



Centre de Perfectionnement Interprofessionnel
Interprofessionnelles Weiterbildungszentrum

Informatique

Internet Explorer

bases PC | Mac

Windows

bureautique

U-CH

ECDL

Access

office

Word

Powerpoint

Excel

Outlook

Pour votre formation continue ...



Informatique

Votre offre de formation...

Bureautique

Table des matières

	Descriptif Page(s)	Inscription Page(s)
Informatique de base		
MAC	3	5
PC	4	5
Ms-Office sur mesure		
Explications	6-8	
Windows 8/7	9-10	35+42
Word 2013/2010/2007	11-14	35+42
Excel 2013/2010/2007	15-21	35+42
Powerpoint 2013/2010/2007	22-25	35+42
Outlook 2013/2010/2007	26-28	35+42
Internet Explorer	29-30	35+42
Access 2013/2010/2007	31-34	35+42
Bureautique complète pour certification		
ECDL Profile	36	37+42
U-CH Preliminary	38	39+42
Certifications bureautiques	40	41
Choix des dates		42
Conditions générales	43	
Plan d'accès, parking	44	

Nos formations (vue d'ensemble)

Nos autres brochures :

PAO, DAO/CAO, Web (Autocad 2-3D, SolidWorks, Photoshop, Illustrator, InDesign, Réalisez votre site web)

Technique (Technicien Windows, MCSA-MCSE-MCSM Microsoft)



Informatique

Informatique de base Mac



Objectif	Apprenez à administrer et optimiser les ressources de votre MAC
Aperçu du contenu	<ul style="list-style-type: none">• Gestion et paramétrage du système d'exploitation• Communication et partage en réseaux de travail• Découvertes et configurations des programmes de base "Apple"• Optimisation de votre environnement et flux de production
Comportement visé	<p>A l'issue du cours, vous aurez acquis les connaissances nécessaire, vous permettant de :</p> <ul style="list-style-type: none">• exploiter au mieux tout le potentiel de votre ordinateur• communiquer et de partager en réseau, ses documents• synchroniser son ordinateur avec d'autre appareils (iPhone, iPad)• gérer au mieux les logiciels de base "Apple"• naviguer et d'optimiser ses recherches sur Internet• découvrir d'autres logiciels et possibilités de travail
Pré-requis	Aucun
Attestation	Attestation de formation continue du CPI

CHF 430.- comprenant 12 périodes de formation				
No cours	Début	Fin	Jour	Heure
45-F01-2320-02-1	24.02.15	17.03.15	Mardi	18:30 – 21:00

Formation sur mesure :

Nous répondons d'une manière personnalisée à vos besoins et à votre planification.
N'hésitez pas à nous contacter.



Informatique

Informatique de base PC

Objectif	Connaître les fonctions de base du PC avec Windows 7 et Windows 8 et savoir identifier les éléments d'un environnement informatique
Aperçu du contenu	<p>Principaux éléments d'un environnement informatique, leurs fonctions et leurs liens :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le bureau Windows• Les menus• Les raccourcis• Organisation des données• Le matériel et leurs fonctions• Aperçu de logiciels et de leurs fonctions
Comportement visé	<p>A l'issue du cours, le/la participant(e) aura acquis les connaissances lui permettant de :</p> <ul style="list-style-type: none">• allumer et éteindre correctement son ordinateur• gérer le classement des données• connaître les fonctions du clavier• reconnaître les principaux types de fichiers• mentionner sommairement différents types d'applications• comprendre et manipuler les éléments d'un „bureau Windows“• naviguer et d'optimiser ses recherches sur Internet• lancer un programme et y effectuer les premiers pas
Pré-requis	Aucun
Attestation	Attestation de formation continue du CPI

CHF 430.- comprenant 12 périodes de formation				
No cours	Début	Fin	Jour	Heure
45-F01-2111-03-1	23.04.15	21.05.15	Jeudi	18:30 – 21:00

Formation sur mesure :

Nous répondons d'une manière personnalisée à vos besoins et à votre planification.
N'hésitez pas à nous contacter.



Formulaire d'inscription

Informatique de base

Mme ☐ M. ☐

Nom _____ Prénom _____

Adresse _____ NP/Localité _____

Date de naissance _____

Tél. privé _____ Tél. prof. _____

Tél. mobile _____ E-mail _____

No du cours	Nom du cours	Prix
	<input type="checkbox"/> Informatique de base – MAC	CHF 430.-
	<input type="checkbox"/> Informatique de base – PC	CHF 430.-

	Mode de paiement	
<input type="checkbox"/> par le participant	<p>Pour les cours et modules :</p> <p><input type="checkbox"/> La totalité avant le début du cours ou du module (sans intérêt)</p> <p><input type="checkbox"/> Paiement échelonné, en accord avec le CPI (5% d'intérêt)</p> <p>Pour les formations comprenant plusieurs modules (brevets, diplômes...) :</p> <p><input type="checkbox"/> La totalité avant le début de la formation (5% d'escompte)</p> <p><input type="checkbox"/> Par module, avant le début du module (sans intérêt)</p> <p><input type="checkbox"/> Paiement échelonné, en accord avec le CPI (5% d'intérêt)</p>	
<input type="checkbox"/> par le chômage N° de la caisse _____		
<input type="checkbox"/> par l'employeur Adresse de l'employeur _____ + timbre et signature de l'employeur _____ _____ _____ _____ _____ _____		

ATTENTION : Les personnes inscrites auprès d'une caisse de chômage doivent impérativement obtenir l'accord de leur conseiller. Sans cet accord, l'inscription à un cours peut entraîner la suppression d'indemnités.

Je m'engage à payer le cours auquel je m'inscris et reconnais avoir pris connaissance des conditions générales. Le CPI se réserve le droit de renvoyer ou d'annuler un cours qui ne réunirait pas assez de participants.

Date

Signature

Adresse d'envoi:

CPI
Centre de Perfectionnement Interprofessionnel
Rte des Grives 2
1763 Granges-Paccot

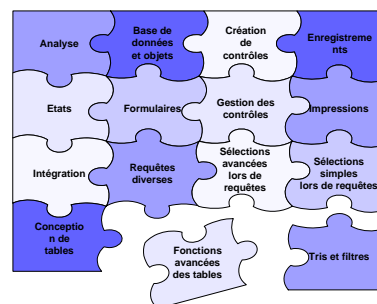
Ms-Office sur mesure

Commencez votre formation **quand vous voulez** et formez-vous **à votre rythme** et **selon vos besoins.**

Choisissez :

☒ votre parcours :

Windows
Word
Excel
Powerpoint
Outlook
Internet
Access



☒ vos unités de formation :
(exemples)

Mise en forme des paragraphes
Gestion des classeurs
Gestion des diapositives
Gestion des contacts
Navigation
Formulaires
etc.



la durée de votre unité dépend de votre rythme

☒ vos dates :

selon votre choix

☒ votre rythme :

1x par semaine
2x par semaine
3x par semaine
4x par semaine
5x par semaine

☒ vos horaires et votre lieu de formation

Etudiez :

- ☒ en salle de cours
- ☒ en fonction de vos besoins
- ☒ en groupe hétérogène de 12 participant-e-s maximum ayant chacun leur parcours individualisé
- ☒ encadré d'un formateur qui suivra votre évolution en répondant à toutes vos questions
- ☒ avec un ordinateur à votre disposition
- ☒ avec un support correspondant à votre parcours



Informatique

Ms-Office sur mesure

Nos lieux de formation

Lieu	Jour	Heures	Parcours disponibles	Langue
Bulle	Lundi	18h30-21h00	Office 2007/2010/2013	Français
Granges-Paccot	Mardi	18h30-21h00	Office 2007/2010/2013	Français
Granges-Paccot	Mercredi	14h00-16h30	Office 2007/2010/2013	Français
Granges-Paccot	Jeudi	18h30-21h00	Office 2007/2010/2013	Français Allemand
Granges-Paccot	Vendredi	14h00-16h30	Office 2007/2010/2013	Français
Granges-Paccot	Samedi	09h00-11h30	Office 2007/2010/2013	Français

Attestation

A l'issue de votre formation, vous recevrez une attestation de formation continue délivrée par le CPI.

Vous avez également la possibilité de vous certifier « U-CH » et « ECDL », pour toutes informations, veuillez nous contacter.

Pré-requis

Avant de commencer votre formation nous vous conseillons vivement d'avoir suivi le module « informatique de base » ou d'avoir des connaissances équivalentes, afin de pouvoir profiter pleinement des unités de formation disponibles.

Conditions particulières

- ☒ Pour des raisons d'organisation, nous vous prions de choisir un seul lieu de formation.
- ☒ Certains parcours ne sont pas disponibles dans tous les lieux de formation.
- ☒ Le nombre et les dates initiales (dès 1 séance) doivent être définis au moment de l'inscription. Une partie des séances peut être déplacée en cas d'absence valable et excusée 24h à l'avance jusqu'à concurrence du tiers des dates planifiées.

