

Catalogue des Formations I.

FORMATIONS EN BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, COMMUNICATION DIGITALE

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

METIS FORMATIONS est le fruit d'une synergie entre plusieurs formateurs qui se donnent pour finalité de proposer aux entreprises, aux salariés, aux collectivités, aux jeunes et aux demandeurs d'emploi, des formations de qualité, visant le développement ou l'acquisition de compétences professionnelles directement applicables en situation de travail.

Nos formations visent à améliorer le bien-être des participants dans leur environnement de travail, en disposant d'outils et de méthodes efficaces. Ainsi l'organisation (entreprises ou service public), se voit-elle dotée d'éléments productifs en peu de temps.

NOTRE EQUIPE

La directrice de l'organisme est formée dans l'ingénierie de formation. Elle est ainsi capable de concevoir et de mettre en œuvre des programmes de formation en accord avec les attentes du prescripteur.

Tous nos formateurs justifient d'une expérience professionnelle significative dans leur domaine d'intervention mais également en face-à-face pédagogique.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES ET NOTRE DEMARCHE

METIS FORMATIONS privilégie les méthodes actives pour la réalisation de ses actions de formation. Chaque participant est ainsi placé au cœur de son action et avance avec les éléments de son environnement de travail.

Le formateur apportera des notions théoriques et se positionnera comme « personne ressource ».

Les séances de formation seront ponctuées de mise en pratique accompagnée, d'analyse et de partage d'expérience ainsi que de réalisations d'études de cas en autonomie.

Notre démarche est construite selon l'approche de Guy Le Boterf :

Le « savoir agir », « pouvoir agir » et « vouloir agir » avec compétences. Le professionnel met en œuvre un déroulé de décisions, d'actions et d'interactions pour faire face à la situation. Il interprète les exigences de la situation et il mobilise une combinatoire de ressources.

Choisissez une formation METIS :

- ❖ En inter ou en intra - entreprise
- ❖ Collective ou individuelle
- ❖ « Packagée »
- ❖ Sur mesure

Vous avez la possibilité de faire financer votre formation !

Pour plus de renseignements sur les différentes possibilités de financement, n'hésitez pas à consulter notre site www.metisformations.fr.

Devenez acteur de votre parcours professionnel !

Nous vous proposons une offre variée de formations dans les domaines suivants :

- ANGLAIS
- INFORMATIQUE / BUREAUTIQUE
- INTERNET
- SECRETARIAT
- GESTION ET COMPTABILITE
- DROIT
- MARKETING
- MANAGEMENT
- COMMUNICATION
- RESSOURCES HUMAINES
- VENTE / COMMERCE
- PREVENTION ET SECURITE
- ASSURANCE

Il s'agit d'une liste non exhaustive.

Pour obtenir un devis ainsi que le contenu de la formation que vous souhaitez suivre, n'hésitez pas à nous contacter.

Sommaire

FORMATIONS EN INFORMATIQUE, BUREAUTIQUE

Prise En Main Pc	6
Windows 10.....	8
Découverte Et Navigation Internet.....	10
La Saisie de textes : Débutant	12
Initiation bureautique	13
Initiation bureautique cursus long	14
Microsoft Word Initiation.....	16
Microsoft Word Perfectionnement.....	17
Microsoft Word : Gestion de documents longs	18
Microsoft Excel Initiation.....	19
Microsoft Excel Perfectionnement.....	20
Microsoft Excel Expert.....	21
Microsoft Excel : Les fonctions	22
Microsoft Access Initiation	23
Microsoft Powerpoint Initiation	24
Microsoft Powerpoint Perfectionnement	25
Microsoft Publisher Initiation.....	26
Pack Office Initiation ou Perfectionnement	27
Microsoft Outlook Initiation.....	30
Microsoft Outlook Perfectionnement.....	31
Microsoft One Note.....	32
Open Office Writer - Initiation.....	33
Open Office Writer - Perfectionnement.....	34
Open Office Writer : Gestion de documents longs	35
Open Office Calc - Initiation	36
Open Office Calc Perfectionnement.....	37
Open Office Impress.....	38
The GIMP Initiation.....	39
Photoshop : les bases	40

FORMATIONS EN COMMUNICATION DIGITALE

Création de site Web.....	42
Fondamentaux du digital et des réseaux sociaux.....	44
Réseaux sociaux	46
Formulaire d'inscription	49
Conditions générales de vente	50

NOS METHODES PEDAGOGIQUES ET NOTRE DEMARCHE

Méthodes et moyens pédagogiques :

Méthode pédagogique active et participative, s'appuyant sur de nombreux exercices pratiques. Notez que des travaux pratiques viennent ponctuer les formations pour une meilleure assimilation de la théorie. Cette méthode favorisera les échanges en alternant démonstration sur vidéoprojecteur, pratique sur ordinateur individuel et questions des stagiaires.

Supports de cours fournis.

Pendant une semaine après la formation, les participants peuvent encore envoyer par email au formateur quelques questions supplémentaires s'il reste encore des points non résolus.

Tous nos formateurs justifient d'une expérience professionnelle significative dans leur domaine d'intervention mais également en face-à-face pédagogique.

Moyens techniques :

Salle équipée, ordinateurs, scanner, imprimante laser couleur, vidéoprojecteur, internet haut débit, logiciels.

