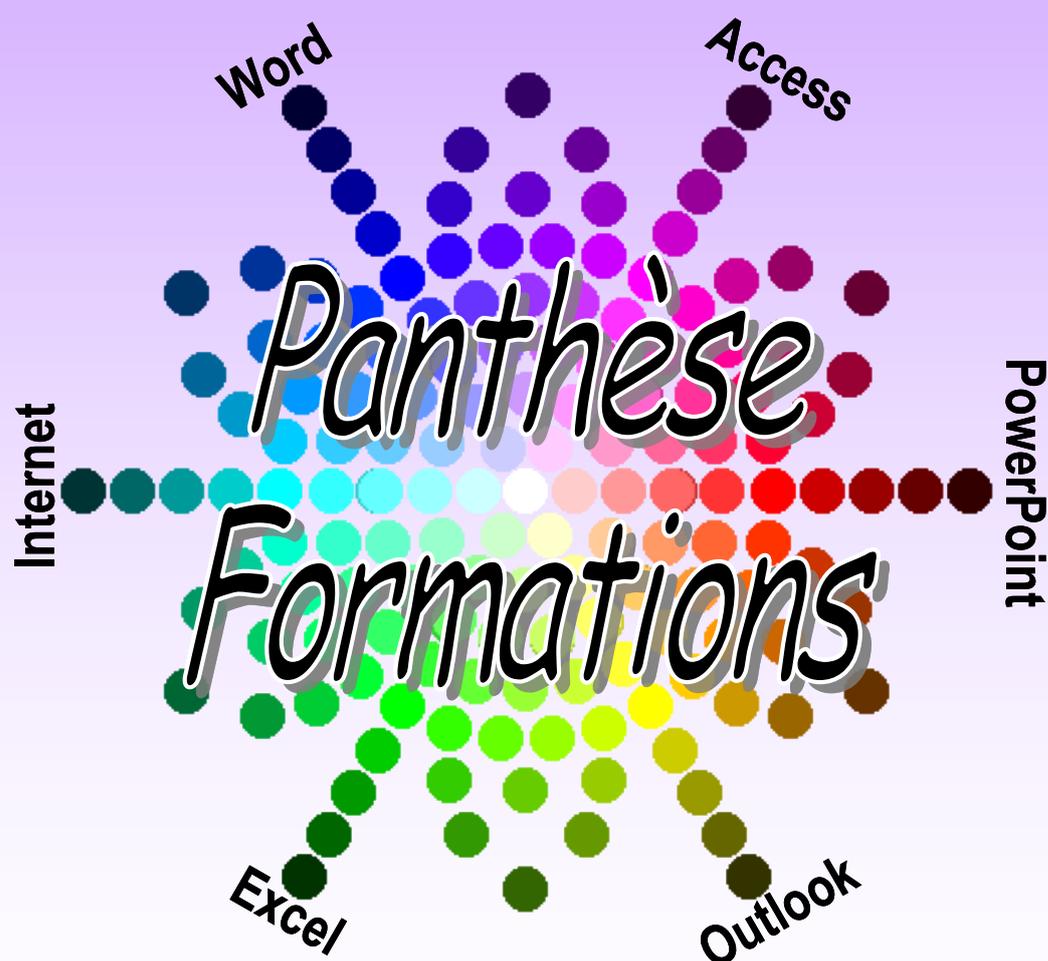


# Evaluation de Stagiaires

Version 2012



Contact :

**Stéphane SCHLICK**

Téléphone :

**06.65.04.88.14 / 05.62.64.57.14**

Fixe :

**05.62.64.57.05**

E-mail :

**[panthese@online.fr](mailto:panthese@online.fr)**

Site Internet :

**<http://www.panthese.fr>**

# Instructions concernant l'évaluation

## Comment remplir et envoyer l'évaluation stagiaire ?

Chaque onglet contient les différents thèmes abordés lors d'une formation complète.  
Ces thèmes peuvent être :

- A voir pendant la formation
- Uniquement à réviser
- A supprimer de la formation (thème connu et maîtrisé)

Si le thème vous intéresse cochez la ligne du thème dans la colonne "A faire"

[Retour à la page du sommaire](#)

