nombres (formats prédéfinis)  
Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur et hauteur, motif)

### EXPLOITER SES TABLEAUX

Utiliser le multi-feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer des feuilles  
Faire des liaisons dans le classeur  
Trier des tableaux

**ATOMER**

# INITIATION IMPRESS OPENOFFICE ORG

REF. L03 INI - 2 jours (14 heures)

• **OBJECTIFS** : Prendre ses repères dans OpenOffice. Savoir utiliser Impress (équivalent PowerPoint)

Sessions en 2018  
à Paris :  
Inter sur demande  
Intra-entreprise

Public :  
Tout public  
utilisant déjà le  
pack Microsoft  
Office et  
souhaitant passer  
à OpenOffice  
libre.  
Pouvoir basculer  
de l'un à l'autre  
avec facilité

Connaissance du  
clavier requise

Prix : 540 €

Déjeuners :  
Offerts

## PROGRAMME

### PRESENTATION DU LOGICIEL IMPRESS

Définitions : l'écran et ses différentes zones

### UTILISER DES ASSISTANTS ET DES OUTILS D'AUTOMATISATION

Générer le sommaire de la présentation, modifier le texte  
Utiliser l'assistant et les mises en page automatiques

### UNIFORMISER LA PRESENTATION

Créer et modifier un masque, des modèles de diapositives

### OBJETS DE PRESENTATION

Insérer des cadres textes, graphiques, images, organigrammes  
Insérer un tableau ou graphique Calc  
Créer, modifier et mettre en forme un objet

### GENERER UN DIAPORAMA

Créer des enchaînements, des transitions et des animations  
Créer des liens dans le diaporama ou avec d'autres fichiers

### CREER DES DIAPOSITIVES COMPILEES

Utiliser des diapositives masquées  
Intervenir pendant le diaporama  
Utiliser la visionneuse

### IMPRIMER UN DIAPORAMA

Mettre en page les diapositives, notes et prospectus  
Définir les options d'impression

### SYNTHESE

Conseils pour adopter une démarche appropriée en vue de concevoir  
et réaliser son diaporama

## ATOMER

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95  
Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : contact@atomer.fr  
13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY



# INITIATION GIMP

REF. G05 INI - 2 jours (14 heures)

• **OBJECTIFS** : La formation à GIMP vous permettra de découvrir les fonctionnalités du principal concurrent libre de Photoshop. Vous pourrez produire rapidement des visuels et faire des retouches, des sélections et des détourages simples.

**Sessions en 2018  
à Paris :**  
**Inter sur demande  
Intra-entreprise**

**Public :**

- Infographistes
- WebDesigners

**Pré requis :**

Connaissance d'un logiciel de retouche classique

**Prix : 540 €**

**Déjeuners :  
Offerts**

## PROGRAMME

### 1. Bases de Gimp

- Ouvrir une image
- Les Formats
- Enregistrer une copie

### 2. Configurer Gimp

- Préférences du logiciel
- Fenêtres flottantes : paramétrage
- Fenêtres des options
- Personnalisation de l'espace de travail
- Recadrage
- Modifier la dimension
- Modifier la résolution
- Modes colorimétriques

### 3. Sélections

- Outils de sélection rectangle et ellipse
- Outils lasso et Ciseaux intelligents
- Sélection des couleurs
- Editeur de sélection
- Le mode "masque"

### 4. Utiliser les calque

- Calque flottant
- Manipulation de calques
- Opacité/Modes de rendu

### 5. Les outils de peinture

- Brosse
- Aérographe
- Gomme

### 6. Retouche d'image

- Éliminer les poussières
- Éliminer les éléments indésirables

### 7. Correction d'image

- Luminosité et contraste
- Corriger l'exposition
- Corriger les couleurs
- Calque de correction
- Optimisation du Point Noir et du Point Blanc

**ATOMER**

Formation Continue - N° d'organisme de formation : 11 95 04 386 95

Tél : +33 (0)6 52 34 17 63 / 01 39 84 15 87 / 09 63 21 44 25 - E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr)

13, rue de la Coque F-95410 GROSLAY

**ATOMER** 13, rue de la Coque - 95410 GROSLAY (FRANCE)

Tél. : **06 52 34 17 63** E-mail : [contact@atomer.fr](mailto:contact@atomer.fr) / [atomer\\_techpole@yahoo.fr](mailto:atomer_techpole@yahoo.fr)

ENTREPRISE / LABORATOIRE / ORGANISME

NOM .....

ADRESSE.....

C.P.....

VILLE .....

Tél. :

E-mail :

N° SIRET :

CODE APE :

EFFECTIF :

RESPONSABLE D.R.H. - SERVICE FORMATION

NOM .....

Tél. :

Fax. :

E-mail :

PERSONNE RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION\*

NOM.....

Tél. :

Fax. :

E-mail :

F A C T U R A T I O N \*

\* Si différent de la société

NOM .....

ADRESSE .....

E-mail du service facturation (Obligatoire) :

Remplir les cases « FONCTION » et « DIPLOMES » avec les index ci-dessous. (soulignez)

**(1) FONCTION**

- A. Technicien
- B. Chimiste (Technicien)
- C. Cadre / Cadre technique
- E. Employé
- I. Ingénieur
- R. Chercheur

**(2) NIVEAU**

- 1. Doctorat / Agrégation
- 2. Chimiste spécialisé / Maîtrise / Grandes écoles
- 3. BTS / DUT / Licence / DEUG
- 4. BAC
- 5. CAP / CFPA
- 6. CEP / Fin de scolarité
- 7. Pas de scolarité

INTITULE DU STAGE	DATE DU STAGE	NOM DES STAGIAIRES - PRENOMS (en majuscule)	FONCTION (1)	NIVEAU (2)	EFFECTIF DU SERVICE

**FORMATION CONTINUE \* STAGES INTER-ENTREPRISES \* STAGES INTRA-ENTREPRISE**

**“Contrat conclu en application des conditions générales de vente figurant en annexe et acceptées par le client”**

Cachet de l'entreprise et signature :