Moyens permettant le suivi de l'exécution :

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi – journée

Modalités de validation :

- Evaluation de fin de stage,
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation,
- Bilan de fin de formation adressé au client si demandé,
- Attestation de présence et attestation de fin de formation individuelle.

Les participants reçoivent en fin de session un certificat attestant leur participation à la formation qu'ils pourront faire valoir par la suite.

PRISE EN MAIN PC

REFERENCE :

BU001

DUREE

2 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise :

OBJECTIFS

- Présenter le monde de la micro-informatique et les possibilités qu'il offre
- Permettre, par des explications simples, d'aborder la micro en toute sérénité et de se préparer aux formations bureautiques standards
- Maîtrise des connaissances informatiques de base pour améliorer son utilisation de l'outil informatique.

PUBLIC

Utilisateurs débutants ou futurs utilisateurs souhaitant avoir une approche globale et progressive du poste de travail micro

PRE-REQUIS

Aucun

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

<p>CONCEPTS Le micro-ordinateur et ses composants. Système d'exploitation. Terminologie, vocabulaire. Périphériques, accessoires.</p>	<p>WINDOWS Principes de base de Windows. À quoi sert l'interface graphique : le bureau, les icônes, les fenêtres, les boîtes de dialogues, les boutons Gérer les fenêtres et les sous-fenêtres des applications Ouvrir, fermer des applications, changer d'application Gestion des fichiers. Copier-coller.</p>
<p>TRAVAILLER AVEC DES APPLICATIONS BUREAUTIQUES Découvrir les applications bureautiques : traitement de texte, tableur, présentation, les outils de navigation Découvrir les applications de groupware : messagerie, agenda Envoyer et recevoir des messages par messagerie</p>	<p>GERER LES FICHIERS (DOCUMENTS, IMAGES, MUSIQUES...) Organiser les disques : créer et gérer des dossiers Gérer l'information : chercher, déplacer, dupliquer, supprimer des fichiers Faire des copies de sécurité</p>
<p>LE RESEAU Principes de bases. Connexion à un serveur. Utilisation de ressources partagées.</p>	<p>DECOUVRIR INTERNET ET SES POSSIBILITES Rappel de l'historique. Le vocabulaire et les règles de bonnes conduites du web L'accès au world wide web La navigation et la recherche d'information Utilisation de la messagerie.</p>

COMPETENCES VISEES

A la fin de cette formation bureautique, vous serez capable de

- Être au fait des possibilités des postes de travail et savoir en tirer parti
- Faire le lien entre les applications et les possibilités qu'elles offrent
- Disposer d'une première approche de l'utilisation d'un micro-ordinateur

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE :

BU002

DUREE

2 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS & COMPETENCES VISEES

A l'issue de ce programme, les participants seront capables de :

- Connaître les principes de base de fonctionnement
- Utiliser l'environnement Windows 10
- Structurer et organiser leur poste de travail
- Savoir utiliser Windows 10 au quotidien de façon simple et efficace
- Retrouver rapidement des informations sur le poste, sur le réseau et sur Internet
- Travailler sur les applications installées sur le poste en Windows 10
- Bien comprendre les notions de cloud, synchronisation

PUBLIC

Toutes les personnes désirant acquérir de nouvelles connaissances pour utiliser WINDOWS 10

PRE-REQUIS

Aucun

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME**Démarrer avec Windows 10**

Se connecter sur Windows 10, les différentes méthodes de connexion

Arrêter Windows 10, les différents modes d'arrêt.

Le menu, son utilisation, le personnaliser.

Epingler des logiciels ou des fichiers.

Retrouver rapidement vos outils, vos fichiers, astuces

Travaux pratiques

Mises en pratique et test des items vus en cours

Utiliser et paramétrer Microsoft Edge

Découverte du nouveau butineur internet Microsoft nommé Edge

Ecrire sur le Web

Prendre vos lectures avec vous !

Travaux pratiques

Utilisation et paramétrage d'Edge.

Personnaliser et paramétrer votre Windows 10

Les paramètres

Personnaliser votre écran de verrouillage

Gestion et utilisation des thèmes
Modifier l'arrière-plan et les couleurs du Bureau.

Enregistrer et synchroniser les contenus

Utilisation de OneDrive sur votre PC. Quel en est l'intérêt ?
Rechercher vos fichiers
Retrouver vos fichiers sur d'autres postes, sur votre téléphone, votre tablette.
Sauvegarder et restaurer vos fichiers avec l'historique des fichiers
Travaux pratiques
Utilisation d'OneDrive à partir de plusieurs objets connectés, Mis en place de l'historique des fichiers et utilisation.

Utilisation d'office

Installation de Word Mobile, Excel mobile.... A partir de Store, en lecture seule.
Utilisation
Travaux pratiques
Utilisation de la suite Office Mobile en lecture seule.

Applications et notifications.

Explorer le Store
Choisir les options d'applications
Déplacer les fenêtres des applications
Regrouper les fenêtres des applications
Déclencher une action rapidement
Choisir le mode de mise à jour

Passer d'une utilisation PC avec la souris vers un écran tactile de façon, transparente (Continuum).

