



**Silfid** *Communication sur internet*  
Votre site internet clef en main

## Liste des Formations proposées par Silfid



Et Si  
L'INFORMATIQUE  
DEVENAIT  
simple???

## Sommaire



**S**ILFID vous accueille dans sa salle de formation équipée d'ordinateurs en réseau et connectés internet, d'un vidéo-projecteur et tableau blanc.

Nos solutions sont éligibles aux critères de financement de la formation professionnelle continue.

Déclaration d'activité de formation enregistrée sous le N° 82 07 00711 07 auprès du préfet de région de Rhône-Alpes

### Les formations proposées

<i>Sommaire</i>	<i>p.2</i>
<i>Formation: créa-web</i>	<i>p.3</i>
<i>Formation: Créa-web + E-commerce</i>	<i>p.4</i>
<i>Formation: E-commerce</i>	<i>p.5</i>
<i>Formation: Infographie pour le web</i>	<i>p.5</i>
<i>Formation Windows</i>	<i>p.6</i>
<i>Formation: Messagerie – Internet</i>	<i>p.7</i>
<i>Formation Windows - Messagerie – Internet</i>	<i>p.8</i>
<i>Formation: WORD Initiation</i>	<i>p.10</i>
<i>Formation: WORD Perfectionnement</i>	<i>p.11</i>
<i>Formation: WORD Publipostage</i>	<i>p.11</i>
<i>Formations: A la carte</i>	<i>p.12</i>
<i>Linux-UBUNTU, Niveau 1 : initiation</i>	<i>p.12</i>
<i>Linux-UBUNTU, Niveau 2 : administration</i>	<i>p.12</i>
<i>EXCELL Initiation</i>	<i>p.12</i>
<i>EXCELL Perfectionnement</i>	<i>p.12</i>
<i>PowerPoint</i>	<i>p.12</i>
<i>Open-Office (Impress)</i>	<i>p.12</i>
<i>Open-Office (Write)</i>	<i>p.12</i>
<i>Open-Office (Calc)</i>	<i>p.13</i>

Chaque formation peut être adaptée fonction des niveaux et besoins...

Appelez nous au **0952 400 104**, pour une évaluation précise, et tarifs des formations.

L'équipe SILFID

## Formation: [créa-web](#)

Ce stage a pour objectif de vous apprendre à réaliser, publier, administrer et maintenir votre site web

**Participants** : *Tout public*

**Durée** : *5 jours*

**Pré-requis** : *Connaissance de base Windows ou linux*



### Détail de la formation

Programme	Contenu
Introduction à Internet	Présentation du monde internet Fournisseur d'accès, serveur, lien FTP, termes utilisés... Où se situons-nous ?
Le serveur	Choisir son hébergeur. Critères de choix.
Fonctionnement du FTP	Présentation des logiciels disponibles, FileZilla. Se connecter à un serveur. Les répertoires. Droits d'accès. Uploader/downloader.
Création d'un environnement de développement en local	Mise en place serveur : EasyPHP pour Windows LAMP pour Linux Ubuntu.
Ma 1ère Page Web	Présentation et Introduction à l'HTML, le CSS. Présentation PHP et java-script. Création d'une page Web
Utilisation du logiciel de création de site Web	Présentation du logiciel. Vocabulaire associé et description des écrans. Installation et paramétrages. Administration Création des pages, liens, catégories, articles, galeries d'images... Installation et utilisation des thèmes, plugins...
Notion d'infographie Web	Manipulation d'images pour format Web Erreurs à éviter...
Travaux Pratiques	Création de votre site Web

## Formation: Créa-web + E-commerce

Ce stage a pour objectif de vous apprendre à réaliser, publier, administrer et maintenir votre site web E-commerce

**Participants** : *Tout public*

**Durée** : *5 jours*

**Pré-requis** : *Connaissance de base Windows ou linux*



### Détail de la formation

Programme	Contenu
Introduction à Internet	Présentation du monde internet Fournisseur d'accès, serveur, lien FTP, termes utilisés... Où se situons-nous ?
Le serveur	Choisir son hébergeur. Critères de choix.
Fonctionnement du FTP	Présentation des logiciels disponibles, FileZilla. Se connecter à un serveur. Les répertoires. Droits d'accès. Uploader / downloader.
Création d'un environnement de développement en local	Mise en place serveur : EasyPHP pour Windows LAMP pour Linux Ubuntu.
Ma 1ère Page Web	Présentation et Introduction à l'HTML, le CSS. Présentation PHP et java-script. Création d'une page Web
Utilisation du logiciel de création de site Web	Présentation du logiciel. Vocabulaire associé et description des écrans. Installation et paramétrages. Administration Création des pages, liens, catégories, articles, galeries d'images... Installation et utilisation des thèmes, plugins...
Notion d'infographie Web	Manipulation d'images pour format Web Erreurs à éviter...
Travaux Pratiques	Création de votre site Web
Introduction au E-commerce	Présentation du E-commerce Quelques détail du « code de la consommation »
La solution E-commerce	Paypal Accès et parcours du site les différentes solutions Les contrats
Création d'un environnement de test E-commerce	Pré-requis d'ouverture de compte Création d'un compte Test des options du compte
Intégration de la solution E-commerce	Dossier d'explication de la mise en place Les différents boutons de paiement Le panier Les codes à intégrer Les codes à modifier

