

INITIATION À L'INFORMATIQUE INTERNET ET LA FORMATION EN LIGNE

Public :

Intendants, Assistants, Mécaniciens, Fontainiers, Jardiniers

Lieu :

GRETA
42, rue Falguière
75015 PARIS

Durée / Dates / Horaires :

3 jours - 21 h
du 5 au 7 janvier 2009
de 8 h 30 à 17 h 30

Intervenant(s) :

M. Pierre HARMELLE - Formateur du GRETA/GEPS

Prix : 415 €

Organisme de formation :

AGREF-Formation
B.P. 307
64208 BIARRITZ Cedex
Tél. : 05 59 52 86 52
Fax : 05 59 52 86 53
E-mail : agref.golf@wanadoo.fr

Code stage : 9064

Objectif :

Acquérir les connaissances de base de Word et Excel pour pouvoir les appliquer à l'entretien du terrain.
Connaître le réseau Internet et l'utiliser pour sa formation et la recherche d'informations indispensables à l'entretien du terrain.

Programme :

1^{er} Jour

Présentation du stage.
Notions élémentaires d'informatique.
Maîtriser les principales commandes de Word.
Maîtriser les principales commandes de Word (suite).
Mise en forme de texte – Fusion de documents – Formulaires.
Applications adaptées à l'entretien du terrain : Etablissement de bon de commande, notes de services pour l'équipe, courriers avec les fournisseurs, élaboration de rapports ou de projets à présenter au Comité du Club.

2^{ème} Jour

Maîtriser les principales commandes d'Excel.
Comparaison traitement de texte/tableur.
Mise en forme – Gestion des cellules – liaison entre feuilles de calcul – Graphiques.
Applications adaptées à l'entretien du terrain :
Elaboration des plannings de travail, des congés, gestion des stocks, plan de fumure et des opérations spécifiques à effectuer sur le terrain.

3^{ème} Jour :

Connaître et maîtriser l'outil Internet - Recherche et exploitation des informations
Indispensables en matière d'entretien, de législation et d'environnement.
La formation en ligne adaptée au terrain : visite des sites de recherche des Universités américaines sur le gazon, les maladies, les traitements ou de sites français sur la législation des produits phytosanitaires, l'utilisation de l'eau et la protection de l'environnement.

Bilan du stage - Remise des attestations de stage.

NOUVEAU :

A l'issue de la formation, chaque candidat recevra le diplôme B2I (reconnu par l'Education Nationale) s'il a réussi les épreuves demandées.

WORD ET EXCEL - OUTLOOK

Public :

Toutes personnes utilisant l'outil informatique.

Lieu : PARIS

Durée / Dates / Horaires :

2 jours - 14 h

du 12 au 13 janvier 2009

du 25 au 26 novembre 2009

de 9 h à 17 h

Intervenant(s) :

Formateur d'Isys Management

Prix : 600 €

Le coût de la formation est pris en charge par UNIFORMATION pour les salariés des golfs adhérent à cet organisme, sous réserve des fonds disponibles.

Organisme de formation :

GESGOLF

Chemin du golf – Vacquerolles

30900 NIMES

Tél : 06 09 24 12 08

Fax : 08 26 70 90 60

E-mail : jy.joly@wanadoo.fr

Code stage : 9065

Objectif :

A l'issue du stage, les stagiaires seront capables :
D'exploiter les principales fonctions de mise en page et savoir créer sous Word des tableaux et documents couramment utilisés dans leurs golfs,
De mettre en forme des tableaux et d'utiliser des formules de calcul simples sous Excel,
De réaliser un mailing sous Word, réaliser des tableaux complexes et des graphiques sous Excel et d'établir des liaisons entre eux et avec Word,
D'utiliser les principales fonctions d'Outlook : messagerie externe, messagerie interne, agenda, gestion de tâches, notes, carnets d'adresses.

Programme :**WORD :**

L'espace de travail Word

Création d'un document

Les aides

Les différents modes de visualisation

L'impression

La gestion des dictionnaires

Création et mise en forme de tableaux

Les sections

Réaliser un mailing : création de bases de données ; fusions ; mailing ; étiquettes

EXCEL :

Présentation des écrans et barres d'outils

Présentation d'un classeur

Les feuilles de calcul

Les aides

Création d'un tableau

Les formules de calcul

Réaliser des tableaux – établir des liaisons entre les feuilles de calcul, entre word et excel

Utilisation en interface avec les logiciels spécifiques au golf

Concevoir des graphiques

OUTLOOK :

Présentation – principes d'utilisation

La messagerie

Classer les courriers

Carnets d'adresses des contacts

Utiliser le calendrier – le partager

Organiser des réunions

Méthode pédagogique :

Alternance d'apports théoriques de l'intervenant et d'exercices pratiques à partir de documents proposés par les participants.