### Découverte Informatique Court

**Durée de la formation :** 5 heures

**Nom du stagiaire :**

**Pré-requis :** Débutant tous niveaux

**Tarifs :** 0.00 €

**Programme :**

	Révision	A faire	Total H	Durée (heure)
<b>Rappel</b>				
Révision des notions de base informatique		x	0.5	0.5
<b>Windows</b>				
Utilisation des fenêtres		x	0	0.5
Lancer une application			0	0.5
Les différentes extensions			0.0	0.5
Organiser et rechercher un document			0.0	0.5
Les raccourcis			0.0	0.5
Personnaliser son bureau			0.0	0.5
<b>Internet</b>				
Comment ça marche ?			0.0	0.5
Le WWW (World Wide Web)			0.0	0.5
Les liens Hypertextes			0.0	0.5
Le téléchargement			0.0	0.5
Structure d'une adresse Internet et Mail			0.0	0.5

Si vous voulez réviser le thème, cochez la ligne du thème dans la colonne "Révision"

Le logiciel calcule automatiquement le nombre d'heures de formation.

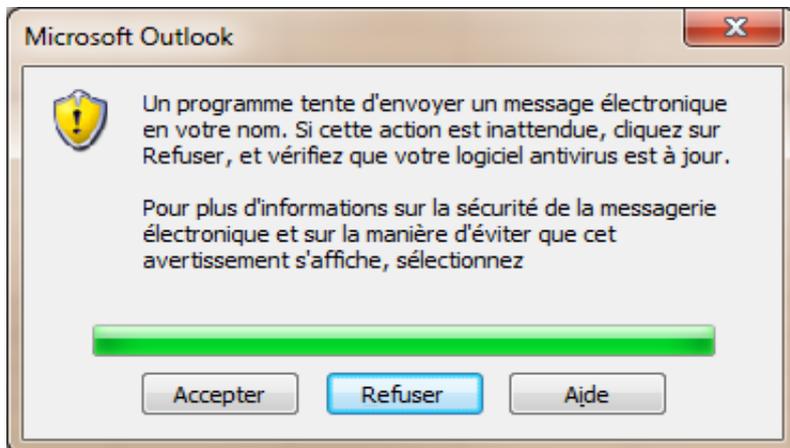
Pour commencer l'évaluation entrez votre nom et prénom dans cette case :

Cliquez sur l'onglet de la formation qui vous intéresse et remplissez le formulaire

Enregistrez le fichier

Cliquer sur le bouton ci-dessous pour envoyer le fichier par mail

A l'affichage du message de sécurité suivant ...



Cliquez sur "Accepter" pour valider l'envoi du fichier d'évaluation

# Catalogue de formations

Découverte	Durée	Tarif
<a href="#">Découverte informatique</a>	0,5 heures	0,00 €
<a href="#">Découverte Informatique Court</a>	0,5 heures	0,00 €
<a href="#">Découverte Imagerie</a>	0,5 heures	0,00 €
<a href="#">Découverte Office</a>	0,5 heures	0,00 €

Word	Durée	Tarif
<a href="#">Word Niveau 1</a>	0,5 heures	0,00 €
<a href="#">Word Niveau 2</a>	0,5 heures	0,00 €

Excel	Durée	Tarif
<a href="#">Excel Niveau 1</a>	1,0 heures	0,00 €
<a href="#">Excel Niveau 2</a>	0,5 heures	0,00 €

Access	Durée	Tarif
<a href="#">Access Niveau 1</a>	0,5 heures	0,00 €
<a href="#">Access Niveau 2</a>	0,5 heures	0,00 €

PowerPoint	Durée	Tarif
<a href="#">PowerPoint Niveau 1</a>	0,5 heures	0,00 €

Outlook	Durée	Tarif
<a href="#">Outlook Niveau 1</a>	0,5 heures	0,00 €

Internet	Durée	Tarif
<a href="#">Internet Niveau 1</a>	0,5 heures	0,00 €

Vidéo	Durée	Tarif
<a href="#">Pinnacle Studio Plus</a>	15,5 heures	0,00 €

Les Packs conseils et assistances	Durée	Tarif
<a href="#">Pack B.A.BA du site Web Société</a>	0,5 heures	0,00 €
<a href="#">Pack Informatique et entrepreneur</a>	0,5 heures	0,00 €
<a href="#">Pack conseils et assistance</a>	1,5 heures	0,00 €

## Tarifs Panthèse formations

Tél : 06.65.04.88.14 / 05.62.64.57.14

E-mail : [formation@panthese.fr](mailto:formation@panthese.fr)