## Formation: E-commerce

Ce stage a pour objectif de vous apprendre à intégrer une solution gratuite de moyen de paiement électronique pour votre site Web

**Participants** : *Tout public*  
**Durée** : *2 jours*  
**Pré-requis** : *Créa-Web*



### Détail de la formation

Programme	Contenu
Introduction au E-commerce	Présentation du E-commerce Quelques détails du « code de la consommation »
La solution	Paypal Accès et parcours du site les différentes solutions Les contrats
Création d'un environnement de test	Pré-requis d'ouverture de compte Création d'un compte Test des options du compte
Intégration de la solution	Dossier d'explication de la mise en place Les différents boutons de paiement Le panier Les codes à intégrer Les codes à modifier

## Formation: Infographie pour le web

Ce cours vous apprendra à utiliser la palette d'outils disponibles dans **Photoshop** ou **GIMP** pour créer et retoucher des images numériques. Vous verrez comment préparer vos composants graphiques et les exporter afin de les exploiter, entre autres, dans un environnement Web.

**Participants** : *Tout public*  
**Durée** : *Fonction du devis*  
**Pré-requis** : *Windows ou Linux*



### Détail de la formation

Programme	Contenu
Introduction aux formats numériques	Les différents format de fichiers et leur utilisation
Présentation du logiciel	
Les outils	Sélection Texte Pinceau (Brush) Formes (Shape)
Utilisation des calques	Utiliser et manipuler les calques

## Formation Windows

Ce stage vous apprendra à utiliser de manière optimale, pour la gestion des activités quotidiennes, votre poste de travail Windows.