Utiliser le PC à la façon d'une tablette
Utiliser l'interface tactile avec Windows
Utiliser un stylet

Gérer les options d'ergonomie

Faciliter l'utilisation de votre PC
Entendre le texte lu à haute voix avec le narrateur
Utiliser la reconnaissance vocale
Gagner du temps avec les raccourcis clavier

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

DECOUVERTE ET NAVIGATION INTERNET

REFERENCE :

BU003

DUREE

1 jour

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Connaître l'origine d'Internet.
- Installer et paramétrer une connexion Internet.
- Configurer un compte de messagerie.
- Naviguer, communiquer et rechercher des documents sur le Web.

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de

- Maîtriser un navigateur
- D'effectuer les tâches courantes sur internet

PUBLIC

Tout public.

PRE-REQUIS

Aucun

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

<p>INTERNET Historique (La technologie d'Internet, Fonctionnement des adresses d'Internet, Les différents services d'Internet) Matériel requis, types d'accès, coûts. Principes de nommage, organismes de régularisation. FAI. Sécurité, déontologie. Terminologies</p>	<p>INTERNET EXPLORER Démarrer / Fermer Internet Explorer La barre d'outils Changer le page d'accueil Envoyer une page ou un lien par e-mail Imprimer une page Web</p> <p>LES NAVIGATEURS Rôles. Présentation des principaux. Optimisation, paramétrage, favoris.</p>
<p>SERVICES Consultation de documents, moteurs de recherche. Messagerie électronique vs webmail. Moteurs de recherche. Conversations, chat. Transfert de fichiers. Forums, blogs. Commerce électroniques, téléphonie, télévision, VOD.....</p>	<p>L'HISTORIQUE Présentation de l'historique Les différentes utilisations Effacer l'historique</p> <p>OPTIMISER L'UTILISATION D'INTERNET EXPLORER Imprimer la liste des favoris Imprimer une partie du contenu d'une page Web</p>

	Utiliser votre moteur de recherche préféré Enregistrer une page Web sur un seul fichier Trouver des pages sur le même thème
CLIC DROIT Enregistrer / imprimer une image Enregistrer une image Lien dans une nouvelle fenêtre Ajouter un lien aux favoris Rafraichir la page Affichage plein écran	UTILISATION Navigation. Configurer les logiciels clients. Les plugs-in, Active X, Java. Utilisation d'un moteur de recherche. Les méta-moteurs. Télécharger des images, des documents, des programmes. Ecouter de la musique, regarder une vidéo.

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

SAISIE DE TEXTES : DEBUTANTS

REFERENCE :

BU004

DUREE

4 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Etre capable d'utiliser un clavier.
- Augmenter sa vitesse de saisie.

PUBLIC

Toute personne découvrant un clavier

PRE-REQUIS

Connaissances de base de l'informatique serait un plus

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

Le clavier
Quels types de connectivité
Les différents types de claviers
Le clavier sur un ordinateur portable
Les touches importantes
La gestion des majuscules
Le positionnement des mains sur un clavier
Insertion et suppression de texte
Les raccourcis clavier

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

INITIATION BUREAUTIQUE

REFERENCE : BU005

DUREE

3 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

S'initier aux bases de la micro-informatique : le système d'exploitation, le traitement de texte, le tableur, Internet.

PUBLIC

Toute personne souhaitant s'initier à la bureautique

PRE-REQUIS

Aucun

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

<p>DECOUVRIR LE SYSTEME D'EXPLOITATION Reconnaître l'environnement Différencier et manipuler les divers éléments Lancer le gestionnaire de fichiers Différencier dossiers et fichiers Gérer les dossiers : création, déplacement, copie, suppression Gérer les fichiers : déplacement, copie, suppression</p>	<p>DECOUVRIR LE TRAITEMENT DE TEXTE Saisir et mettre en forme un texte Insérer, sélectionner, supprimer Couper, copier, coller Enregistrer un document et ouvrir un fichier Utiliser le correcteur d'orthographe Imprimer un document</p>
<p>DECOUVRIR LE TABLEUR Saisir des données alphanumériques et numériques Effectuer des opérations de base Effectuer des recopies Différencier les coordonnées relatives et absolues Utiliser des fonctions simples : somme, moyenne Sélectionner et mettre en forme données et tableaux Imprimer un tableau</p>	<p>DECOUVRIR INTERNET Appréhender l'historique et la terminologie d'Internet Utiliser le navigateur Se déplacer sur le WEB Effectuer des recherches Utiliser une messagerie électronique Envoyer, réceptionner et gérer les messages Joindre une pièce à un message</p>

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE :

BU006

DUREE :

8 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Etre capable de mieux exploiter les logiciels et les ressources de son ordinateur

PUBLIC

Toute personne désirant exploiter au mieux son ordinateur personnel

PRE-REQUIS

Aucun

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

DECOUVRIR LE SYSTEME D'EXPLOITATION Reconnaître l'environnement Différencier et manipuler les divers éléments Lancer le gestionnaire de fichiers Différencier dossiers et fichiers Gérer les dossiers : création, déplacement, copie, suppression Gérer les fichiers : déplacement, copie, suppression	DECOUVRIR LE TRAITEMENT DE TEXTE Saisir et mettre en forme un texte Insérer, sélectionner, supprimer Couper, copier, coller Enregistrer un document et ouvrir un fichier Utiliser le correcteur d'orthographe Imprimer un document
DECOUVRIR LE TABLEUR Saisir des données alphanumériques et numériques Effectuer des opérations de base Effectuer des recopies Différencier les coordonnées relatives et absolues Utiliser des fonctions simples : somme, moyenne Sélectionner et mettre en forme données et tableaux Imprimer un tableau	DECOUVRIR INTERNET Appréhender l'historique et la terminologie d'Internet Utiliser le navigateur Se déplacer sur le WEB Effectuer des recherches Utiliser une messagerie électronique Envoyer, réceptionner et gérer les messages Joindre une pièce à un message
PRISE EN MAIN DU POSTE D E TRAVAIL Les différents types de poste de travail Ses composants	MICROSOFT WORD INITIATION L'interface utilisateur (ruban, groupe, onglet) Gestion des documents (modèle, nouveau document, enregistrement)