## Découverte Informatique

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Débutant tous niveaux

**Tarifs :** 0,00 €

### Programme :

	Révision	A faire	Total H	Durée (heure)
<b>Rappel</b>				
Révision des notions de base informatique		x	0,5	0,5
<b>Windows</b>				
Utilisation des fenêtres			0,0	0,5
Lancer une application			0,0	0,5
Les différentes extensions			0,0	0,5
Organiser et rechercher un document			0,0	0,5
Les raccourcis			0,0	0,5
Personnaliser son bureau			0,0	0,5
<b>Word</b>				
Barres d'outils et menus			0,0	0,5
Ouvrir, créer, modifier, enregistrer			0,0	0,5
Les possibilités d'une sélection			0,0	0,5
Marges, orientation, alignement			0,0	0,5
La mise en forme du texte			0,0	0,5
En-têtes, pieds de page et numérotation			0,0	0,5
<b>Excel</b>				
Barres d'outils, menus, onglets			0,0	0,5
Ouvrir, créer, sauvegarde et fermer un classeur			0,0	0,5
Cellules, lignes, colonnes, pages, onglets			0,0	0,5
Sélections multiples			0,0	0,5
Saisie manuelle, séries automatiques			0,0	0,5
Somme automatique			0,0	0,5
Bordures, couleurs de texte et de fond			0,0	0,5
Trier / filtrer les données			0,0	0,5
Faire la mise en page pour l'impression			0,0	0,5
<b>Internet</b>				
Comment ça marche ?			0,0	0,5
Le WWW (World Wide Web)			0,0	0,5
Les liens Hypertextes			0,0	0,5
Le téléchargement			0,0	0,5
Structure d'une adresse Internet et Mail			0,0	0,5

## Découverte Informatique Court

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Débutant tous niveaux

**Tarifs :** 0,00 €

### Programme :

	Révision	A faire	Total H	Durée (heure)
<b>Rappel</b>				
Révision des notions de base informatique		x	0,5	0,5
<b>Windows</b>				
Utilisation des fenêtres			0	0,5
Lancer une application			0	0,5
Les différentes extensions			0,0	0,5
Organiser et rechercher un document			0,0	0,5
Les raccourcis			0,0	0,5
Personnaliser son bureau			0,0	0,5
<b>Internet</b>				
Comment ça marche ?			0,0	0,5
Le WWW (World Wide Web)			0,0	0,5
Les liens Hypertextes			0,0	0,5
Le téléchargement			0,0	0,5
Structure d'une adresse Internet et Mail			0,0	0,5

## Découverte Imagerie

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Débutant tous niveaux

**Tarifs :** 0,00 €

### Programme :

	Révision	A faire	Total H	Durée (heure)
<b>Théorie de l'image</b>				
Résolution, pixel, nombre de couleurs		x	0,5	0,5
RVB, CMJN			0	0,5
Couleurs primaires, complémentaires			0	0,5
Cercle chromatique			0,0	0,5
Luminosité et contraste			0,0	0,5
Taille et poids de l'image			0,0	0,5
JPEG, BMP, TIF, GIF			0,0	0,5
Mise en page et impression			0,0	0,5

# Découverte Office

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Bonne connaissance de Windows ou Découverte Informatique

**Tarifs :** 0,00 €

## Programme :

	Révision	A faire	Total H	Durée (heure)
<b>Présentation de Word</b>				
Barres d'outils et menus		x	0,5	0,5
<b>Les bases</b>				
Ouvrir, créer, modifier, enregistrer			0	0,5
Les possibilités d'une sélection				0,5
<b>La frappe et la mise en page</b>				
Marges, orientation, alignement			0	0,5
La mise en forme du texte			0	0,5
Le correcteur d'orthographe et de grammaire, le dico			0	0,5
<b>Impression</b>				
La mise en page et l'aperçu avant impression			0	0,5
<b>Présentation d'EXCEL</b>				
Barres d'outils, menus, onglets			0	0,5
<b>Fonctions de base</b>				
Ouvrir, créer, sauvegarde et fermer un classeur			0	0,5
Les sélection de cellules, lignes, colonnes, pages, onglets			0	0,5
<b>Créer un tableau simple</b>				
Saisie manuelle, séries automatiques, calcul simple			0	0,5
Bordures, couleurs de texte et de fond			0	0,5
<b>Présentation de PowerPoint</b>				
Les barres d'outils et de menus			0	0,5
<b>Créer une présentation</b>				
Création à l'aide de l'assistant			0	0,5
Les zones de texte			0	0,5
Déplacement et mise en page des objets et du texte			0	0,5
Insertion d'une image, d'une photo			0	0,5
Animation générale des diapositives			0	0,5
Animation du texte et des objets				0,5
<b>Présentation d'Outlook</b>				
La barre d'outils et de menus			0	0,5
Création d'un nouveau message, pièces jointes			0	1
Gestion des messages en réception			0	1
Créer un rendez-vous personnel dans le calendrier			0	0,5