**Participants :** *Tout public*  
**Durée :** *1 jour*  
**Pré-requis :** *Aucune connaissance particulière*

### Détail de la formation

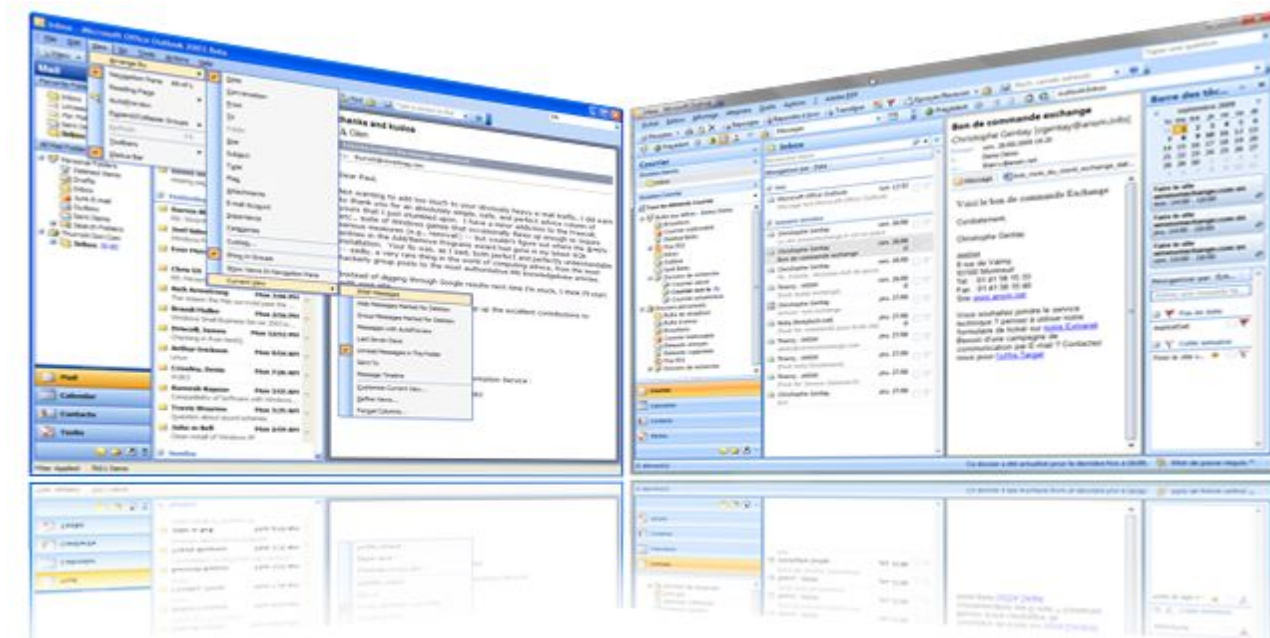
Programme	Contenu
Introduction à Windows et au poste de travail	Présentation du poste de travail et de ses composants. Introduction à Windows
L'interface de Windows	<b>Le Bureau</b> La barre de tâches. Le menu Démarrer. La barre de lancement rapide. La souris. Les icônes. Les raccourcis. <b>Les fenêtres</b> Gérer la taille des fenêtres. Déplacer les fenêtres. Les menus. Les menus contextuels. Gérer l'affichage dans une fenêtre. <b>Travaux pratiques :</b> Prise en main du bureau de travail. Se familiariser avec les icônes et les raccourcis. Manipulation des fenêtres et utilisation des menus contextuels.
Utiliser les applications et créer ses documents	Démarrer Word et créer un document simple. Saisir, modifier et enregistrer les données. Ouvrir un fichier. <b>Travaux pratiques :</b> Créer un nouveau document.
Utilisation des calques, Gestion des dossiers et fichiers	<b>Les dossiers</b> Consulter le contenu du poste de travail. Consulter les dossiers et fichiers à l'aide de l'Explorateur. Créer un dossier. Copier, déplacer, renommer, supprimer. Rechercher un dossier. Partager un dossier. Accéder à un disque réseau. <b>Les fichiers</b> Ouvrir un fichier. Rechercher un fichier. Renommer et déplacer un fichier. Supprimer un fichier. Récupérer un fichier supprimé. Vider la corbeille. <b>Travaux pratiques :</b> <i>Utiliser l'explorateur de fichiers. Créer, modifier, supprimer et personnaliser des dossiers. Créer et manipuler des fichiers. Récupérer un fichier supprimé. Partager avec d'autres utilisateurs des dossiers et fichiers.</i>
Optimiser l'accès aux applications et aux documents	Le principe des raccourcis. Créer un raccourci pour lancer une application à partir du bureau. Créer un raccourci pour ouvrir un fichier. Démarrer un programme automatiquement. <b>Travaux pratiques</b> <i>Manipuler les raccourcis.</i>
Personnaliser son poste de travail	<b>Personnaliser l'environnement de travail</b> Arrière-plan. Apparence et résolution. Mise en veille avec un mot de passe. Choix des polices d'affichage. Organisation des icônes. <b>Utiliser le panneau de configuration</b> Paramétrer la souris. Les panneaux de contrôle. Les paramètres régionaux. <b>Gérer ses imprimantes</b> Ajouter une imprimante. Modifier les propriétés de l'imprimante. Gérer l'impression. <b>Travaux pratiques :</b> <i>Modifier son bureau de travail. Configurer les paramètres régionaux, ceux de la souris, des imprimantes?</i>



## Formation: **Messagerie - Internet**

Ce stage vous apprendra à utiliser de manière optimale la messagerie pour votre communication et Internet Explorer pour vos recherches sur le Web.

**Participants :** *Tout public*  
**Durée :** *1 jour*  
**Pré-requis :** *connaissance de base Windows*



### Détail de la formation

Programme	Contenu
Communiquer à travers la messagerie	Démarrer la messagerie. Paramétrer un compte mail Serveur pop Serveur smtp Ouvrir un message. Répondre à un message. Ouvrir une pièce jointe, l'enregistrer. Supprimer un message. Envoyer un message avec une pièce jointe. Gestion des adresses Travaux pratiques : Gérer ses messages, ses destinataires et ses pièces jointes.
Rechercher et consulter des informations sur le Web	Démarrer Internet. Consulter les pages Web. Recherche simple sur Internet. <b>Travaux pratiques :</b> Utiliser Internet Explorer. Rechercher de l'information et consulter des sites Web.

## Formation Windows - Messagerie - Internet

Ce stage vous apprendra à utiliser de manière optimale, pour la gestion des activités quotidiennes, votre poste de travail Windows et les applications courantes, comme la messagerie pour votre communication et Internet Explorer pour vos recherches sur le Web.