<p>La connectique Microsoft Windows</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bref historique des versions de Microsoft Windows ➤ Le Poste de travail, son organisation ➤ Le panneau de configuration et les outils d'administration 	<p>Mise en forme des caractères Mise en page Insertion d'objets, de formes, d'images Entête et pied de page Impression</p>
<p>INTERNET SECURITE Qu'est-ce qu'Internet ? Le vocabulaire associé à Internet Messagerie ou webmail ? Configuration d'un compte de messagerie pour Microsoft Outlook Sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Sécurité liée à Internet, à la messagerie</i> ➤ <i>Les plateformes e-commerce</i> ➤ <i>Les logiciels à installer, configurer, mettre à jour</i> 	

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

INITIATION MICROSOFT WORD 2007 / 2010 / 2012 /2016

REFERENCE : BU007

DUREE : 20 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Acquérir et maîtriser les méthodes de production de documents.
- Connaître le fonctionnement de base du logiciel Microsoft Word.

PUBLIC

Toute personne devant produire des documents simples (mémos, fax, documentation)

PRE-REQUIS

Aucun mais une expérience de la saisie de texte est un plus.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

<p>ENVIRONNEMENT Menus, barres d'outils, règle. Modes d'affichage. Aide contextuelle.</p>	<p>TEXTE Saisie, sélection, remplacement. Zone de texte. Mise en forme de caractères, de paragraphes Supprimer, copier, coller, déplacer Vérification orthographique et grammaticale. Correction automatique Polices de caractères, caractères spéciaux. Tabulations, puces, numéros, trames Mise en page, marges, orientation de page, numérotation, pied de page, entête. Les colonnes Publipostage : les étiquettes, les mots-clés Fonction Recherche / Remplacer Les modèles L'insertion automatique Les formes Objet WordArt Les formulaires Les styles Le mode plan Tables de matières Notes L'index</p>
<p>DOCUMENT Créer un document vierge. Utiliser un modèle. Fermeture et sauvegarde.</p>	
<p>TABLEAUX Création, format. Bordure et encadrements. Fusion, fraction de cellules.</p>	
<p>IMPRESSION</p>	

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

PERFECTIONNEMENT MICROSOFT WORD 2007 / 2010 / 2012 /2016**REFERENCE :**

BU008

DUREE

20 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Maîtriser le fonctionnement de Microsoft Word

PUBLIC

Toute personne ayant une utilisation intensive de Microsoft Word.

PRE-REQUIS

Une bonne connaissance de base de Microsoft Word.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME**➤ RAPPELS**

Mise en forme, mise en page.
Polices de caractères, paragraphe.
Entête, pied de page.
Tableaux.

➤ STYLES

Utilité des styles.
Création et application de styles.

➤ GESTION DES IMAGES.**➤ PROTECTION DE DOCUMENTS.****➤ TABLE DES MATIERES.****➤ PUBLIPOSTAGE (MAILING)****➤ DESSINS (GENERALITES)**

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

GESTION DES DOCUMENTS LONGS MICROSOFT WORD

REFERENCE :

BU009

DUREE

14 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Etre capable de produire des documents de plusieurs dizaines de pages

PUBLIC

Toute personne devant produire des documents longs ou désirant approfondir sa connaissance du traitement de texte

PRE-REQUIS

Connaissances de base d'un traitement de texte

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

- Rappels sur le fonctionnement de base du traitement de texte
- L'utilisation des styles
- Les sections
- La mise en page
- Les entêtes et pieds de pages
- La table des matières
- La table des illustrations
- La table des index
- La protection

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

INITIATION MICROSOFT EXCEL 2007 / 2010 / 2012 /2016

REFERENCE :

BU010

DUREE

20 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

A l'issue de ce programme, les participants seront capables de réaliser des documents de travail (tableau, analyse des valeurs, graphique, feuille de calcul...) grâce à Excel

PUBLIC

Toute personne désirant acquérir de nouvelles connaissances pour utiliser et développer EXCEL

PRE-REQUIS

Aucun.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

GENERALITES Classeur, feuilles de calcul Gestion des cellules Mise en forme, mise en page Entête et pied de page Mise en forme conditionnelle et automatique	CALCULS Insertion de formules simples. Exemples d'application des formules.
DONNEES Saisie des données Tri des données Protéger vos données	IMPRESSION

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

PERFECTIONNEMENT MICROSOFT EXCEL 2000/2003/2007 /2010

REFERENCE :

BU011

DUREE

20 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Conception avancée de tableaux.

PUBLIC

Toute personne devant créer et gérer des tableaux.

PRE-REQUIS

Microsoft Word Initiation.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique.