Ms-Office sur mesure

Nos tarifs

PARCOURS	Nombre	Prix unitaire	Total
	1	CHF 200.–	CHF 200.–
	2	CHF 200.–	CHF 400.–
	dès 3	CHF 150.–	CHF 450.–



SEANCES	Nombre	Prix unitaire	Total
	1	CHF 70.–	CHF 70.–
	5	CHF 70.–	CHF 350.–
	10	CHF 55.–	CHF 550.–
	20	CHF 55.–	CHF 1'100.–

Exemples :

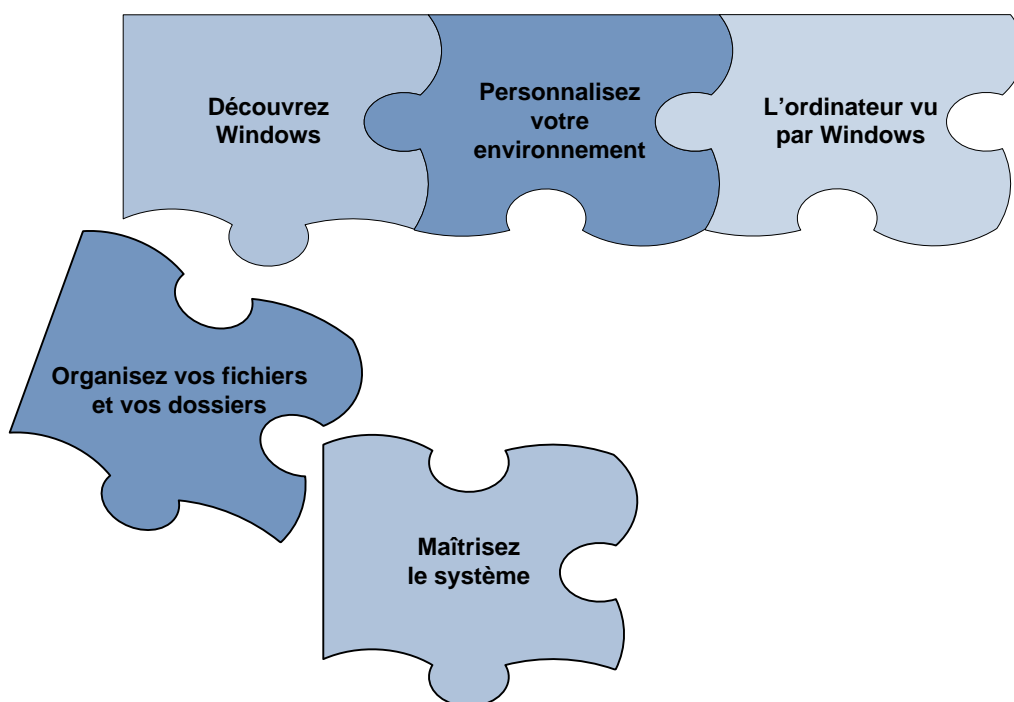
- Vous désirez faire du publipostage (unité de formation «Publipostage, enveloppes et étiquettes») et savoir créer des modèles sur Word (unité de formation «Création de modèles»).
- 📄 On vous facture :
- CHF 200.– pour le parcours Word +
 - CHF 70.– par soirée
- Vous désirez savoir construire un tableau (unité de formation «Gestion des tableaux») avec Word et effectuer des calculs avec Excel (unité de formation «Calculs»).
- 📄 On vous facture :
- CHF 200.– pour les parcours Word et Excel +
 - CHF 70.– par soirée
- Vous avez fait l'exemple b) et vous désirez encore faire des graphiques sur Excel (unité de formation «Graphiques») dans la même année.
- 📄 On vous facture :
- CHF 0.– pour le parcours Excel (déjà payé) +
 - CHF 70.– par soirée



Informatique

Windows 8/7

Unités de formations disponibles



Windows 8/7

Contenus des unités de formations



Découvrez Windows

- Prise en mains de l'ordinateur
- Démarrage et arrêt de Windows 7
- Description du bureau et de la barre des tâches
- Ouverture et fermeture d'une application
- Gestion des fenêtres Windows
- Menus, options, ruban et boîtes de dialogue
- L'aide intégrée à Windows
- Les informations système



Personnalisez votre environnement

- Panneau de configuration
- Apparence du bureau
- Ecran de veille
- Paramétrage de la souris/du clavier
- Le Centre d'Options d'ergonomie



L'ordinateur vu par Windows

- Les unités de stockage
- Les dossiers prédéfinis de l'utilisateur
- L'enregistrement des fichiers
- Les types de fichiers
- Gestion des fichiers
- L'ordinateur dans un réseau



Organisez vos fichiers et vos dossiers

- Création d'un dossier
- Sélection de fichiers/de dossiers
- La sélection, la copie, le déplacement
- Copie d'un fichier/d'un dossier, gravure
- Renommer un fichier ou un dossier
- Déplacement d'un fichier ou d'un dossier
- Suppression d'un fichier ou d'un dossier
- Compression d'un fichier ou d'un dossier
- Accès rapide à un fichier ou un dossier

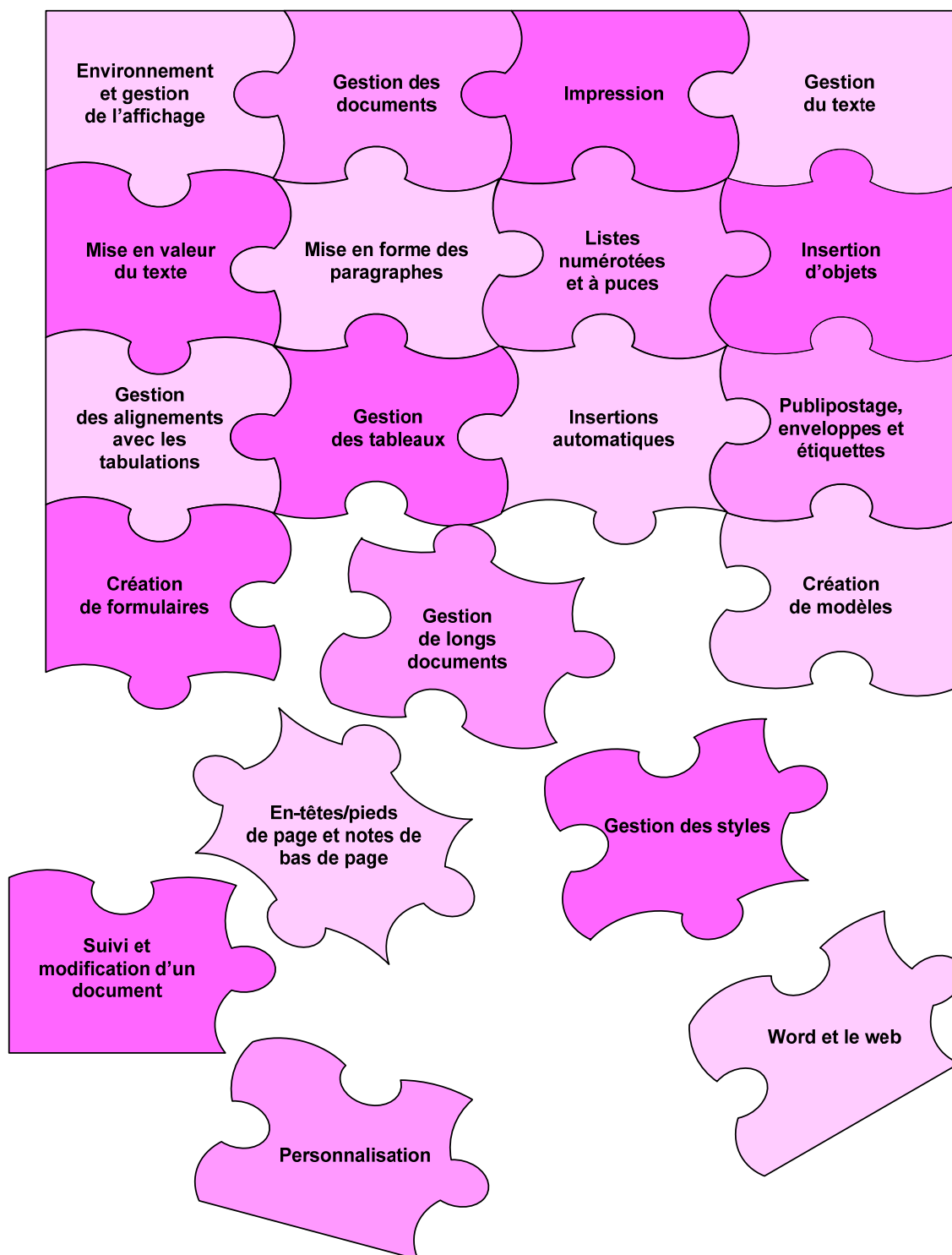


Maîtrisez le système

- Gestion du compte utilisateur
- Personnalisation de la barre des tâches et du menu démarrer
- Gestion des raccourcis et épinglage d'éléments
- Recherche d'un fichier/d'un dossier/d'un programme
- Gestion de l'imprimante
- Outils système et maintenance
- Sécurité sur l'ordinateur

Word 2013/2010/2007

Unités de formations disponibles



Word 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Environnement et gestion de l'affichage

- Découverte du traitement de texte
- Affichage d'un document, des fenêtres
- Affichage des caractères non imprimables
- Généralités sur l'environnement
- Zoom d'affichage
- Utilisation de l'aide de Word



Gestion des documents

- Enregistrement des fichiers
- Création d'un nouveau document
- Enregistrement d'un document
- Finaliser un document
- Ouverture d'un document
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par un mot de passe
- Statistiques, propriétés d'un document



Impression

- Impression
- Mise en page



Gestion du texte

- Mise en forme des caractères
- Sélection, copie, déplacement
- Aides à la saisie
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie de texte
- Coupure de mots
- Déplacement de texte
- Déplacement du point d'insertion
- Espace ou trait d'union insécable
- Espacement et position des caractères
- Fonctions de recherche et de traduction
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Insertion de caractères spéciaux
- Paramétrage de la correction automatique
- Recherche de synonymes
- Recherche de textes/de mises en forme
- Remplacement de textes/de mises en forme
- Saisie de texte
- Saut de ligne
- Sélection et suppression de texte
- Vérification orthographique et grammaticale



Mise en valeur du texte

- Casse des caractères
- Couleur des caractères
- Lettrine
- Mise en forme des caractères
- Police et taille des caractères

Word 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Mise en forme des paragraphes

- Alignement des paragraphes
- Bordure et arrière-plan
- Copie d'une mise en forme
- Espacement entre les paragraphes
- Gestion de paragraphes
- Interligne
- Multicolonnage
- Retrait négatif de première ligne
- Retrait sur les paragraphes



Listes numérotées et à puces

- Énumération et liste à puces
- Liste à puces personnalisée
- Liste numérotée personnalisée
- Plusieurs niveaux dans une liste
- Style de liste



Insertion d'objets

- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Diagramme
- Dimension/rotation/ajustement
- Gestion d'une image
- Graphique
- Insertion d'une image
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Positionnement et habillage d'une image
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Traçage d'un objet de dessin
- Arrière-plan d'un document