SAVOIR CONSTRUIRE UN DIAPORAMA AVEC POWER POINT

Public : Toutes personnes amenées à réaliser devant un public des présentations soutenues par des supports visuels clairs et attractifs.

Cette formation informatique pourra être utilement complétée par la formation «Réussir ses présentations orales à l'aide de supports visuels» qui aborde plus spécifiquement l'animation d'une réunion à l'aide de supports visuels informatiques.

Durée / Dates / Horaires :

2 jours - 14 h
du 9 au 10 février 2009
de 9 h à 17 h

Intervenant(s) : Formateur d'Isys Management

Prix : 600 € par stagiaire

Le coût de la formation est pris en charge par UNIFORMATION pour les salariés des golfs adhérent à cet organisme, sous réserve des fonds disponibles.

Organisme de formation :

GESGOLF
Chemin du golf – Vacquerolles
30900 NIMES
Tél : 06 09 24 12 08 - Fax : 08 26 70 90 60
E-mail : jy.joly@wanadoo.fr

Code stage : 9066

Objectif :

A l'issue du stage, les stagiaires seront capables d'exploiter les principales fonctions du logiciel et de créer les présentations couramment utilisées dans leurs golfs pour des réunions, assemblées...

Programme :

Concevoir une présentation – réaliser un plan

Choisir une charte graphique : polices – couleurs – effets – arrière-plans

Réaliser des diapositives – insérer – supprimer – déplacer – dupliquer – masquer des diapositives

Enrichir le contenu des diapositives – mise en page – insertion de tableaux, graphiques, logos...

Réaliser le diaporama – définir les transitions – animer le texte, les objets – naviguer dans les diapositives

Créer des documents associés

Méthode pédagogique :

Alternance d'apports théoriques de l'intervenant et d'exercices pratiques à partir de documents proposés par les participants.

LE LOGICIEL ELKA AU SERVICE DU SECRÉTARIAT DE JEU

Public :

Personnes en charge des licences et de la gestion sportive du golf.

Lieu :

FFGolf ou en région en fonction de la constitution des groupes.

Durée / Dates / Horaires :

2 jours - 14 h
à déterminer en fonction de la constitution des groupes.
de 9 h à 17 h

Intervenant(s) :

Pascal MAILLY, directeur informatique de la FFGolf.

Prix : 390 €

Le coût de la formation est pris en charge par UNIFORMATION pour les salariés des golfs adhérant à cet organisme, sous réserve des fonds disponibles.

Organisme de formation :

FFGOLF
68 rue Anatole France
92300 LEVALLOIS-PERRET
Tél. : 01.41.49.77.35
Fax : 01.41.49.77.23
E-mail : formation@ffgolf.org

Code stage : 9067

Pré-requis techniques matériel informatique du club :
Pentium III 128 Mo Ram sous Windows 98 minimum.

Une imprimante laser pour l'impression des cartes de scores.

Un Accès Internet (Modem analogique ou numérique, ADSL ou Câble).

Pré-requis notions sportives du participant :

Maîtriser les notions élémentaires du jeu de Golf (notion de handicap, formes de jeu courantes).

Objectif :

Maîtriser les principes de gestion sportive et leur application informatique à travers le logiciel ELKA.

Programme :

Présentation du plan informatique FFGolf.

Mise en place, évolution du plan informatique FFGolf.

Principes de gestion informatisée des licences et compétitions.

Les outils de communication mis à la disposition des clubs et du grand public.

Matériel informatique :

Rappel des spécificités requises.

Conseils sur matériel adapté (Unité centrale, imprimantes, réseaux).

Le logiciel ELKA :

Présentation générale du logiciel Elka.

Mise en place, lancement et présentation globale.

Gestion informatisée des adhérents et commande des licences.

Description d'une fiche adhérent.

Préparation et commande des licences.

Sélections, éditions et statistiques sur les adhérents.

Exercices d'application.

Gestion informatisée des compétitions.

Notions sportives : rappels sur la définition d'un terrain.

Notions de distances, par et coups reçus.

Repères de départ, Scratch Score Standard (SSS) et Slope.

Cas particuliers (parcours 9 trous, compacts).

Préparation de la compétition.

Formules de jeu. Terminologie, règles et organisation.

Constitution des séries et placement des joueurs sur les repères.

Cas particulier des compétitions sur plusieurs tours.

Inscription des joueurs et tirage des départs.

Inscription des joueurs et contrôle des inscrits.

Tirage et publication des départs sur Internet.

Cartes de scores.

Édition des cartes, mise en forme, ajout de commentaires.

Sortie des résultats et mise à jour des index.

Remise des prix.

Envoi des scores à la FFGolf et publication des résultats sur Internet.

Exercices d'application sur compétitions individuelles et en Double/Équipe