PROGRAMME

GENERALITES Rappels sur les classeurs et feuilles de calcul. Rappels sur les mises en forme, mises en page, mises en forme automatiques et conditionnelles. Rappels sur les références absolues et relatives.	DONNEES Commentaires Utilisation des filtres. Tri des données. Utilisation des volets. Import de données externes. Masque de saisie de données.
CALCULS Insertion de formules. Formules avec des données de différentes feuilles de calcul. Exemples d'utilisation de formules.	GRAPHIQUES Créer un graphique à partir d'un tableau de données. Mise en forme du graphique.
DIVERS Insertion d'objets externes. Création de boutons personnalisés. Les scénarios. Modèles de classeurs Le plan Analyse par simulation/projection	

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

EXPERT MICROSOFT EXCEL 2007 / 2010 / 2012 /2016

REFERENCE :

BU012

DUREE

20 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Maîtrise du tableur.

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser la conception avancée de tableaux.

PRE-REQUIS

Microsoft Excel Initiation et Perfectionnement.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique.

PROGRAMME

LES FONCTIONS Rappels Imbrication de fonctions	TABLEAUX ET GRAPHIQUES CROISES DYNAMIQUES Rappels et approfondissement Personnalisation de l'environnement de travail Contrôle du démarrage de Microsoft Excel Utilisation des modèles pour créer ses propres classeurs par défaut
LES MACROS Simplification des tâches à l'aide de macros Enregistrement d'une macro Exécution d'une macro Simplification de l'utilisation de vos macros Définitions de modifications des options des macros Conseil pour l'utilisation de l'enregistreur de macros	DIVERS Dépannage et annotations dans une feuille de calcul Protection d'un classeur Echange de données avec d'autres applications Installation de macros complémentaires Routage de classeur par messagerie électronique

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

MICROSOFT EXCEL : LES FONCTIONS

REFERENCE :

BU013

DUREE

7 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Maîtrise du tableur.
- Etre capable de comprendre et d'implémenter ses propres fonctions dans un tableau

PUBLIC

Toute personne devant alimenter des tableaux à partir de formules

PRE-REQUIS

Aucun

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

- Théorie des fonctions
- Les éléments de syntaxe des fonctions
- Les fonctions mathématiques de base
- Les fonctions date et heure
- Les fonctions logiques
- Les fonctions statistiques
- Les fonctions de recherche
- Les fonctions texte
- Les fonctions informations

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

INITIATION MICROSOFT ACCESS 2007 / 2010 / 2012 /2016

REFERENCE :

BU014

DUREE

20 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Conception de bases de données simples.

PUBLIC

Toute personne utilisant les bases de données dans son activité professionnelle.

PRE-REQUIS

La connaissance et l'utilisation de Windows est un plus.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

GENERALITES Définition d'une base de données Le vocabulaire des bases de données L'environnement de travail Access	LES TABLES Création de tables Gestion des champs et des enregistrements Saisir les données dans une base La clé primaire Tri, filtrage Les relations
LES REQUETES Définition d'une requête Création de requêtes avec ou sans assistant	LES FORMULAIRES Définition et utilisation des formulaires Création de requêtes avec ou sans assistant Les contrôles Les sous-formulaires Les champs calculés
LES ETATS Définition d'un état Création d'un état avec et sans formulaire Les différentes présentations Aperçu avant impression	

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE :

BU015

DUREE

14 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Maîtriser la création de diapositives et leur enchainement, afin de réussir ses présentations.

PUBLIC

Toute personne réalisant des présentations dans son activité professionnelle.

PRE-REQUIS

La connaissance de Windows est un plus.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

- PRESENTATION DE POWERPOINT
L'écran et Les barres d'outils
- LES OBJETS
Insertion d'objets (organigrammes, images, tableaux...)
Disposition des objets
Mise en forme
- LE DIAPORAMA
Les enchainements et transitions
Masquer les diapositives
Utiliser la visionneuse
- LES ASSISTANTS
Mise en page
Les modèles
Style de diapositive
- LE TEXTE
Insertion d'une zone de texte et Mise en forme
- L'IMPRESSION
Mise en page et Options d'impression
- CONSEILS POUR REALISER UNE PRESENTATION EFFICACE

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

PERFECTIONNEMENT MICROSOFT POWERPOINT 2007 / 2010 / 2012 / 2016

REFERENCE :

BU016

DUREE

14 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Maîtriser la création de diapositives et leur enchaînement, afin de réussir ses présentations.

PUBLIC

Toute personne réalisant des présentations dans son activité professionnelle.

PRE-REQUIS

La connaissance de Windows et de Powerpoint est un plus.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

RAPPEL DES NOTIONS DE BASE Création d'un diaporama complet, Les modes d'affichage? Les différents types d'objets, en tête et pied de page, ...	LES MASQUES : de titre, de diapositives, du document, des pages de commentaires	LES MODELES
LES COMMENTAIRES	L'IMPORT DES OBJETS D'INTERNET OU D'UNE AUTRE APPLICATION	LA BIBLIOTHEQUE D'IMAGES
LES OUTILS DE DESSINS ET IMAGES, LES LIENS HYPERTEXTE	PERSONNALISER LES BARRES D'OUTILS	EXPORT D'UNE PRESENTATION VERS WORD
ENREGISTRER EN DIAPORAMA OU EN PRESENTATION	LES BOUTONS D' ACTIONS	

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

INITIATION MICROSOFT PUBLISHER 2007 / 2010 / 2012 /2016

REFERENCE :

BU017

DUREE

14 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Maîtriser Publisher dans une optique professionnelle : conception de plaquettes commerciales, brochures, catalogues...