Gestion des alignements avec les tabulations

- Gestion des taquets de tabulation
- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulation avec points de suite



Gestion des tableaux

- Alignement des cellules et d'un tableau
- Calculs dans un tableau
- Conversion texte, tableau
- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Mise en forme des cellules
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Suppression de lignes et de colonnes
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes



Informatique

Word 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Insertions automatiques

- Création d'une insertion automatique
- Date et heure système
- Gestion des insertions automatiques
- Utilisation d'une insertion automatique



Publipostage, enveloppes et étiquettes

- Publipostage
- Ajout et suppression de destinataires
- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Document à zones variables
- Exécution d'un mailing
- Insertion de champs dans un mailing
- Mailing : associer une liste à un document
- Modification des destinataires
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Texte conditionnel dans un mailing
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer



Création de formulaires

- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire



Gestion de longs documents

- Déplacement dans un long document
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Insertion d'un document/page de garde ou vierge
- Numérotation des pages
- Saut de page
- Citations et bibliographie
- Document maître
- Index
- Légende et table des illustrations
- Section
- Table des matières
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Application d'un thème



En-têtes/pieds de page et notes de bas de page

- En-tête et pied de page
- En-tête et pied de page différenciés
- Gestion des notes de bas de page/de fin de document
- Note de bas de page/de fin de document
- Renvoi automatique

Word 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Gestion des styles

- Styles et modèles
- Application d'un style rapide de la galerie
- Copie des styles vers d'autres fichiers
- Création d'un style
- Jeu de styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Afficher une mise en forme
- Utilisation du volet Styles



Création de modèles

- Changement du modèle associé à un document
- Création d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Nouveau document basé sur un modèle



Suivi et modification d'un document

- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Fusion et comparaison de documents
- Gestion du suivi des modifications
- Signets
- Billet de blog
- Version et récupération d'un fichier



Personnalisation

- Personnalisation du ruban
- Bonnes pratiques du traitement de texte
- Export de données
- Création et personnalisation d'un thème
- Signature numérique
- Macro-commande
- Gestion de préférences de l'application

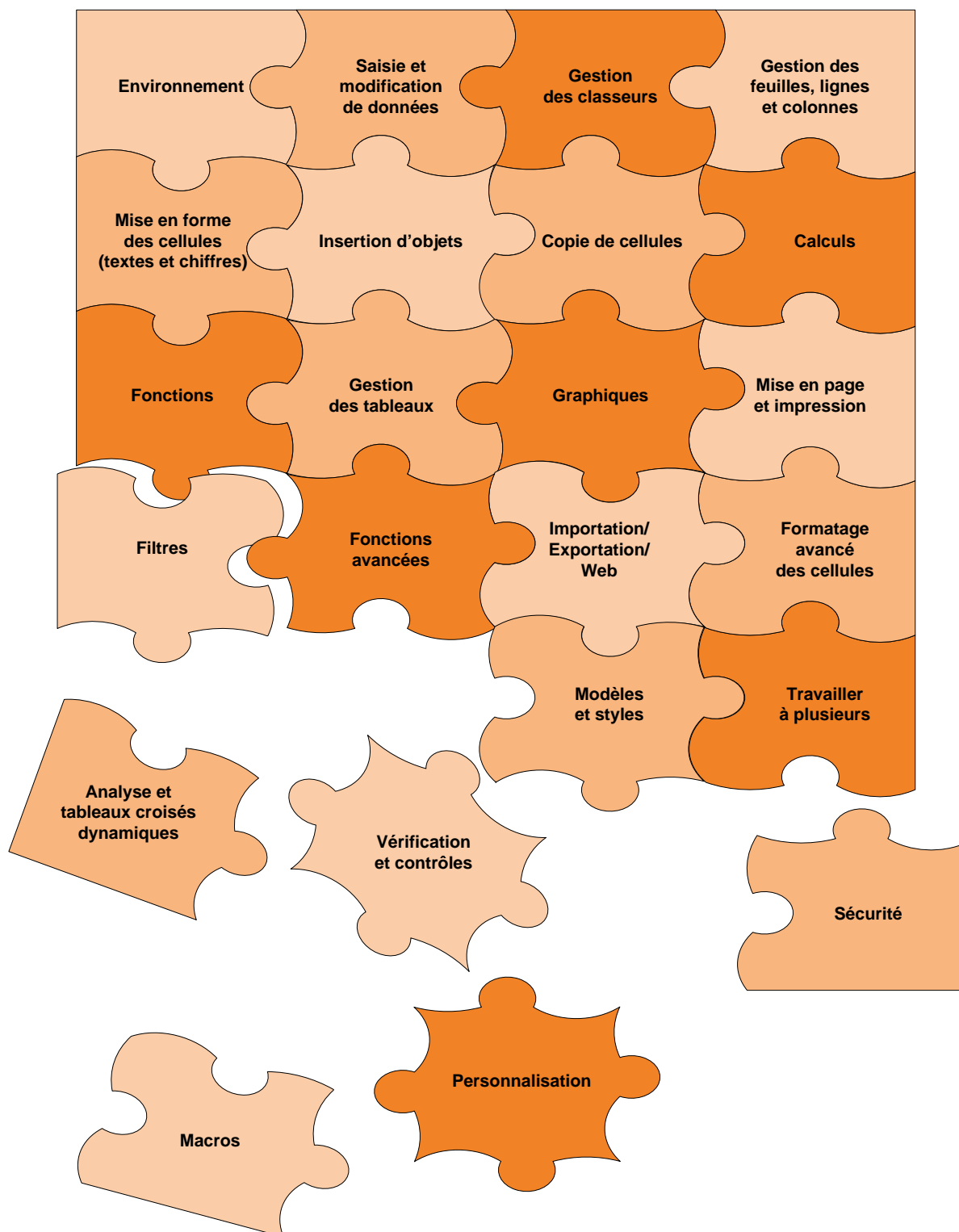


Word et le Web

- Conversion de documents Word
- Lien hypertexte
- Transfert, export : PDF, XPS, texte, pages web, e-mail
- Site Sharepoint
- Travail collaboratif à distance

Excel 2013/2010/2007

Unités de formations disponibles



Excel 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Environnement

- Découverte du tableur
- Généralités sur l'environnement
- Utilisation de l'aide d'Excel
- Zoom d'affichage



Gestion des classeurs

- Ouverture d'un classeur
- Déplacement dans un classeur
- Enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'un classeur
- Création d'un nouveau classeur



Saisie et modification de données

- Aides à la saisie
- Saisie de données
- Sélection, copie et déplacement
- Sélection et effacement de cellules
- Annulation et rétablissement d'une action
- Vérification orthographique
- Recherche, remplacement
- Affichage de plusieurs lignes dans une cellule
- Date système et format de date



Gestion des feuilles, lignes et colonnes

- Insertion/suppression de lignes, de colonnes et de cellules
- Déplacement de cellules
- Copie vers des cellules non adjacentes
- Nom d'une feuille, couleur de l'onglet
- Insertion, suppression et arrière-plan de feuilles
- Déplacement, copie et masquage d'une feuille
- Colonne/ligne figée à l'écran, fractionnement de la fenêtre
- Nom pour une plage de cellules



Mise en forme des cellules (textes et chiffres)

- Mise en forme des caractères
- Largeur de colonne/hauteur de ligne
- Modification du contenu d'une cellule
- Formats numériques simples
- Mise en valeur des caractères
- Police et taille des caractères
- Alignement du contenu des cellules
- Couleur des cellules
- Bordure des cellules
- Copie rapide de la mise en forme d'une cellule
- Fusion de cellules
- Orientation du contenu des cellules
- Styles de cellules
- Application d'un thème

Excel 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Insertion d'objets

- Sélection et suppression d'objets
- Copie et déplacement d'objets
- Modification d'une zone de texte
- Modification d'un dessin
- Mise en forme des objets de dessin
- Insertion d'une image
- Gestion des images
- Rotation et alignement des objets
- Superposition et groupement des objets



Copie de cellules

- Recopie vers des cellules adjacentes
- Référence absolue dans une formule
- Copie de valeurs, copie avec liaison ou transposition



Calculs

- Saisie de fonctions de calcul
- Saisie d'une formule de calcul
- Sommes et autres calculs simples
- Calcul d'un pourcentage



Fonctions

- Condition simple
- Plage de cellules dans une fonction
- Table de consultation et fonctions de recherche
- Calculs d'heures
- Calculs de dates
- Calculs lors de copies



Gestion des tableaux

- Calculs de sous-totaux
- Création et gestion d'un tableau
- Présentation et tri des données d'un tableau
- Calculs automatiques dans un tableau

Excel 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Graphiques

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Graphiques • Création et déplacement d'un graphique • Gestion d'un graphique • Sélection d'éléments d'un graphique • Ajout et suppression d'éléments • Mise en forme des éléments du graphique • Modification des éléments texte du graphique • Légende et zone de traçage • Séries de données et axes d'un graphique | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des séries • Options des types de graphique • Gestion des modèles d'un graphique • Impression et mise en page d'un graphique • Création de graphiques sparkline • Gestion de graphiques sparkline • Création d'objets graphiques • Dimension d'un objet graphique • Création de séries de données |
|---|---|



Mise en page et impression

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Mise en page • Aperçu et impression • Titres de colonnes/lignes répétés à l'impression • Masquage des éléments d'une feuille | <ul style="list-style-type: none"> • Saut de page • Zone d'impression • En-tête et pied de page |
|---|--|



Filtres

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Tri d'un tableau • Filtrage automatique • Filtres personnalisés • Valeurs vides et doublons • Zone de critères | <ul style="list-style-type: none"> • Filtrer avec une zone de critères • Copier les lignes filtrées par une zone de critères • Statistiques avec zone de critères |
|--|--|



Fonctions avancées

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Fonctions Texte • Conditions avec ET, OU, NON • Conditions imbriquées | <ul style="list-style-type: none"> • Fonctions conditionnelles • Formule matricielle • Fonctions financières |
|---|---|