# Formation WORD niveau 1

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Bonnes connaissances de l'environnement informatique

**Tarifs :** 0,00 €

## Programme :

	Révision	A faire	Total H
<b>Présentation de Word</b>			
Barres d'outils et menus		x	0,5
<b>Les bases</b>			
Ouvrir, créer, modifier, enregistrer			0
Frappe au "kilomètre" et mise en page simple			0
Les possibilités d'une sélection			0
<b>La mise en page</b>			
Marges, orientation, alignement			0
La mise en forme du texte			0
La mise en forme de paragraphe			0
Les puces et numéros			0
En-têtes, pieds de page et numérotation			0
<b>Mise en page avancée</b>			
Les styles			0
Création d'un sommaire			0
Modification et ajout d'un titre			0
Insertion de notes, commentaires, dates et heures			0
<b>Les aides à la frappe</b>			
Le correcteur d'orthographe et de grammaire			0
La correction automatique			0
Le dictionnaire personnalisé			0
Les insertions automatiques			0
Les caractères spéciaux			0
Les sauts de page et de section			0
<b>Impression</b>			
Aperçu avant impression			0
Mise en page pour l'impression			0
<b>Insertion d'objet</b>			
Insertion d'une image			0
Insérer un tableau Excel			0
Insérer un lien Hypertexte			0



--

---

---

---

---

**Durée (heure)**

---

---

0,5

---

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

---

0,5

---

0,5

---

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---



## Formation WORD niveau 2

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Word Niveau 1 ou bonne maîtrise des notions de base de Word

**Tarifs :** 0,00 €

### Programme :

	Révision	A faire	Total H	Durée (heure)
<b>Rappel</b>				
Rappel et mise à niveau des fonctions déjà vues		x	0,5	0,5
<b>Etiquettes et enveloppes</b>				
Création d'une planche d'étiquettes			0	0,5
Impression sur une enveloppe			0	0,5
<b>Fusion et publipostage</b>				
Principe et utilisation de la fusion			0	0,5
La barre d'outils fusion et publipostage			0	0,5
Préparer son tableau Excel			0	0,5
Préparer son document principal			0	0,5
Les étapes de la fusion			0	0,5
Choix des destinataires et filtres			0	0,5
Les différentes insertions de champ			0	0,5
Visualisation et vérification de la fusion			0	0,5
Fusionner vers ...			0	0,5
<b>Menu Options</b>				
Affichage			0	0,5
Général			0	0,5
Edition			0	0,5
Impression			0	0,5
Enregistrement			0	0,5
Sécurité			0	0,5
Grammaire et orthographe			0	0,5
Modification			0	0,5
Utilisateur			0	0,5
Comptabilité			0	0,5
Dossiers par défaut			0	0,5
<b>Personnaliser</b>				
Personnaliser sa barre d'outils			0	0,5

[Retour à la page du sommaire](#)

# Formation EXCEL niveau 1

**Durée de la formation :** 1,0 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Bonnes connaissances de l'environnement informatique

**Tarifs :** 0,00 €

**Programme :**

	Révision	A faire	Total H
<b>Présentation générale</b>			
Barres d'outils, menus, onglets		x	1,0
<b>Fonctions de base</b>			
Ouvrir, créer, sauvegarde et fermer un classeur			0,0
<b>Utilisation du clavier et de la souris pour les sélections</b>			
Cellules, lignes, colonnes, pages, onglets			0,0
Sélections multiples			0,0
<b>Créer un tableau simple</b>			
Saisie manuelle, séries automatiques			0,0
Calcul assisté (par assistant), calcul manuel (menu fonctions)			0,0
Copier / déplacer les formules			0,0
Utilisation du signe \$ dans les formules			0,0
<b>Mise en forme du tableau</b>			
Bordures, couleurs de texte et de fond			0,0
Utilisation de la mise en forme de cellules			0,0
Masquer / afficher les lignes, colonnes			0,0
Figurer les volets			0,0
Trier / filtrer les données			0,0
Regrouper les lignes et cellules			0,0
<b>Graphiques</b>			
Créer un graphique avec l'assistant			0,0
Modifier le graphique			0,0
<b>Impressions</b>			
Faire la mise en page			0,0
En-têtes et pieds de page			0,0
Numérotation des pages			0,0
Les zones d'impressions			0,0
<b>Protections</b>			
De classeur, partielle ou totale de la feuille de classeur			0,0
<b>Séance questions / réponses</b>			
			0,0