PUBLIC

Toute personne devant maîtriser les mises en page de documents dans son activité professionnelle.

PRE-REQUIS

Maîtrise des commandes de base de l'ordinateur

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

- Les bases de la mise en page
- Choix du type de composition
- Affichage et modification des repères de mise en page
- Les cadres de texte
- Création, utilisation, modification, liaison entre cadres
- Redimensionnement
- La mise en forme (du document, des caractères, des paragraphes)
- Les couleurs et les jeux de couleurs
- Choix d'un jeu de couleurs
- Utilisation d'une couleur hors-jeu de couleurs
- Les images et dessin
- Insertion, positionnement, dimensionnement, rotation, ...
- WordArt
- Le publipostage
- L'arrière-plan
- Numérotation automatique des pages
- Les styles
- Les modèles

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE :

BU018

DUREE

40 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

Découvrir l'outil.

Maîtriser les principales fonctionnalités d'Excel, Word et de Powerpoint.

Comprendre l'interface Pack Microsoft Office.

Savoir utiliser Pack Microsoft Office.

PUBLIC

Toute personne souhaitant apprendre les bases Pack Microsoft Office

PRE-REQUIS :

Toute personne ayant une connaissance basique de l'utilisation de l'outil informatique.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME**A) LE PROGRAMME EXCEL**

L'environnement d'EXCEL

Windows et Excel, la gestion des documents dans explorer.

L'écran et la matrice d'Excel dans les différentes versions du tableur.

La gestion des cellules, des lignes, des colonnes, et des classeurs.

La barre d'état et la barre de formule.

La poignée recopie, les adresses relatives et absolues

Les formules de base: Somme, Moyenne, Min, Max,NB,NB.SI, , NBVAL, NBVIDE.

Tris

Utilisation des tris.

Tris à plusieurs niveaux.

Filtres

Filtrer et défiltrer

Filtres automatiques, personnalisés.

Filtres numériques, textuels, chronologiques.

Formatage des tableaux

Formatage des cellules, lignes et colonnes d'un tableau.

Formatage en vue de l'impression.

Formats numériques.

Formats date et heure.

*Les graphiques**Les différents graphiques disponibles sur Excel. Comment choisir**le type de graphique le plus adapté ?**Les histogrammes, les secteurs, les courbes.**Ajout/suppression de séries.**Modifier les échelles des axes, les légendes, les titres, le type de graphique.**Le mode plan pour comprimer ou déployer des tableaux**Créer un plan**Créer des sous-totaux**Déployer/comprimer**La consolidation de tableaux EXCEL**L'assistant de consolidation.**L'interactivité.**La consolidation en somme, min, max, moyenne.**La validation des données pour contrôler la saisie**Les règles de validation.**Les messages de saisie et les alertes d'erreurs.**L'export de tableaux et de graphiques de Excel vers WORD et POWERPOINT**B) LE PROGRAMME WORD**La gestion des documents.**Windows et Word, la gestion des documents dans explorer.**L'écran Word.**La création, l'ouverture et l'enregistrement des documents.**La barre d'état et la barre de formule.**La comparaison de documents**L'envoi de documents.**Les modèles de documents**La saisie et la modification des documents.**Etude de cas: La rédaction d'un courrier.**La mise en forme des paragraphes.**Retraits et espacements**Puces et tabulations**Alignements et niveaux hiérarchiques**Le publipostage**La création du document.**La base de données Excel.**L'insertion des champs.**La fusion et la visualisation du résultat.**La gestion des étiquettes**La gestion des longs documents**Hiérarchiser les éléments du document.**Naviguer à l'intérieur du document.**Numéroter les éléments.**Insérer une table des matières.**La gestion des tableaux dans Word*

C) LE PROGRAMME POWERPOINT

La gestion des diapositives

La création des diapositives et les dispositions associées.

Les masques.

Le mode plan

La gestion des textes

La création de textes.

L'animation des textes.

Les textes sur images.

Les textes sur colonnes

La manipulation des images

L'utilisation de l'album photo.

Rotation et retouche des images.

La création d'un modèle prédéfini.

Le diaporama

Lancer le diaporama.

Configurer le diaporama.

Le mode présentateur.

Gérer les transitions

Exploiter les animations

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE :

BU019

DUREE

7 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Envoyer, lire, répondre, transférer des messages sur la messagerie d'entreprise, gérer son planning en définissant des rendez-vous, des tâches simples
- Organiser son Agenda personnel et ses contacts.