Importation/Exportation/Web

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Export de données • Lien hypertexte • Diffusions de données Excel : PDF, XPS, e-mail et page Web | <ul style="list-style-type: none"> • Conversion de fichiers Excel • Import de données • Actualisation et gestion des données importées |
|--|---|

Excel 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Formatage avancé des cellules

- Format personnalisé
- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Gestion des mises en forme conditionnelles
- Annotation d'une cellule



Modèles et styles

- Styles et modèles
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle



Travailler à plusieurs

- Partage d'un classeur
- Suivi des modifications d'un classeur
- Fusion de classeurs
- Version et récupération d'un fichier
- Site Sharepoint
- Travail collaboratif à distance
- Bonnes pratiques du tableur



Analyse et tableaux croisés dynamiques

- Tableaux et graphiques croisés dynamiques
- Critère de validation
- Conversion de données
- Groupement des données sous forme de plan
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection, copie, déplacement et suppression dans un tableau croisé
- Disposition et mise en forme d'un tableau croisé dynamique
- Filtrer et rechercher dans un tableau croisé dynamique
- Graphique croisé dynamique
- Table à double entrée
- Valeur cible



Vérification et contrôles

- Vérification des erreurs
- Evaluation de formules
- Fenêtre Espion
- Consolidation
- Le solveur
- Gestion de scénarios
- Finaliser un document



Informatique

Excel 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Personnalisation

- Personnalisation du ruban
- Affichages personnalisés : les vues
- Création et personnalisation d'un thème



Sécurité

- Propriétés d'un classeur
- Protection d'un classeur
- Protection des cellules
- Signature numérique

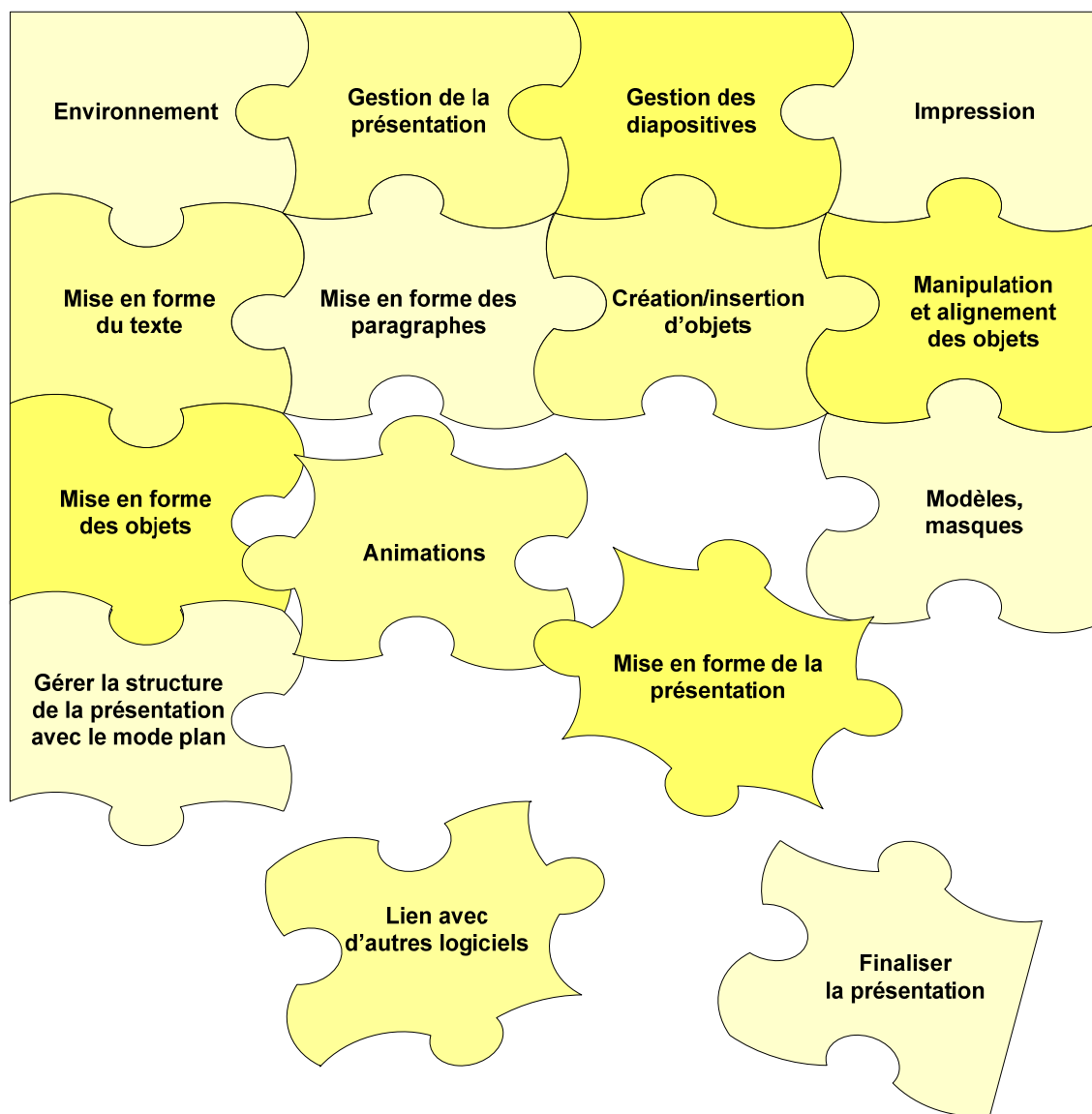


Macros

- Macro-commande

Powerpoint 2013/2010/2007

Unités de formations disponibles



Powerpoint 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Environnement

- Découverte d'une application de PréAO
- Généralités sur l'environnement
- Ouverture d'une présentation
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Annulation et rétablissement d'une action



Gestion de la présentation

- Enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- Création d'une nouvelle présentation
- Propriétés d'une présentation
- Thème et disposition



Gestion des diapositives

- La sélection, la copie, le déplacement
- Création de diapositives
- Sélection et suppression de diapositives
- Copie et déplacement de diapositives
- Insertion de diapositives d'une autre présentation



Impression

- Aperçu avant impression
- Mise en page et orientation



Mise en forme du texte

- Les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Mise en forme des caractères
- Police des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Casse des caractères
- Copie d'une mise en forme de texte
- Règle de texte
- Sélection et modification de texte
- Recherche et remplacement de texte
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction



Mise en forme des paragraphes

- Colonne et alignement des paragraphes
- Puce sur les paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations

Powerpoint 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Création/insertion d'objets

- Création et insertion d'un tableau
- Insertion d'un diagramme SmartArt
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio/vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Insertion et enregistrement d'une image
- Lien hypertexte
- Traçage d'une forme
- Zone de texte et texte dans un objet de dessin



Manipulation et alignement des objets

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Ordre de superposition des objets
- Dimensionnement d'un objet
- Alignement et répartition des objets
- Quadrillage et repères
- Groupement ou dissociation d'objets
- Copie et duplication d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet



Mise en forme des objets

- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Copie de mise en forme d'un objet
- Mise en forme d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Gestion d'un diagramme SmartArt
- Mise en forme d'un diagramme SmartArt
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Mise en forme de ligne
- Les styles de tableau
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image
- Mise en forme d'une zone de texte



Animations

- Effets d'animation sur des objets
- Effets sur des objets
- Effets sur du texte
- Animation de texte
- Personnalisation des effets d'animation

Powerpoint 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Mise en forme de la présentation

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| • En-tête et pied de page | • Page de commentaires |
| • Commentaires | • Les sections |



Modèles, masques

- | | |
|---|---|
| • Les styles et les modèles | • Gestion des dispositions |
| • Création et utilisation d'un modèle de présentation | • Utilisation des masques de diapositives |
| • Arrière-plan de diapositive | • Mise en forme des masques de diapositives |
| • Masque des diapositives | • Masque du document |
| • Gestion des espaces réservés | • Masque des pages de commentaires |



Gérer la structure de la présentation avec le mode plan

- | | |
|---|------------------------------------|
| • Création/saisie de diapositives en affichage Plan | • Gestion de l'affichage Plan |
| | • Déplacement de texte sur un plan |



Lien avec d'autres logiciels

- | | |
|---|--|
| • L'envoi par e-mail | • Conversion d'une présentation Powerpoint |
| • L'export de données | • Présentation à partir d'un document Word |
| • Exportation vers des formats courants | |

