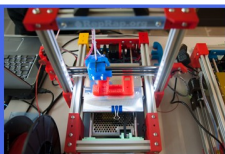
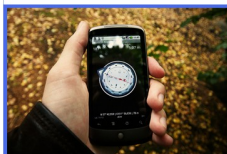


CENTRE SAT 1 de Saulieu

Formations et découvertes des technologies du numérique



FEVRIER 2015



Actualités

Pour ce mois de février 2015, le S@ti vous propose 5 formations différentes, pour continuer d'apprendre l'informatique pendant ces courtes journées d'hivers.

Au programme de février vous aurez sur deux mardis matins des formations spécifiques pour les agents des collectivités, les associations et les entreprises sur des outils facilitant la vie pour l'envoi massif de courriers. Le mardi après-midi sera consacré à la découverte et l'utilisation des logiciels de diaporama, pour faire de belles présentations.

Le jeudi soir verra la tenue d'une formation « faire ses comptes avec Excel » permettant d'acquérir une connaissance de base de ce logiciel et de découvrir de façon ludique ses possibilités.

Enfin deux samedis matin seront dédiés aux blogs, pour découvrir ou approfondir comment nous pouvons les créer ou y contribuer.

Teddy MUNOZ

Chargé du développement numérique (S@ti)

Sommaire formations

Gagner du temps :	page 3
Comment faire un beau diaporama :	page 4
Faire ses comptes avec Excel :	page 5
Se mettre dans ses starting-blog :	page 6

Gagner du temps en situation professionnelle ou associative

Mardi 3 et 17 février: 9h 00– 10h30

03/02 : Les feuilles de style Word :

La force des traitements de texte réside dans deux fonctionnalités souvent ignorées ou sous-employées : l'emploi des styles et le recours à des modèles.

Une fois tout votre texte en place de façon brute, vous passez à sa mise en forme et à son enrichissement : ajouter une tabulation, modifier le corps de la police ou même celle-ci (si vous n'aimez pas la police par défaut). Cela est facile, grâce aux différents boutons de la barre d'outils. Mais... C'est long et est-ce bien utile ?

Bien souvent non, car vous pouvez choisir des styles existants déjà tout fait ou appliquer un style que vous définissez à l'intégralité de votre document, d'un coup. Et c'est ce que nous étudierons pendant ce cours.

17/02 : Le publipostage (association Excel + Word)

Vous en avez assez d'écrire les adresses de vos adhérents, de vos clients, ou de vos contacts récurrents à la main sur vos enveloppes ? Ainsi que des phrases génériques type « Monsieur, Madame, » ?

Grâce au publipostage, vous pourrez tout à la fois imprimer les adresses de chaque contact directement sur vos courriers et personnaliser les formules génériques de manière rapide et simple.

Niveau général minimum en informatique pour bien suivre la formation :

- Débutant
- Connaisseur
- Expert

Matériel :

- si possible amener votre PC portable,
- Pour une meilleur personnalisation amener un modèle de lettre word + un fichier excel avec des adresses de contact (si possible)

Comment faire un beau diaporama

Mardi 3, 10, 17 et 24 février de 14h30 à 16h

L'équivalent numérique de la présentation de diapositive s'appelle le diaporama et est réalisable via les logiciels Powerpoint ou Impress.

Ces logiciels permettent de mettre une ou plusieurs photos, agrémentés de textes, voire de musiques ou de vidéo sur une diapositive (ou slide). L'assemblage de plusieurs diapositives, animées par des transitions visuelles vous permettront de présenter de manière dynamique un voyage, un bilan d'association ou d'entreprise, les travaux de votre maison, ...

Ces diaporama peuvent ensuite être projetés ou lus par différents appareils.



Niveau général minimum en informatique pour bien suivre la formation :

- Débutant
- Connaisseur
- Expert

Matériel :

- si possible amener votre PC portable

Faire ses comptes avec Excel :

Jeudi 5-12-19-26 février : 18h-19h30

Microsoft Excel est un logiciel tableur, c'est-à-dire un programme informatique capable de manipuler des feuilles de calcul. À l'origine destinés au traitement automatisé des données financières, les logiciels tableurs sont maintenant utilisés pour effectuer des tâches variées, de la gestion de bases de données simples à la production de graphiques. Nous verrons qu'il est possible d'y faire également ses comptes.



(05/10) : Nous verrons comment réaliser son 1er classeur, en jonglant avec les onglets et les paramètres de mises en forme des tableaux et des données.

(12/10) : Nous étudierons les formules simples d'Excel, avec notamment les sommes automatiques et autres calculs de base.

(19/10) : Lors de cette séance nous verrons comment réaliser des diagrammes et travailler ses diagrammes pour qu'ils soient plus pertinents.

(26/10) : Durant cette ultime séance nous verrons quelques formules avancées et particulièrement celle vous permettant de réaliser des sous- totaux, nous reprendrons également les points qui ont posé problèmes à travers quelques exercices.

Niveau général minimum en informatique pour bien suivre la formation :

- Débutant
- Connaisseur
- Expert

Matériel :

- si possible amener votre PC portable

Tenir un blog et/ou participer

Samedi 7 et 21 février 2015 de 10h à 11h45

Vous avez vous-même jonglé avec l'idée de créer votre propre blog. Ou de créer un blog sur votre page web personnelle ou votre page commerciale. Cela pour partager autour d'une activité (association de randonnée par exemple, votre activité professionnelle (coiffure, menuiserie, ...) ou de vos passions (peinture, histoires locales,...)



Le blog est une des façons gratuites les plus simples de communiquer avec beaucoup de monde sur internet, en gardant la main sur ce qu'il se raconte dessus.

Des millions de personnes l'ont fait avant vous, la preuve il y a en France plus de 15 millions de blogs ! Alors pourquoi ne pas vous lancer ?

Niveau général minimum en informatique pour bien suivre la formation :

- Débutant
- Connaisseur
- Expert

Matériel :

- si possible amener votre PC portable

Nouveaux Tarifs

Attention ces tarifs sont applicables à partir du 1er octobre 2014.

Abonnements :

Les abonnements donnent droit à l'accès libre illimité gratuit durant les horaires d'accès libre ainsi qu'à l'inscription à tous les cycles de formation (dans la limite des places disponibles).

Plein tarif : 40 €

-16 ans, étudiants : 15 €

(sous réserve de production d'un justificatif)

Demandeurs d'emplois : Gratuit

(sous réserve de présentation d'un justificatif mensuel)

Séances occasionnelles :

Formations collectives : 3 € la séance

Accès libre occasionnel : 3 € de l'heure

Copie :

Cartes de copies de 10 points : 2 €

Valeur des copies :

A4 Noir et Blanc : 1 point

A4 Couleur : 3 points

A3 Noir et blanc : 2 points

A3 Couleur : 5 points

Le S@ti n'étant pas un espace de reprographie, un accès libre occasionnel sera appliqué en sus des tirages et copies, pour les non abonnés.