PUBLIC

Tout utilisateur désirant approfondir l'utilisation d'Outlook en organisant ses contenus et en utilisant les outils collaboratifs

PRE-REQUIS

Windows

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

<p>PRESENTATION D'OUTLOOK ET PRINCIPES D'UTILISATION La barre Outlook le groupe Outlook le groupe Courrier la barre d'outils</p>	<p>LE COURRIER ELECTRONIQUE Création d'un nouveau message Les zones de saisie : A, Copie, Copie invisible, Objet et message Les différentes listes d'adresses Envoyer un message Récupérer et réexpédier un message et options d'envoi Joindre ou intégrer un fichier de vos applications Créer une liste de distribution Recevoir un accusé de réception et ou de lecture Mettre des repères d'importance Lecture d'un message Répondre, transférer un message à une autre personne Imprimer et gérer ses messages Supprimer des messages Créer des dossiers de classement pour archiver les messages Travailler en autonome lorsque le réseau n'est pas disponible</p>
<p>AGENDA ET CALENDRIER Différences entre rendez-vous, événement et réunion Gérer les rendez-vous Créer un rendez-vous périodique, créer un événement ou un événement périodique Afficher et imprimer son agenda sous différentes formes</p>	

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE : BU020

DUREE : 7 heures

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

Optimiser le paramétrage et l'organisation de sa messagerie, mettre en œuvre le partage d'informations et la délégation, gérer des réunions, organiser les informations et suivre ses contacts

PUBLIC

Tout utilisateur désirant approfondir l'utilisation d'Outlook en organisant ses contenus et en utilisant les outils collaboratifs

PRE-REQUIS

Connaissance et utilisation de base d'Outlook

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

<p>La page Outlook aujourd'hui Déléguer des éléments d'Outlook</p>	<p>PLANIFICATION DE REUNION Inviter des participants à une réunion et affecter des ressources Sélectionner une plage horaire disponible pour l'ensemble des participants Gérer les confirmations et les annulations Modifier une réunion</p>
<p>DOSSIER SERVEUR ET DOSSIER PERSONNEL Créer le dossier personnel Organiser ses dossiers personnels</p>	<p>GESTION DES CONTACTS Créer un contact à partir d'un message électronique Afficher un plan pour une adresse de contact Définir un rappel pour un contact Ajouter des champs pour compléter les informations de la fiche Créer un champ, afficher le champ pour saisir les informations Suivi des échanges avec les contacts</p>
<p>GESTION DE LA MESSAGERIE Rechercher des messages Archiver des messages Utiliser les boutons de votes Joindre un élément Outlook à un message Gérer les rappels Paramétrer le gestionnaire d'absence Automatiser l'organisation des messages (à l'arrivée, au départ) en utilisant les couleurs, les affichages, les dossiers, en supprimant les courriers indésirables, en créant des règles de classement.</p>	

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

MICROSOFT One Note

REFERENCE :

BU022

DUREE

2 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Etre capable de gérer ses notes et blocs -notes.

PUBLIC

Toute personne devant créer ou mettre à jour des blocs-notes

PRE-REQUIS

Le fonctionnement de Windows serait un plus.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

- PRESENTATION DU PRODUIT
- LES NOUVEAUTES DE ONE NOTE
- ORGANISATION DU PRODUIT
- GESTION DES BLOC-NOTES, PAGES, SOUS-PAGES, GROUPES, SECTIONS
- GESTION DU TEXTE
- TABLEAUX, IMAGES, DESSIN, CALCULATRICE
- LECTURE/ENREGISTREMENT AUDIO OU VIDEO
- LA RECHERCHE
- L'INTEGRATION AVEC OUTLOOK
- L'INTEGRATION AVEC LES AUTRES PRODUITS D'OFFICE
- PARTAGE DE BLOC-NOTES
- LES SESSIONS DE PARTAGE EN DIRECT
- LES NOTES RAPIDES
- LA PROTECTION

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

OPEN OFFICE WRITER – Initiation

REFERENCE :

BU023

DUREE

2 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte de la suite Open Office.

PUBLIC

Toute personne utilisant le traitement de texte Writer dans son activité professionnelle.

PRE-REQUIS

Aucun.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

ENVIRONNEMENT Menus, barres d'outils, règle. Modes d'affichage. Aide contextuelle.	DOCUMENT Créer un document vierge. Utiliser un modèle. Fermeture et sauvegarde.
TEXTE Saisie, sélection, remplacement. Zone de texte. Vérification orthographique et grammaticale. Polices de caractères, caractères spéciaux. Les paragraphes, les styles. Tabulations, puces, numéros. Mise en page, marges, numérotation, pied de page, entête.	TABLEAUX Création, format. Bordure et encadrements. Fusion, fraction de cellules.
	IMPRESSION

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

OPEN OFFICE WRITER – Perfectionnement

REFERENCE :

BU024

DUREE

2 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Maîtriser Writer dans une optique professionnelle : conception de rapports et livres.

PUBLIC

Toute personne devant maîtriser le traitement de texte Writer dans son activité professionnelle.

PRE-REQUIS

Open Office Writer Initiation.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME**➤ RAPPELS**

Mise en forme, mise en page.

Polices de caractères, paragraphe, caractères spéciaux.

Entête, pied de page.

Tableaux.

➤ STYLES

Utilité des styles.

Création et application de styles.

➤ GESTION DES IMAGES.**➤ PROTECTION DE DOCUMENTS.****➤ TABLE DES MATIERES.****➤ PUBLIPOSTAGE (MAILING)**

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

GESTION DES DOCUMENTS LONGS OPEN OFFICE WRITER

REFERENCE :

BU025

DUREE

2 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Etre capable de produire des documents de plusieurs dizaines de pages

PUBLIC

Toute personne devant produire des documents longs ou désirant approfondir sa connaissance du traitement de texte

PRE-REQUIS

Connaissances de base d'un traitement de texte

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

- Rappels sur le fonctionnement de base du traitement de texte
- L'utilisation des styles
- Les sections
- La mise en page
- Les entêtes et pieds de pages
- La table des matières
- La table des illustrations
- La table des index
- La protection

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

OPEN OFFICE CALC – Initiation

REFERENCE :

BU026

DUREE

2 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Maîtriser les fonctionnalités de base du tableur Calc.