--

---

---

---

---

**Durée (heure)**

---

1

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

1

---

---

1

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

1

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

1

---

## Formation EXCEL niveau 2

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Excel Niveau 1 ou maîtrise des notions de base Excel

**Tarifs :** 0,00 €

### Programme :

	Révision	A faire	Total H
<b>Rappel et vérification des notions acquises</b>		x	0,5
<b>Perfectionnement sur les graphiques</b>			
Modifier, améliorer la présentation			0,0
Gestion des axes			0,0
Ajout de données			0,0
Modification des échelles			0,0
<b>Format de données spécifiques</b>			
Format date et heure			0,0
Format monétaire			0,0
Mise en forme conditionnel			0,0
Mise en forme par valeur			0,0
Mise en forme personnalisée			0,0
<b>Liaisons</b>			
Liaison entre cellules			0,0
Liaison entre onglets			0,0
Liaison entre fichier Excel			0,0
Liaison entre fichier Office			0,0
<b>Contrôler les résultats</b>			
Affichage des valeurs zéro			0,0
Gestion des arrondis et décimales			0,0
Nommer les cellules et les utiliser en formule			0,0
<b>Fonctions utiles</b>			
Insertion d'objets OLE dans le graphique			0,0
Exportation vers Word avec et sans liaison			0,0
<b>Séance questions / réponses</b>			0,0



--

---

---

---

---

Durée (heure)
0,5

---

1
---

---

0,5
-----

---

0,5
-----

---

1
---

---

0,5
-----

---

0,5
-----

---

0,5
-----

---

1
---

---

0,5
-----

---

0,5
-----

---

0,5
-----

---

0,5
-----

---

0,5
-----

---

1
---

---

1
---

---

0,5
-----

---

0,5
-----

---

0,5
-----



# Formation ACCESS niveau 1

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Excel Niveau 2 ou bonne maîtrise d'Excel

**Tarifs :** 0,00 €

## Programme :

	Révision	A faire	Total H
<b>Théorie</b>			
Définition d'un base de données		x	0,5
Terminologie et concept d'une base Access			0
Définition de la base de données relationnelle			0
Type de relation (un à un, un à infini)			0
<b>Les tables</b>			
Définir les champs, leurs types de données, la clef primaire			0
Définir les propriétés des champs, créer des listes de choix			0
Saisir, mettre à jour et supprimer des données			0
Importer et attacher des données depuis Excel			0
Définir les relations (les différents types de relation)			0
Définir l'intégrité référentielle et le type de jointure			0
<b>Les requêtes</b>			
Ajouter des champs dans une requête			0
Définir un ordre de tri et des critères			0
Créer des champs calculés			0
Etablir des statistiques avec et sans regroupement			0
<b>Les formulaires</b>			
Créer un formulaire avec l'assistant			0
Créer un formulaire manuellement			0
Créer une liste de recherche automatique			0
Index de tabulation			0
Créer des sous-formulaires			0
Les propriétés du formulaire			0
Propriétés des contrôles			0
Les listes déroulantes, etc...			0
Les boutons d'actions			0
Mise en forme du formulaire			0
Ajout d'une image dans le formulaire			0
<b>Les Etats</b>			
Définition d'un état			0
Création d'un état avec l'assistant			0
Création d'un état manuellement			0
Regroupement et statistique			0
Ajout d'une image			0
Mise en forme de l'impression			0