**Participants :** *Tout public*

**Durée :** *2 jours*

**Pré-requis :** *Aucune connaissance particulière*

### Détail de la formation

Programme	Contenu
Introduction à Windows et au poste de travail	Présentation du poste de travail et de ses composants. Introduction à Windows
<i>L'interface de Windows</i>	<b>Le Bureau</b> La barre de tâches. Le menu Démarrer. La barre de lancement rapide. La souris. Les icônes. Les raccourcis. <b>Les fenêtres</b> Gérer la taille des fenêtres. Déplacer les fenêtres. Les menus. Les menus contextuels. Gérer l'affichage dans une fenêtre. <b>Travaux pratiques :</b> Prise en main du bureau de travail. Se familiariser avec les icônes et les raccourcis. Manipulation des fenêtres et utilisation des menus contextuels.
Utiliser les applications et créer ses documents	Démarrer Word et créer un document simple. Saisir, modifier et enregistrer les données. Ouvrir un fichier. <b>Travaux pratiques :</b> Créer un nouveau document.
Utilisation des calques Gestion des dossiers et fichiers	<b>Les dossiers</b> Consulter le contenu du poste de travail. Consulter les dossiers et fichiers à l'aide de l'Explorateur. Créer un dossier. Copier, déplacer, renommer, supprimer. Rechercher un dossier. Partager un dossier. Accéder à un disque réseau. <b>Les fichiers</b> Ouvrir un fichier. Rechercher un fichier. Renommer et déplacer un fichier. Supprimer un fichier. Récupérer un fichier supprimé. Vider la corbeille. <b>Travaux pratiques :</b> <i>Utiliser l'explorateur de fichiers. Créer, modifier, supprimer et personnaliser des dossiers. Créer et manipuler des fichiers. Récupérer un fichier supprimé. Partager avec d'autres utilisateurs des dossiers et fichiers.</i>
Optimiser l'accès aux applications et aux documents	Le principe des raccourcis. Créer un raccourci pour lancer une application à partir du bureau. Créer un raccourci pour ouvrir un fichier. Démarrer un programme automatiquement. <b>Travaux pratiques</b> <i>Manipuler les raccourcis.</i>
Personnaliser son poste de travail	<b>Personnaliser l'environnement de travail</b> Arrière-plan. Apparence et résolution. Mise en veille avec un mot de passe. Choix des polices d'affichage. Organisation des icônes. <b>Utiliser le panneau de configuration</b> Paramétrer la souris. Les panneaux de contrôle. Les paramètres régionaux. <b>Gérer ses imprimantes</b> Ajouter une imprimante. Modifier les propriétés de l'imprimante. Gérer l'impression. <b>Travaux pratiques :</b> <i>Modifier son bureau de travail. Configurer les paramètres régionaux, ceux de la souris, des imprimantes?</i>



[Retour sommaire](#)

Programme	Contenu
Communiquer à travers la messagerie	Démarrer la messagerie. Ouvrir un message. Répondre à un message. Ouvrir une pièce jointe, l'enregistrer. Supprimer un message. Envoyer un message avec une pièce jointe. <b>Travaux pratiques :</b> Gérer ses messages, ses destinataires et ses pièces jointes.
Rechercher et consulter des informations sur le Web	Démarrer Internet. Consulter les pages Web. Recherche simple sur Internet. <b>Travaux pratiques :</b> Utiliser Internet Explorer. Rechercher de l'information et consulter des sites Web.

## Formation: **WORD** Initiation

Ce stage a pour objectif la maîtrise des fonctions de base d'un traitement de texte. Il vous permettra de créer des documents simples (lettres et petits rapports) rapidement.

**Participants** : *Tout public*

**Durée** : *1 jour*

**Pré-requis** : *Aucune connaissance particulière*



### Détail de la formation

Programme	Contenu
Présentation	Le vocabulaire associé au traitement de texte. Description de l'écran de Word.
Création d'un document	Créer un document vierge ou à partir d'un modèle. Enregistrer le document. Retrouver rapidement le document.
Utiliser les applications et créer ses documents	Démarrer Word et créer un document simple. Saisir, modifier et enregistrer les données. Ouvrir un fichier. <b>Travaux pratiques :</b> Créer un nouveau document.
Mise en page	Gestion du papier (format, orientation, marges). Afficher le document en mode page. Disposition du texte dans la page.
Texte et mise en forme	Les outils de sélection de texte, caractères(s), mot(s), ligne(s), paragraphe(s), texte. Changement des polices, tailles et attributs d'impression. Les attributs particuliers d'impression. Les fonctions d'espacement et d'animation de texte. Fonction d'insertion de texte. Fonction de superposition. Fonction de suppression. Saut de page Gestion de l'alignement. Interlignes et espaces avant et après. Les retraits : gauche, droite et 1ère ligne.
Puces et numérotation	Définir une liste à puces. Personnaliser ses puces. Transformer une liste à puces en numérotation. Reprise d'une liste numérotée.
Tabulations	Définition d'une tabulation. Les différents types de tabulations. Poser ses tabulations et les utiliser.
Impression	Paramétrer son imprimante. Aperçu avant impression. Lancement de l'impression.