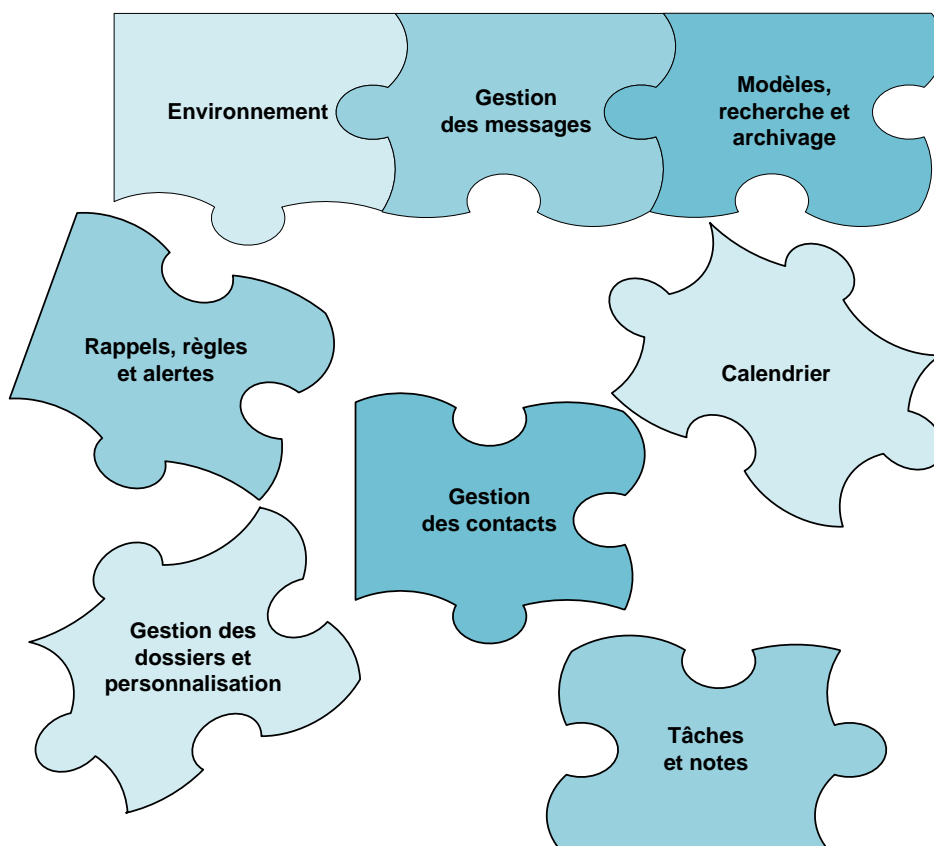


Finaliser sa présentation

- | | |
|---|--|
| • Projection d'un diaporama | • Protection d'une présentation par mot de passe |
| • Effets de transition | • Signature numérique |
| • Défilement automatique des diapositives | • Comparaison de présentation |
| • Diaporamas personnalisés | • Création d'un album photo |
| • Choisir les diapositives pour le diaporama | • Les versions et la récupération de présentations |
| • Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier | • La personnalisation du ruban |
| • Déclenchement automatique des effets d'animation | • Le site Sharepoint |
| • Annotations manuscrites pendant le diaporama | • Le travail collaboratif à distance |
| • Personnalisation d'un thème | • Les bonnes pratiques |
| • Finaliser une présentation | |

Outlook 2013/2010/2007

Unités de formations disponibles



Outlook 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Environnement

- Découverte de la messagerie
- Bonnes pratiques de la messagerie
- Internet
- Virus
- Environnement de la messagerie
- Utilisation de l'aide
- Gestion des volets et accès aux dossiers



Gestion des messages

- Sélection, copie, déplacement
- Aides à la saisie
- Mise en forme des caractères
- Consultation des messages
- Eléments joints à un message reçu
- Réponse aux messages
- Destinataires dans un carnet d'adresses
- Transfert d'un message
- Création et envoi d'un message
- Gestion du texte d'un message
- Insertion de pièces jointes dans un message
- Gestion de messages lors de l'envoi
- Impression des messages
- Suppression d'un message
- Regroupement, tri et filtre des messages
- Indicateur de suivi d'un message
- Options de distribution d'un message
- Signature dans un message
- Gestion d'absence
- Gestion des catégories



Modèles, recherche et archivage

- Regroupement, tri et filtre des messages
- Recherche de messages
- Archivage des messages
- Modèles ou formulaires pour les messages
- Personnalisation de l'affichage



Rappels, règles et alertes

- Utilisation de la fenêtre des rappels
- Rappel et renvoi d'un message
- Création de règles
- Gestion des règles



Gestion des contacts

- Contacts dans Outlook
- Groupe de contacts
- Classement et tri des contacts
- Transmission d'un contact par messagerie
- Carte de visite électronique
- Gestion de l'affichage Conversation

Outlook 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Calendrier

- Calendrier dans Outlook
- Création d'un rendez-vous ou d'un événement
- Rendez-vous ou événement répétitif
- Gestion des réunions
- Personnalisation du calendrier
- Impression du calendrier et de ses éléments
- Mise en page des styles d'impression
- Publication d'un calendrier
- Groupe de calendriers
- Partage de calendriers



Tâches et notes

- Création d'une tâche
- Création d'une note
- Gestion d'une tâche
- Gestion des notes

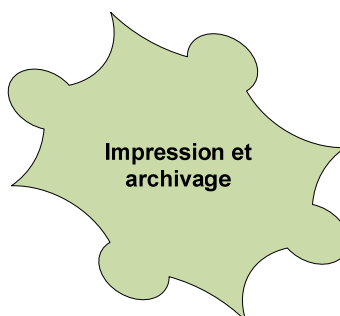
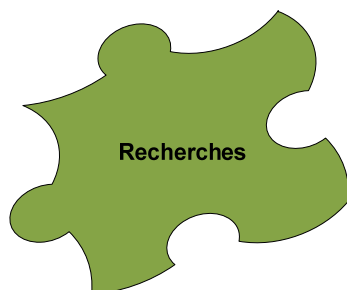
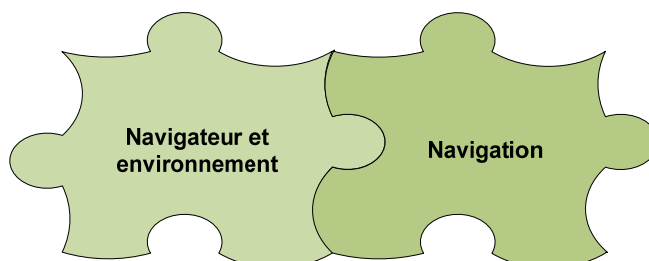


Gestion des dossiers et personnalisation

- Personnalisation du ruban
- Outlook et OWA
- Gestion des options générales de messagerie
- Gestion des dossiers
- Dossiers de recherche
- Optimisation de la taille de la boîte aux lettres
- Exportation et importation d'un dossier
- Gestion d'un fichier de données
- Déplacement ou copie d'éléments
- Partage d'un dossier
- Actions rapides
- Enregistrement d'un élément dans le journal

Internet Explorer

Unités de formations disponibles





Informatique

Internet Explorer

Contenus des unités de formations



Navigateur et environnement

- Ouverture d'Internet Explorer
- Description d'Internet Explorer
- Personnalisation de la page de démarrage
- Protection contre les dangers d'internet
- Aide sur Internet Explorer



Navigation

- Navigation sur Internet
- Création et accès à des sites favoris
- Gestion des sites favoris



Recherches

- Recherche d'informations sur Internet
- Recherche avancée et accélérateurs

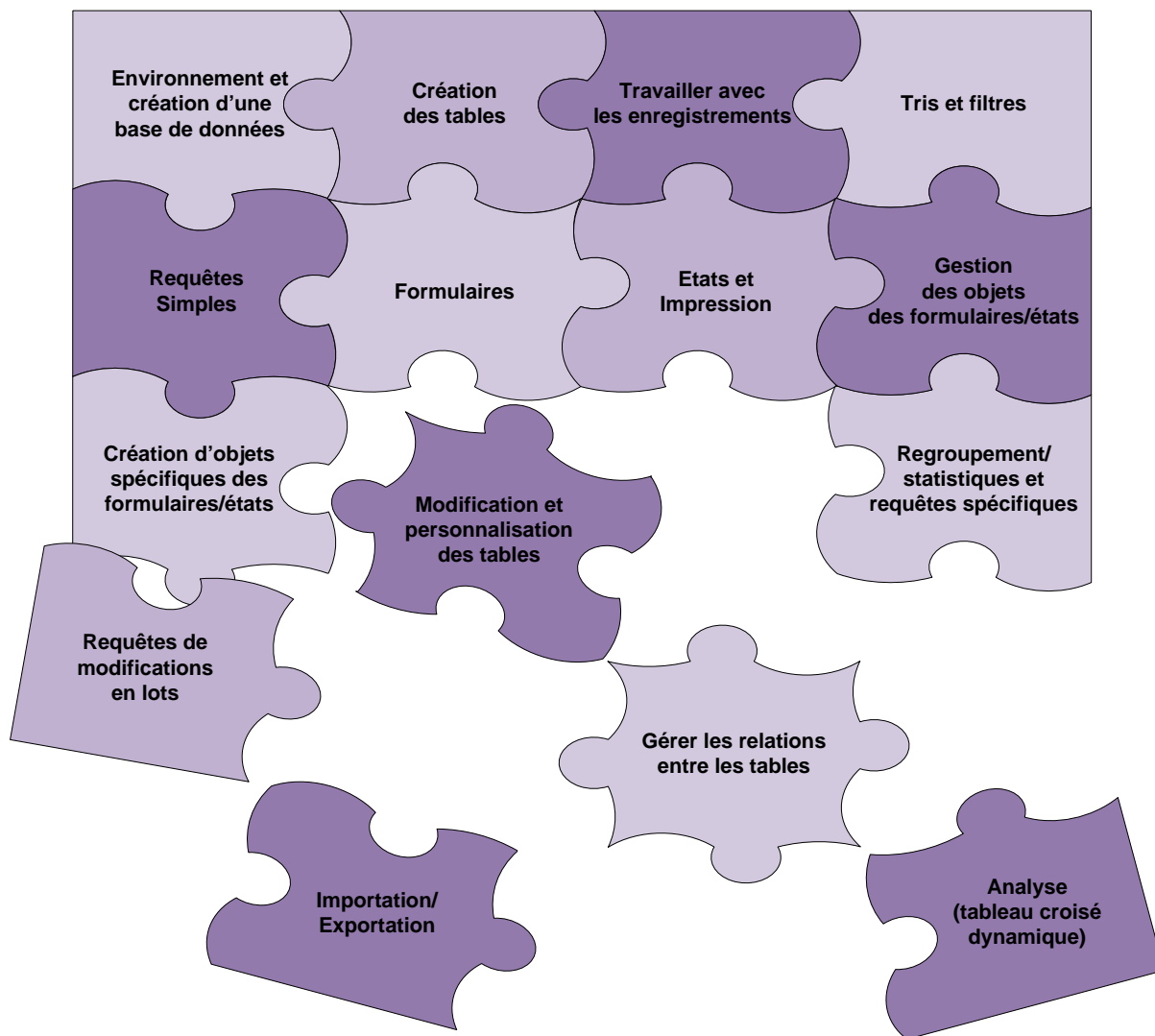


Impression et archivage

- Impression de pages Web
- Enregistrement / transfert des informations
- Téléchargement
- Historique de la navigation

Access 2013/2010/2007

Unités de formations disponibles



Access 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Environnement et création d'une base de données

- La découverte d'un gestionnaire de base de données
- Le ruban et la barre d'accès rapide
- Conversion de base de données
- Création d'une base de données
- Gestion des objets
- Objets d'une base de données
- Ouverture d'une base de données
- Protection d'une base de données