--

---

---

---

---

**Durée (heure)**

---

0,5

---

1

---

0,5

---

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

1,5

---

0,5

---

0,5

---

---

0,5

---

0,5

---

1

---

0,5

---

---

0,5

---

2

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

1

---

1

---

1

---

1

---

1

---

0,5

---

---

0,5

---

0,5

---

2,5

---

1

---

0,5

---

1

---



## Formation ACCESS niveau 2

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Access Niveau 1

**Tarifs :** 0,00 €

**Programme :**

	Révision	A faire	Total H
<b>RAPPEL</b>			
Création d'un base de données, révision des différents éléments		x	0,5
<b>Requêtes avancées</b>			
Analyse des différentes requêtes			0
Création de requêtes à l'aide de l'assistant			0
Requêtes ajout			0
Requêtes suppression			0
Requêtes modification			0
Requêtes création table			0
Requêtes analyse croisée			0
Requêtes trouver les doublons			0
Requêtes de non-correspondance			0
<b>Etats avancés</b>			
Les sections en-tête et pieds de page et d'état			0
<b>Les Macros</b>			
Principes de base de macro			0
Liste des actions			0
Arguments de l'action			0
<b>Les Conditions simples</b>			
Création d'une condition évoluée			0
Création d'une condition évoluée (générateur)			0
Création d'une condition avec variables			0
Plusieurs macros en une			0
Appel d'une macro sans condition			0
Appel d'une macro avec condition			0
Appel d'un macro boucle			0
Execution d'un requête par une macro			0
Ouverture d'un formulaire ou d'un état à partir d'une macro			0
Ouverture d'un formulaire ou d'un état (Condition where)			0
<b>Options</b>			
Options de démarrage			0
Compacter une base de données			0
Fractionner une base de données			0
Partager une base de données			0
Créer une base de données protégée			0



--

---

---

---

---

**Durée (heure)**

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

---

1

---

---

1

---

---

2

---

---

1

---

---

1

---

---

1

---

---

1

---

---

2

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

1

---

---

1

---

---

0,5

---

---

1

---

---

1

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

1

---

---

1

---



# Formation PowerPoint niveau 1

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Bonnes connaissances de l'environnement informatique

**Tarifs :** 0,00 €

## Programme :

	Révision	A faire	Total H
<b>Présentation du logiciel</b>			
Les barres d'outils et de menus		x	0,5
La vue "plan" et "diapo"			0,0
Les barres d'outils supplémentaires			0,0
Les formes automatiques			0,0
<b>Créer une présentation</b>			
Création à l'aide de l'assistant			0,0
Les modèles existants			0,0
Les zones de texte			0,0
Insertion d'objets OLE			0,0
Déplacement et mise en page des objets et du texte			0,0
Insertion de commentaires			0,0
<b>Mise en page</b>			
Portrait, paysage et dimension			0,0
<b>Animations</b>			
Les différents types d'animations			0,0
Animation générale des diapositives			0,0
Animation du texte et des objets			0,0
Propriété "sur clic" et "minuteur"			0,0
<b>Mise en page avancée</b>			
Couleurs, motifs et textures			0,0
Image de fond			0,0
Masque de diapositives			0,0
Les boutons d'actions prédéfinis			0,0
Insertion d'une image, d'une photo			0,0
La compression des images			0,0
<b>Visualisation</b>			
Modes d'affichage et présentation			0,0
<b>Impression</b>			
Imprimer le diaporama			0,0



--

---

---

---

---

**Durée (heure)**

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

1

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

1

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5



# Formation OUTLOOK niveau 1

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Bonnes connaissances de l'environnement informatique

**Tarifs :** 0,00 €

## Programme :

	Révision	A faire	Total H
<b>Présentation du logiciel</b>			
Principe de fonctionnement et utilisation		x	0,5
La barre d'outils et de menus			0,0
<b>Le courrier électronique</b>			
Création d'un nouveau message			0,0
Les différentes zones			0,0
Les différentes listes d'adresses			0,0
Envoyer un message			0,0
Joindre un fichier, problèmes de taille des fichiers			0,0
Joindre un élément Outlook à un message			0,0
Enregistrer un message inachevé			0,0
Récupérer et réexpédier un message			0,0
<b>Réception des messages</b>			
Lire un message, en aperçu, en ouverture			0,0
Répondre, transférer un message à une autre personne			0,0
Supprimer des messages de la boîte de réception			0,0
<b>Utiliser les options d'envoi</b>			
Recevoir un accusé de réception et ou de lecture			0,0
Mettre des repères d'importance et des options de suivi			0,0
<b>Contacts et carnet d'adresse</b>			
Enregistrer l'adresse d'un nouvel expéditeur depuis son message			0,0
Saisir, modifier, supprimer un contact			0,0
Afficher et imprimer son carnet d'adresse, tri et mise en page			0,0
Créer une liste de distribution (groupe de personnes)			0,0
Envoyer des cartes de visite en pièce jointe			0,0
<b>Gestion de la messagerie</b>			
Créer des dossiers de classement pour archiver les messages			0,0
Copier, déplacer, rechercher un message dans les dossiers			0,0
Automatiser l'organisation des messages à l'arrivée			0,0
Créer des règles de classement			0,0
Supprimer automatiquement les courriers indésirables			0,0
<b>Gestion du calendrier</b>			
Créer un rendez-vous personnel			0,0
Inviter des participants			0,0