## Formation: **WORD Perfectionnement**

Ce stage a pour objectif de maîtriser l'utilisation de fonctionnalités avancées du traitement de texte Word.

**Participants :** *Tout public*  
**Durée :** *1 jour*  
**Pré-requis :** *Word Initiation*

### Détail de la formation

Programme	Contenu
Présentation	Le vocabulaire associé au traitement de texte et publipostage, Description de l'écran de Word et publipostage.
Mise en page de document	Formats de paragraphes, tabulations, bordures. Listes à puces et numérotées. Marges, orientation, et sauts de page. En-tête et pied de page et numérotation des pages. Rappels sur les outils de mise en forme rapide .
Les styles	Création, modification et utilisation des styles. Style et mise en forme.
Les tableaux	Les différents modes de création. La gestion des cellules : fusion. La présentation du tableau. L'alignement vertical et horizontal du texte. Convertir un tableau en texte/ un texte en tableau.
En-tête et pied de page	En-têtes et pieds de page personnalisés. En-têtes et pieds de page différents. Les notes de bas de page, les signets.
Table des matières	Créer une table des matières Modifier une table des matières
Tabulations	Définition d'une tabulation. Les différents types de tabulations. Poser ses tabulations et les utiliser.
Insertion d'illustrations	Insérer des dessins et des filigranes. Insérer une zone de texte. Insérer et travailler des images. Gérer les objets insérés.

## Formation: **WORD Publipostage**

Ce stage a pour objectif de maîtriser les fonctions de publipostage de Word pour réaliser des lettres types et des mailings.

**Participants :** *Tout public*  
**Durée :** *1 jour*  
**Pré-requis :** *Word Initiation*

### Détail de la formation

Programme	Contenu
Présentation	Le vocabulaire associé au traitement de texte et publipostage, Description de l'écran de Word et publipostage.
Publipostage et enveloppes	Concevoir une enveloppe type. Créer la source de données dans Word. Utiliser une source de données externe. Générer la lettre type et programmer avec les mots-clés. Exécuter son publipostage. Utiliser le publipostage pour les étiquettes et les enveloppes. Résultats du publipostage et modifications.

## Formations: [A la carte](#)

---

Le programme des formations suivante est élaboré après étude des besoins avec le ou les stagiaires.

### Linux-UBUNTU, Niveau 1 : initiation

Ce stage vous apprendra à utiliser de manière optimale, pour la gestion des activités quotidiennes, votre poste de travail Gnome.

**Participants:** Tout public

**Pré-requis:** Aucune connaissance particulière

### Linux-UBUNTU, Niveau 2 : administration

Ce stage vous apprendra à utiliser de manière optimale, pour la gestion des activités d'administration quotidiennes, votre système d'exploitation Ubuntu.

**Participants:** Tout public

**Pré-requis:** UBUNTU initiation

### EXCEL Initiation

Ce stage a pour objectif la maîtrise des fonctions de base d'un tableur.

**Participants:** Tout public

**Pré-requis:** Aucune connaissance particulière

### EXCEL Perfectionnement

Ce stage a pour objectif de perfectionner sa maîtrise de Microsoft Excel.

**Participants:** Tout public

**Pré-requis:** Excel initiation

### PowerPoint

Ce stage vous apprendra à utiliser powerpoint pour réaliser vos présentations,

**Participants:** Tout public

**Pré-requis:** Aucune connaissance particulière

### Open-Office (Impress)

Ce stage vous apprendra à utiliser Open-Office (Impress) pour réaliser vos présentations,

**Participants:** Tout public

**Pré-requis:** Aucune connaissance particulière

### Open-Office (Write)

Ce stage a pour objectif la maîtrise des fonctions de base d'un traitement de texte. Il vous permettra d'émettre des documents simples (lettres et petits rapports) rapidement ainsi que l'exportation de fichiers au format PDF.

**Participants:** Tout public

**Pré-requis:** Aucune connaissance particulière

## Open-Office (Calc)

Ce stage a pour objectif la maîtrise des fonctions de base d'un tableur.

**Participants:** Tout public

**Pré-requis:** Aucune connaissance particulière

Chaque formation peut être adaptée fonction des niveaux et besoins...

Appelez nous au **0952 400 104**, pour une évaluation précise, et tarifs des formations.

*L'équipe SILFID*