Création des tables

- Création d'une table



Travailler avec les enregistrements

- Accès aux enregistrements
- Création d'enregistrements
- Lignes et colonnes d'une feuille de données
- Modification de la valeur d'un champ
- Recherche d'enregistrements
- Remplacement de la valeur d'un champ
- Suppression d'enregistrements



Tris et filtres

- Filtre spécifique
- Filtrer les enregistrements
- Tri rapide des enregistrements



Requêtes simples

- Création d'une requête de sélection
- Critères sur le même champ
- Critères sur plusieurs champs
- Exécution d'une requête
- Ordre de tri dans les requêtes
- Requête avec un critère
- Utilisation de la grille des requêtes



Formulaires

- Création d'un formulaire
- Interdire l'accès à certains champs
- Ordre d'accès aux champs
- Propriétés d'un formulaire
- Saisie multi-table dans un formulaire
- Sous-formulaire

Access 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Etats et impression

- Aperçu avant impression
- Création d'un état
- Etiquettes de publipostage
- Gestion des groupes à l'impression
- Impression d'un état pour certains enregistrements
- Marges et orientation de l'impression
- Ordre de tri associé à un état
- Regroupement d'enregistrements dans un état



Gestion des objets des formulaires/états

- Alignement des contrôles
- Alignement de texte des contrôles
- Copie de la présentation
- Copie et déplacement des contrôles
- Dimensionnement des contrôles
- Groupement/dissociation des contrôles
- Hauteur des sections
- Informations sur les dépendances entre les objets
- Mise en forme conditionnelle
- Mise en forme du texte des contrôles
- Présentation des contrôles
- Sélection et suppression des contrôles
- Thèmes



Création d'objets spécifiques des formulaires/états

- Calcul statistique
- Création d'un contrôle calculé
- Création d'un groupe d'options
- Création d'une case à cocher ou d'un bouton
- Création d'une étiquette de texte
- Création d'une ligne ou d'un rectangle
- Création d'une liste de données issues d'une autre table
- Insertion d'une image
- Insertion d'une zone de texte
- Numérotation des pages



Modification et personnalisation des tables

- Clé primaire
- Contrôle de la saisie d'un champ
- Création d'une liste de choix
- Indexation d'une table
- Insertion d'une ligne de totaux dans une feuille de données
- Masque de saisie
- Structure d'une table en mode Création
- Structure d'une table en mode Feuille de données



Gérer les relations entre les tables

- Relation entre deux tables

Access 2013/2010/2007

Contenus des unités de formations



Regroupement/statistiques et requêtes spécifiques

- Champs calculés dans les requêtes
- Regroupement de certains enregistrements
- Requête de non correspondance
- Requête de sélection paramétrée
- Requête permettant de trouver des doublons
- Statistiques avec regroupement
- Statistiques sans regroupement



Requêtes de modifications en lots

- Requête de création de table
- Requête de mise à jour
- Requête de suppression



Importation/Exportation

- Collecte et partage de données
- Exportation de données
- Importation de données d'une autre application



Analyse (tableau croisé dynamique)

- Ajout d'un champ de total à un tableau croisé dynamique
- Création d'un graphique croisé dynamique
- Création d'un tableau croisé dynamique
- Grouper des enregistrements dans un tableau croisé dynamique
- Requête d'analyse croisée



Formulaire d'inscription

Ms-Office sur mesure Parcours et séances

Mme ☐ M. ☐

Nom	Prénom
Adresse	NP/Localité
Date de naissance	
Tél. privé	Tél. prof.
Tél. mobile	E-mail

Parcours				
Nombre	Prix unitaire	Logiciel et version	Lieu	Total
<input type="checkbox"/> ____ parcours	CHF 200.- CHF 150.- (dès 3)			
Séances				
Nombre	Prix unitaire	Total		
<input type="checkbox"/> ____ séances*	CHF 70.- CHF 55.- (dès 10 séances)			
Total				

* Inscrivez vos choix de dates sur la page annexée

Paie ment	Mode de paie ment
<input type="checkbox"/> par le participant <input type="checkbox"/> par le chômage N° de la caisse _____ <input type="checkbox"/> par l'employeur Adresse de l'employeur + timbre et signature de l'employeur _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> La totalité dès réception de la facture (sans intérêt) <input type="checkbox"/> Paiement échelonné, en accord avec le CPI (5% d'intérêt) (Cette possibilité est offerte pour une inscription à 10 séances minimum)

ATTENTION : Les personnes inscrites auprès d'une caisse de chômage doivent impérativement obtenir l'accord de leur conseiller. Sans cet accord, l'inscription à un cours peut entraîner la suppression d'indemnités.

Je m'engage à payer le cours auquel je m'inscris et reconnais avoir pris connaissance des conditions générales. Le CPI se réserve le droit de renvoyer ou d'annuler un cours qui ne réunirait pas assez de participants.

Toutes les dates des séances doivent être définies à l'inscription.

Une partie des séances peut être déplacée en cas d'absence valable et excusée 24h à l'avance jusqu'à concurrence du tiers des dates planifiées.

Date

Signature

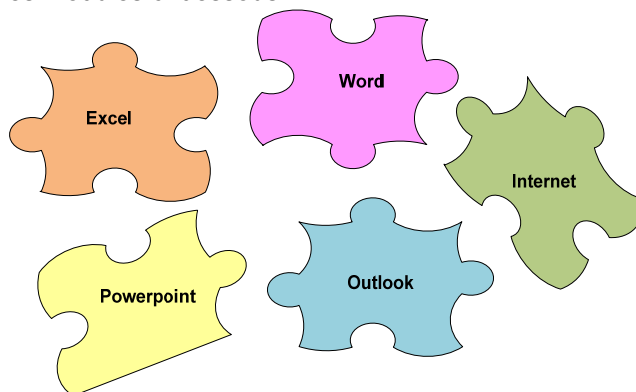
Adresse d'envoi:

CPI
Centre de perfectionnement et d'informatique
Rte des Grives 2
1763 Granges-Paccot

Bureautique complète ECDL Profile

La formation bureautique ECDL Profile est composée des modules couramment utilisés dans l'utilisation des outils Office de base.

Objectif	Acquérir des compétences bureautiques de base
Comportements visés	<p>A la fin de la formation chaque participant/e doit être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les fonctions de base des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) • Faire des recherches sur Internet
Pré-requis	<p>Cours informatique de base ou connaissances équivalentes</p> <p>Connaissances de l'environnement informatique et des programmes courants</p>
Modules à suivre	Afin de se préparer aux examens de la formation, les candidats devraient suivre les modules ci-dessous.



Méthodologie	Cette formation est basée sur notre formation bureautique en plateforme.
Attestation	<p>Attestation de formation continue du CPI</p> <p>Certificat ECDL Profile (si les 4 examens ECDL sont réussis)</p>
Examens	<p>Ces cours préparent aux examens ECDL « Traitement de texte », « Tableur », « Présentation » et « L'essentiel sur le Web et la communication »</p> <p>Les certifications ECDL sont des examens orientés « fonctionnalités du logiciel ». L'examen consiste à répondre à des questions de manipulation du logiciel.</p>
Début de la formation	<p>Toutes les semaines (excepté vacances scolaires)</p> <p>Horaires à choix : Granges-Paccot :</p> <ul style="list-style-type: none"> Mardi, 18h30-21h00 Mercredi, 14h00-16h30 Jeudi, 18h30-21h00 Vendredi, 14h00-16h30 Samedi, 09h00-11h30 Lundi, 18h30-21h00 <p>Bulle :</p>

CHF 1'794.-* comprenant 22 soirs ou après-midis de formation sans examens

CHF 2'616.-* comprenant 30 soirs ou après-midis de formation + examens

* Tarification tout-public.
Tarif « partenaire » sur demande.





Formulaire d'inscription

Bureautique complète ECDL Profile

Mme ☐ M. ☐

Nom	Prénom
Adresse	NP/Localité
Date de naissance	
Tél. privé	Tél. prof.
Tél. mobile	E-mail

A CHOIX :

☐ FORMATION PREPARATOIRE

Parcours

Nombre	Logiciel et version
--------	---------------------

5 parcours	Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Internet / Version : _____
------------	--

Séances

Nombre

22 séances*

TOTAL FORMATION

CHF 1'794.-

☐ CERTIFICATION ECDL PROFILE

Test diagnostic et examen « Traitement de texte » (Word) (2 séances*)

Test diagnostic et examen « Tableur » (Excel) (2 séances*)

Test diagnostic et examen « Présentation » (2 séances*)

Test diagnostic et examen « L'essentiel sur le Web et la communication »
(Outlook et Internet Explorer) (2 séances*)

TOTAL CERTIFICATION (y compris ECDL ID)

CHF 822.-

* Inscrivez vos choix de dates sur la page annexée

Païement	Mode de paiement
<input type="checkbox"/> par le participant	
<input type="checkbox"/> par le chômage N° de la caisse _____	<input type="checkbox"/> La totalité dès réception de la facture (sans intérêt)
<input type="checkbox"/> par l'employeur Adresse de l'employeur + timbre et signature de l'employeur _____ _____	<input type="checkbox"/> Paiement échelonné, en accord avec le CPI (5% d'intérêt) (Cette possibilité est offerte pour une inscription à 10 séances minimum)

ATTENTION : Les personnes inscrites auprès d'une caisse de chômage doivent impérativement obtenir l'accord de leur conseiller. Sans cet accord, l'inscription à un cours peut entraîner la suppression d'indemnités.

Je m'engage à payer le cours auquel je m'inscris et reconnais avoir pris connaissance des conditions générales. Le CPI se réserve le droit de renvoyer ou d'annuler un cours qui ne réunirait pas assez de participants.

Toutes les dates des séances doivent être définies à l'inscription.

Une partie des séances peut être déplacée en cas d'absence valable et excusée 24h à l'avance jusqu'à concurrence du tiers des dates planifiées.