--

---

---

---

---

**Durée (heure)**

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5

---

---

0,5



# Formation INTERNET niveau 1

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Bonnes connaissances de l'environnement informatique

**Tarifs :** 0,00 €

## **Programme :**

	Révision	A faire	Total H
<b>Présentation générale d'Internet</b>			
Historique			
Théorie du réseaux		x	0,5
Comment ça marche ?			
<b>Les différentes méthodes de connexion</b>			
Matériel nécessaire			0,0
Choix de la connexion (Bas-débit, câble, ADSL)			0,0
Configuration automatique FAI, et manuelle			0,0
<b>Les différents services d'Internet</b>			
Le WWW (World Wide Web)			0,0
Les liens Hypertextes			0,0
Le téléchargement			0,0
La messagerie			0,0
Le service FTP			0,0
Les HTTPS et paiement en ligne			0,0
<b>Le navigateur</b>			
Les barres d'outils et de menus			0,0
La barre d'adresse			0,0
La recherche de page et/ou d'images			0,0
Les boutons "Favoris" et "Historique"			0,0
<b>Les adresses</b>			
Différences entre .COM / .FR / .GOV			0,0
Structure d'une adresse Internet et Mail			0,0

[Retour à la page du sommaire](#)

--

---

---

---

---

**Durée (heure)**

---

0,5

---

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

0,5

---

1,5

---

2,5

---

3,5

---

0,5

---

1,5

---

2,5

---

3,5

---

0,5

---

1,5

---



# Pack B.A.BA du site Web Société

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Débutant avec quelques notions d'informatiques

**Tarifs :** 0,00 €

## Programme :

	Révision	A faire
<b>Adresse IP</b>		
Qu'est-ce que c'est ?		x
Fixe ou renouvelable ?		
Hébergement à domicile et ip renouvelable		
<b>Nom de domaine</b>		
Qu'est-ce qu'un nom de domaine ?		
Différence entre .COM .FR .NET .ORG .GOV ...		
Comment les réserver et à quels prix ?		
Le renouvellement comment ça marche ?		
Nom de domaine gratuit .no-ip ou .dyndns		
<b>Les adresses mails</b>		
Les boites mails et les alias		
Transférer les adresses chez soi ou les consulter à distance ?		
Les différences entre logiciels de messagerie et Webmail		
Eviter les SPAM et les virus		
<b>Le site Internet de la société</b>		
La préparation du site avant diffusion		
Préparer le contenu, l'architecture, les textes		
Textes bruts, photos, vidéos, animations flash		
La vitrine... la première page ! (Les messages, la densité, l'esthétique)		
Le faire soi-même ou par un professionnel ?		
Logiciel de création de site ou Interface de création à distance		
Logiciels gratuits ou payants ?		
Les propositions pièges		
Le meilleur rapport qualité prix		
A qui appartient le site et les sources ?		
<b>Hébergement de votre site</b>		
Hébergement comment ça fonctionne ?		
Chez qui héberger ? Chez-soi ? Site Gratuit ? Professionnel ?		
Comment mettre à jour ?		
Comment rediriger mon nom de domaine vers mon hébergeur ?		
<b>Référencement</b>		
Comment ça marche ?		
Quels mots référencer ? Quel public cibler ?		
Quels résultats attendre et dans quels délais ?		
Annuaire gratuit ? Est-ce que ça marche ?		
Référencer soi-même ou par un professionnel		
Référencement pro automatique ou manuel ?		
<b>Le E-commerce</b>		
Comment ça marche ?		
Quel risque ? Comment les prévenir ?		
Comment sécuriser les transactions ?		
Paypal ou partenariat banque ?		
La vitrine et le magasin, le panier		
<b>Serveur FTP</b>		
A quoi ça sert ? Comment ça marche ? Avantage ?		
Où l'héberger ? Chez soi ou chez un professionnel ?		
Quels risques et quels sécurités ?		



--

---

---

---

---

Total H	Durée (heure)
---------	---------------

0,5	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----

0,0	0,5
-----	-----



# Pack Informatique et entrepreneur

**Durée de la formation :** 0,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Débutant avec quelques notions d'informatiques

**Tarifs :** 0,00 €

**Programme :**

## Achat d'un PC

	Révision	A faire	Total H
Fixe ou portable ?		x	0,5
Quel vitesse, quel mémoire, quel capacité disque ?			0,0
Quel taille d'écran ? Quel résolution ?			0,0
Graveur ? Wifi ? Webcam ? Bluetooth ?			0,0

## Accès à internet

Quel forfait pour quel besoin ?			0,0
Configuration de sa BOX, les menus et paramètres			0,0

## Les sauvegardes ?

A quelle fréquence sauvegarder ? Incrémentable ou complète ?			0,0
Quel support ? CD, DVD, Bande, Disque externe, Clé USB			0,0
Sauvegarde manuel ou automatique ?			0,0
Quels logiciels utiliser ? Gratuit ou payant?			0,0

## Les logiciels utiles

Les licences fournis avec le PC			0,0
Les "logiciels bonus" livrés avec la machine			0,0
Les gratuits et les Open-source, les shareware, les démonstrations			0,0
Linux est ce que c'est bien ?			0,0

--

---

---

---

---

**Durée (heure)**

0,5
0,5
0,5
0,5

0,5
0,5

0,5
0,5
0,5
0,5

0,5
0,5
0,5
0,5

# Les Packs conseils et assistance

**Durée de la prestation :** 1,5 heures

**Nom du stagiaire :** 0

**Pré-requis :** Débutant (Tous les conseils et installation se font en télémaintenance)

**Tarifs :** 0,00 €

<b>Programme :</b>	Révision	A faire	Total H
<b>Pack conseil</b>			
Conseil à l'achat de votre PC, imprimante, scanner, fax, Webcam		x	1,5
<b>Pack logiciels et installation</b>			
Fournitures d'un pack de logiciels gratuits et certifiés			0,0
Installation et configuration du pack logiciel sur votre PC			0,0
Formation à l'utilisation (Sur site client ou à distance)			0,0
<b>Pack assistance</b>			
Assistance à la réservation du nom de domaine			0,0
A la création du site Web			0,0
A l'hébergement du site Web			0,0
<b>Pack "tranquillité"</b>			
Réservation à votre nom du nom de domaine			0,0
Configuration du nom de domaine			0,0
Gestion de votre nom de domaine (mails et redirections)			0,0
Avertissement d'expiration et renouvellement en cas de besoin			0,0
Hébergement selon vos envie (Gratuit ou payant)			0,0
Création du Site Internet (Suivant complexité et fournisseur)			0,0
Forfait mise à jour site (par semaine)			0,0
Redirection du nom de domaine vers votre site			0,0

## Logiciels gratuits

- 1 Sauvegarde et synchronisation dossiers
- 2 Editeur de son (Wav, MP3, etc...)
- 3 Compresseur ZIP
- 4 Lecteur vidéo et multimédia
- 5 Retouche de photos
- 6 Horloge Atomique
- 7 Créateur de Site Web
- 8 Word, Excel, PowerPoint version openOffice
- 9 Mise à jour des noms de domaines gratuit
- 10 Changement taille images en série
- 11 Client FTP simple
- 12 Serveur FTP Simple
- 13 Client FTP complet
- 14 Serveur FTP complet
- 15 Lecteur musique
- 16 Editeur vidéo
- 17 Accélérateur de copie
- 18 Déverrouilleur de blocage de fichiers
- 19 Aspirateur de sites

## Protection PC recommandé

- Anti-virus
- Pare-feu
- Anti-Spyware
- Anti-Spam
- Bouclier WEB
- Bouclier résident

[Retour à la page du sommaire](#)





### Tarif des formation - Prix de la formation par personne

Nbre de personnes	Durée	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Remise			5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%	45%	50%	55%
Découverte informatique	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Découverte Informatique Court	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Découverte Imagerie	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Découverte Office	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Word Niveau 1	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Word Niveau 2	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Excel Niveau 1	1,0 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Excel Niveau 2	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Access Niveau 1	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Access Niveau 2	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
PowerPoint Niveau 1	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Outlook Niveau 1	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Internet Niveau 1	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Pinnacle Studio Plus	15,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
PackB.A.BA du site Web Société	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Pack Informatique et entrepreneur	0,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Pack conseils et assistance	1,5 heures	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €

*Tarif des formations - Copyright 2012 - Panthèse Formations*

Tous nos tarifs sont TTC (hors déplacement, repas et hébergement)

Les prix remisés sont calculés en fonction du nombre de personnes présentes les jours de formation

Un acompte de 50% s'effectue au plus tard 3 jours avant le premier jour de la formation, le solde à réception de facture.

Les déplacements sont calculés sur la base de 0,80 € par kilomètre.