Date

Signature

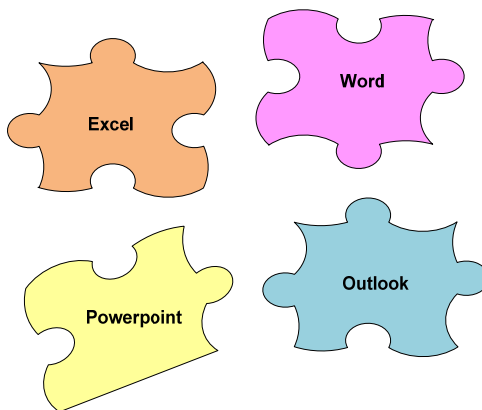
Adresse d'envoi:

CPI
Centre de perfectionnement et d'informatique
Rte des Grives 2
1763 Granges-Paccot

Bureautique complète U-CH Preliminary

La formation bureautique U-CH Preliminary est composée des modules couramment utilisés dans l'utilisation des outils Office de base.

Objectif	Acquérir des compétences bureautiques de base
Comportements visés	A la fin de la formation chaque participant/e doit être capable de : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les fonctions de base des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
Pré-requis	Cours informatique de base ou connaissances équivalentes Connaissances de l'environnement informatique et des programmes courants
Modules à suivre	Afin de se préparer aux examens de la formation, les candidats devraient suivre les modules ci-dessous.



Méthodologie	Cette formation est basée sur notre formation bureautique en plateforme.
Attestation	Attestation de formation continue du CPI Validation de compétences par test réussi
Examens	Ces cours préparent aux examens U-CH MyTac : TT1, TB1, et U-CH traditionnels : MAT et PréAO, Les certifications U-CH sont des examens orientés « compétences ». L'examen consiste à réaliser des tâches et des documents professionnels dans un contexte donné.
Début de la formation	Toutes les semaines (excepté vacances scolaires) Horaires à choix : Granges-Paccot : Mardi, 18h30-21h00 Mercredi, 14h00-16h30 Jeudi, 18h30-21h00 Vendredi, 14h00-16h30 Lundi, 18h30-21h00 Bulle :

CHF 1'917.- comprenant 26 soirs ou après-midi de formation sans examens

CHF 2'477.- comprenant 26 soirs ou après-midi de formation + examens





Formulaire d'inscription

Bureautique complète U-CH Preliminary

Mme ☐

M. ☐

Nom

Prénom

Adresse

NP/Localité

Date de naissance

Tél. privé

Tél. prof.

Tél. mobile

E-mail

A CHOIX :

<input type="checkbox"/> FORMATION	
Parcours	
Nombre	Logiciel et version
4 parcours	Word, Excel, Outlook, Powerpoint
Séances	
Nombre	
26 séances*	
TOTAL FORMATION	CHF 1'917.-

* Inscrivez vos choix de dates sur la page annexée

<input type="checkbox"/> CERTIFICATION U-CH	
Test U-CH MyTac TT1 (Word)	
Test U-CH MyTac TB1 (Excel)	
Test U-CH traditionnel MAT (Outlook)	
Test U-CH traditionnel PréAO (Powerpoint)	
TOTAL CERTIFICATION	CHF 560.-

Paiement	Mode de paiement
<input type="checkbox"/> par le participant	<input type="checkbox"/> La totalité dès réception de la facture (sans intérêt)
<input type="checkbox"/> par le chômage N° de la caisse _____	<input type="checkbox"/> Paiement échelonné, en accord avec le CPI (5% d'intérêt) (Cette possibilité est offerte pour une inscription à 10 séances minimum)
<input type="checkbox"/> par l'employeur Adresse de l'employeur + timbre et signature de l'employeur _____ _____	

ATTENTION : Les personnes inscrites auprès d'une caisse de chômage doivent impérativement obtenir l'accord de leur conseiller. Sans cet accord, l'inscription à un cours peut entraîner la suppression d'indemnités.

Je m'engage à payer le cours auquel je m'inscris et reconnais avoir pris connaissance des conditions générales. Le CPI se réserve le droit de renvoyer ou d'annuler un cours qui ne réunirait pas assez de participants.

Toutes les dates des séances doivent être définies à l'inscription.

Une partie des séances peut être déplacée en cas d'absence valable et excusée 24h à l'avance jusqu'à concurrence du tiers des dates planifiées.

Date

Signature

Adresse d'envoi:

CPI

Centre de perfectionnement et d'informatique



Rte des Grives 2

1763 Granges-Paccot

Certifications bureautiques

Vous désirez certifier vos compétences acquises en cours ?

Le CPI vous propose 2 types de certifications :

			
		ECDL	www.ecdl.ch
Description	Les certifications ECDL sont des examens orientés « fonctionnalités du logiciel ». L'examen consiste à répondre à des questions de manipulation du logiciel.		
Types d'examens	Enlight ECDL (examens automatisés)		
Dates examens	19.03.2015, 27.05.2015, 24.09.2015, 25.11.2015 (18h30)		
Inscription	Bulletin d'inscription page 41		
Tarifs	Carte de validation :	CHF 130.-	(taxe unique)
	Examen ECDL :	CHF 100.-	
			
		U-CH	www.u-ch.ch
Description	Les certifications U-CH sont des examens orientés « compétences ». L'examen consiste à réaliser des tâches et des documents professionnels dans un contexte donné.		
Types d'examens	<ul style="list-style-type: none"> - MyTac (examens automatisés) Seuls les modules TT1 et TB1 peuvent être réalisés avec ce type d'examen. Ces examens sont planifiés 4 fois par année. - Traditionnels (corrigés par un/e formateur/trice) Ces examens sont réalisés lors de sessions d'examens « Centre de test ». Ces sessions d'examens sont planifiées 4 fois par année. 		
Dates examens	19.03.2015, 27.05.2015, 24.09.2015, 25.11.2015 (18h30)		
Inscription	Bulletin d'inscription page 41		
Tarifs	Carte de validation :	gratuite	
	Examen MyTAC U-CH :	CHF 80.-	
	Examen U-CH traditionnel :	CHF 200.-	



Formulaire d'inscription

Certifications bureautiques

Mme ☐ M. ☐

Nom	Prénom
Adresse	NP/Localité
Date de naissance	
Tél. privé	Tél. prof.
Tél. mobile	E-mail

CERTIFICATION				
<input type="checkbox"/> Skills Card ECDL (<i>obligatoire pour réaliser des tests ECDL</i>)				CHF 130.-
Séances de tests				
Dates	Choix du test	Logiciel	Version	
<input type="checkbox"/> 19.03.15 (18h30)	<input type="checkbox"/> ECDL			
	<input type="checkbox"/> U-CH MyTac			
	<input type="checkbox"/> U-CH Traditionnel			
<input type="checkbox"/> 27.05.15 (18h30)	<input type="checkbox"/> ECDL			
	<input type="checkbox"/> U-CH MyTac			
	<input type="checkbox"/> U-CH Traditionnel			
<input type="checkbox"/> 24.09.15 (18h30)	<input type="checkbox"/> ECDL			
	<input type="checkbox"/> U-CH MyTac			
	<input type="checkbox"/> U-CH Traditionnel			
<input type="checkbox"/> 25.11.15 (18h30)	<input type="checkbox"/> ECDL			
	<input type="checkbox"/> U-CH MyTac			
	<input type="checkbox"/> U-CH Traditionnel			
TOTAL CERTIFICATION				

Tarifs : ECDL (CHF 100.-), U-CH MyTac (CHF 80.-), U-CH Traditionnel (CHF 200.-)

Païement	Mode de paiement
<input type="checkbox"/> par le participant	<input type="checkbox"/> La totalité dès réception de la facture (sans intérêt) <input type="checkbox"/> Paiement échelonné, en accord avec le CPI (5% d'intérêt) (Cette possibilité est offerte pour une inscription à 10 séances minimum)
<input type="checkbox"/> par le chômage N° de la caisse _____	
<input type="checkbox"/> par l'employeur Adresse de l'employeur + timbre et signature de l'employeur _____ _____	

ATTENTION : Les personnes inscrites auprès d'une caisse de chômage doivent impérativement obtenir l'accord de leur conseiller. Sans cet accord, l'inscription à un cours peut entraîner la suppression d'indemnités.

Je m'engage à payer le cours auquel je m'inscris et reconnais avoir pris connaissance des conditions générales. Le CPI se réserve le droit de renvoyer ou d'annuler un cours qui ne réunirait pas assez de participants.

Date	Signature
Adresse d'envoi: CPI Centre de Perfectionnement Interprofessionnel Rte des Grives 2 1763 Granges-Paccot	

CHOIX DES DATES

2015

		Langues		GRANGES-PACCOT																			
Mois	Semaine	BULLE																					
		Lundi 18h30-21h00				Mardi 18h30-21h00				Mercredi 14h00-16h30				Jeudi 18h30-21h00				Vendredi 14h00-16h30				Samedi 09h00-11h30	
		Français				Français				Français				Français/allemand				Français				Français	
		Dates	Choix	Logiciel et version	Dates	Choix	Logiciel et version	Dates	Choix	Logiciel et version	Dates	Choix	Logiciel et version	Dates	Choix	Logiciel et version	Dates	Choix	Logiciel et version	Dates	Choix	Logiciel et version	
Janvier	1							1			2			3			4			Vacances de Noël			
	2	5			6			7			8			9			10						
	3	12			13			14			15			16			17						
	4	19			20			21			22			23			24						
	5	26			27			28			29			30			31						
Février	6	2			3			4			5			6			7			Vacances de sports			
	7	9			10			11			12			13			14						
	8	16			17			18			19			20			21						
	9	23			24			25			26			27			28						
	10	2			3			4			5			6			7						
Mars	11	9			10			11			12			13			14						
	12	16			17			18			19			20			21						
	13	23			24			25			26			27			28						
	14	30			31																		
	14							1			2			3			4						
Avril	15	6			7			8			9			10			11			Vacances de Pâques			
	16	13			14			15			16			17			18						
	17	20			21			22			23			24			25						
	18	27			28			29			30												
	18													1			2						
Mai	19	4			5			6			7			8			9			Ascension			
	20	11			12			13			14			15			16						
	21	18			19			20			21			22			23						
	22	25			26			27			28			29			30			Lundi de Pentecôte			
	23	1			2			3			4			5			6			Fête-Dieu			
Juin	24	8			9			10			11			12			13						
	25	15			16			17			18			19			20						
	26	22			23			24			25			26			27						
	27	29			30																		
	27							1			2			3			4						
Juillet	28	6			7			8			9			10			11			Vacances d'été			
	29	13			14			15			16			17			18						
	30	20			21			22			23			24			25						
	31	27			28			29			30			31			1						
	32	3			4			5			6			7			8						
Août	33	10			11			12			13			14			15			Vacances de la Toussaint			
	34	17			18			19			20			21			22						
	35	24			25			26			27			28			29						
	36	31																					
	36				1			2			3			4			5						
Septembre	37	7			8			9			10			11			12			Vacances de la Toussaint			
	38	14			15			16			17			18			19						
	39	21			22			23			24			25			26						
	40	28			29			30															
	40										1			2			3						
Octobre	41	5			6			7			8			9			10			Vacances de la Toussaint			
	42	12			13			14			15			16			17						
	43	19			20			21			22			23			24						
	44	26			27			28			29			30			1						
	45	2			3			4			5			6			7						
Novembre	46	9			10			11			12			13			14			Immaculée Conception			
	47	16			17			18			19			20			21						
	48	23			24			25			26			27			28						
	49	30																					
	49				1			2			3			4			5			Vacances de Noël			
Décembre	50	7			8			9			10			11			12			Immaculée Conception			
	51	14			15			16			17			18			19						
	52	21			22			23			24			25			26						
	1	28			29			30			31									Vacances de Noël			
	1																			Centre fermé			

Merci de faire une croix à côté des dates que vous choisissez !

Centre fermé



Informations générales

Conditions générales

CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission sont différentes pour chaque cours. Pour les formations menant aux brevets et diplômes fédéraux, ce sont les règlements des Associations professionnelles qui prévalent. En ce qui concerne les autres cours, le CPI indique pour chaque niveau les exigences d'admission des participant(e)s.

INSCRIPTIONS

Les demandes d'inscriptions doivent être adressées au secrétariat par écrit ou par fax au moyen du bulletin d'inscription annexé, au plus tard 10 jours avant le début du cours ou par téléphone ou E-Mail (confirmation par écrit obligatoire). Les cours ne débutent que lorsque le nombre d'inscriptions est suffisant. Le CPI se réserve le droit de renvoyer ou d'annuler un cours qui ne réunirait pas assez de participants. Le secrétariat en informera les participants en temps utile.

FINANCES

La finance de cours comprend le matériel et le support de cours ou selon les indications particulières. Une facture sera adressée à chaque participant. Seules les personnes s'étant acquittées de leur finance sont autorisées à fréquenter le cours. La quittance faisant foi.

COURS MODULAIRES

Les taxes de cours de courte durée doivent être versées en intégralité 5 jours avant le début du cours ou directement auprès de notre réceptionniste au moyen de l'EC-Direct ou de la Postcard. Elles ne sont en aucun cas remboursées.

FILIÈRES DE FORMATION

Les taxes de cours de longue durée et/ou brevet peuvent être versées par tranches, exigibles avant le début de chaque trimestre. Elles restent intégralement dues en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, les taxes de cours, augmentées des frais administratifs, sont calculées proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement suivies.

Les montants des finances pour les cours modulaires et les filières de formation peuvent faire l'objet de modifications en fonction de l'évolution générale des charges d'exploitation du CPI et des décisions des autorités.

Par leur inscription, les participants aux cours s'engagent à respecter ces exigences, de même que les autres conditions générales.

DÉSISTEMENT

Les annulations se feront par écrit, en indiquant les motivations d'annulation (certificat médical, lettre de l'employeur, etc). En cas de désistement plus de 5 jours avant le début de la prestation, les frais administratifs sont fixés à Fr. 50.-. Passé ce délai et sans motivations d'annulation, la somme entière est due.

FRÉQUENTATION DES COURS

Dans l'intérêt de l'enseignement, les cours seront suivis avec régularité et ponctualité. En cas d'absence, les participants en informeront le secrétariat ou l'enseignant. Une attestation est délivrée aux participants qui ont participé au moins à 80 % des cours.

ATTESTATIONS ET CERTIFICATS

Les formations débouchent sur des certificats, diplômes et autres titres officiellement reconnus. Elles font l'objet d'un règlement spécifique. Pour certains cours, un test final est organisé; il permet d'obtenir une attestation des connaissances acquises.

ORDRE DANS LE BÂTIMENT

- Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment.
- Il est également interdit de manger et boire dans les salles d'informatique. Les places de travail seront laissées propres et en ordre.

LOCAUX ET DURÉE DE COURS

Les différents lieux de cours seront précisés sur la confirmation de cours adressée à chaque participant. Une période d'enseignement correspond à 45 minutes de cours.

Centre de Perfectionnement Interprofessionnel CPI

Route des Grives 2
1763 Granges-Paccot

Tél. 026 305 27 60

Fax 026 305 27 65

E-mail cpi@cpi.ch

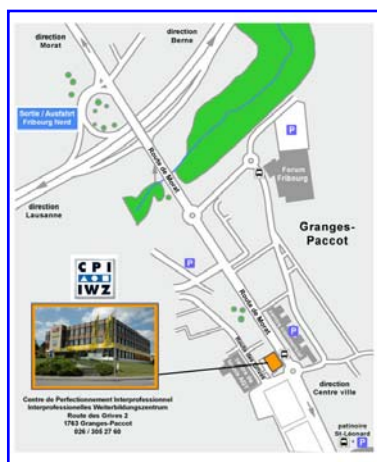
Internet www.cpi.ch

Nos Cours

- Artisanat et Industrie
- Informatique
- Langues
- Management
- Marketing et Vente
- Pédagogie
- Ressources Humaines

Heures d'ouverture

Du lundi au vendredi 07:45 – 11:30 et
13:00 – 17:00



Où et comment nous trouver à Granges-Paccot ?

En bus, depuis la gare

Prendre en face de la gare le bus no 1 « Portes de Fribourg »

Sortir à l'arrêt « Agy »

En voiture, depuis l'autoroute

Prendre la sortie Fribourg/Nord
Suivre les indications pour Fribourg

Tourner au deuxième giratoire à droite

Le CPI se trouve à votre droite (bâtiment brun avec stores orangés)

Où et comment nous trouver à Bulle (EPAC) ?

En voiture, depuis l'autoroute

Sortie Bulle, direction Bulle

Avant le centre COOP, prendre au rond-point à droite

Prendre au prochain rond-point à gauche

L'EPAC se trouve derrière le collège.



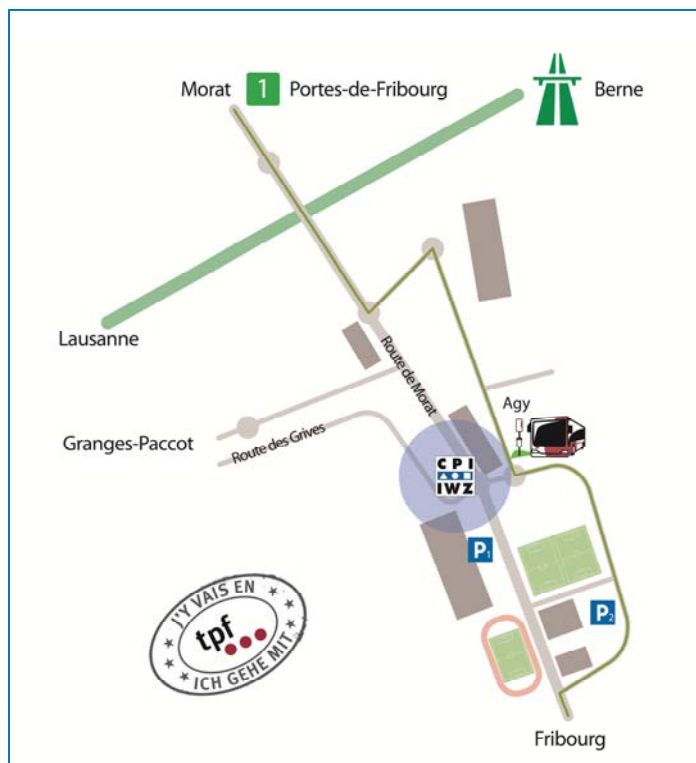
Investissez maintenant dans votre avenir!
Entrenez une formation au CPI



Informations générales

Plan d'accès

Centre de Perfectionnement Interprofessionnel CPI
Route des Grives 2 | 1763 Granges-Paccot



En bus, depuis la gare CFF de Fribourg

Prendre en face de la gare le bus n° 1 «Portes de Fribourg»

Sortir à l'arrêt «Agy»

7 arrêts depuis la gare pour une durée de 10 minutes

Marcher jusqu'au CPI environ 3 min (240 m)

En vélo libre-service

Voir www.velopass.ch

En voiture, depuis l'autoroute A12 (E27)

Sortie Fribourg-Nord

Suivre direction Fribourg

Tourner au deuxième rond-point à droite

Le Centre de Perfectionnement Interprofessionnel CPI se trouve à votre droite.

Le parking jouxtant le bâtiment occupé notamment par le CPI est payant 7/7 de 06h00 à 22h00 (env. CHF 10.- la demi-journée et CHF 20.- la journée).

Les autres possibilités les plus proches sont le parking extérieur (P1) du Centre commercial St-Léonard (env. CHF 8.- la demi-journée et CHF 16.- la journée) et le parking extérieur (P2) du cimetière St-Léonard (CHF 0.48 l'heure et CHF 5.- la journée).

[illegible]

Notes

[illegible]



Centre de Perfectionnement Interprofessionnel
Interprofessionelles Weiterbildungszentrum

Route des Grives 2
1763 Granges-Paccot

phone +41 26 305 27 60
fax +41 26 305 27 65

e-mail info@cpi.ch
www.cpi.ch