PUBLIC

Toute personne utilisant le tableur Calc dans son activité professionnelle.

PRE-REQUIS

Aucun.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

GENERALITES Classeur, feuille de calcul. Gestion des cellules. Mise en forme, mise en page. En-tête et pieds de page. Mise en forme automatique et conditionnelle.	CALCULS Insertion de formules simples. Exemples d'application des formules.
DONNEES Saisie de données. Tri de données.	IMPRESSION

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

OPEN OFFICE CALC – Perfectionnement

REFERENCE :

BU027

DUREE

2 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Conception avancée de tableaux.

PUBLIC

Toute personne devant créer et gérer des tableaux.

PRE-REQUIS

Open Office Calc Initiation.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

<p>GENERALITES Rappels sur les classeurs et feuilles de calcul. Rappels sur les mises en forme, mises en page. Rappels sur les mises en forme automatiques et conditionnelles. Rappels sur les références absolues et relatives.</p>	<p>DONNEES Commentaires Utilisation des filtres. Tri des données. Utilisation des volets. Import de données externes. Tableaux croisés.</p>
<p>CALCULS Insertion de formules. Formules avec des données de différentes feuilles de calcul. Exemples d'utilisation de formules.</p>	<p>GRAPHIQUES Créer un graphique à partir d'un tableau de données. Mise en forme du graphique.</p>

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

OPEN OFFICE IMPRESS

REFERENCE :

BU028

DUREE

1 jour

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Maîtriser la création de diapositives et leur enchainement, afin de réussir ses présentations.

PUBLIC

Toute personne réalisant des présentations dans son activité professionnelle.

PRE-REQUIS

La connaissance de Windows est un plus.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

PRESENTATION D'IMPRESS Les différents écrans Les barres d'outils	L'ASSISTANT DE DEMARRAGE Mise en page Les modèles	LES MODES
LES OBJETS Insertion d'objets (texte, image, son, vidéo, feuille de calcul, diagramme, lien hypertexte, champs...) Disposition des objets Mise en forme des objets	LE TEXTE Insertion d'une zone de texte Mise en forme	LE DIAPORAMA Les enchainements et transitions Utiliser la visionneuse
L'IMPRESSION Mise en page Options d'impression	CONSEILS POUR REALISER UNE PRESENTATION EFFICACE	

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

THE GIMP INITIATION

REFERENCE :

BU030

DUREE

2 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Etre capable de procéder à des retouches simples de ses photos

PUBLIC

Toute personne désirant améliorer ou retravailler ses prises de vue

PRE-REQUIS

Aucun

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste de la formation en bureautique

PROGRAMME

- Notions de base
- L'interface utilisateur
- Importer les photos sur le poste de travail
- Les formats de fichiers
- Les outils de luminosité et contraste
- Les courbes
- Les niveaux
- Redimensionnement des images
- Sauvegarde des images
- Les calques
- Les effets

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

PHOTOSHOP : LES BASES

REFERENCE :

BU031

DUREE : 3 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIFS

- Découvrir le traitement des images numériques couleur ainsi que leur séparation quadri chromique.
- Répondre aux besoins des photographes, photographeurs, des créatifs et des inventeurs d'images.
- Acquérir une méthode professionnelle de travail.

PUBLIC

Toute personne désirant s'ouvrir aux techniques de traitement informatique de l'image ainsi qu'à la pratique de la photographie numérique.

PRE-REQUIS

Une bonne pratique de l'outil informatique est indispensable ; la connaissance d'autres logiciels de la chaîne graphique est souhaitée.

PROFIL FORMATEUR

Tous nos formateurs justifient d'une expérience professionnelle significative dans leur domaine d'intervention mais également en face-à-face pédagogique.

PROGRAMME

<p>Rappels sur les images numériques Le pixel, la résolution d'une image ppp Principes généraux de l'acquisition Étalonnage de l'écran</p>	<p>Traitement numérique et retouche colorimétrique Recadrage, dimension, définition et taille d'une image Sélection partielle d'une image Retouche de la luminosité et du contraste d'une image, dosage des couleurs, variation de la teinte et saturation, réglage du "gamma", réglage des niveaux</p>
<p>Les modes colorimétriques Niveaux de gris et couleurs indexées Synthèse additive RVB et synthèse soustractive CMJN Méthodes de réduction du nombre de couleurs</p>	<p>Les outils de retouche partielle Outils tampon, correcteur, pièce Retouche colorimétrique manuelle, densité, netteté, goutte d'eau</p>
<p>Présentation et personnalisation Réglages des préférences Affichage et espaces de travail personnalisés Présentation des outils et palettes</p>	<p>Les formats d'échange Les formats PSD, PDD Les différents formats d'enregistrement (EPS, TIFF, JPG, PDF, DCS...) Importation et exportation</p>
<p>Les différents modes de sélection Outils de sélection standard</p>	<p>Principes de base d'impression</p>

<p>Mode masque et sélections avancées Le nouveau panneau Masque Sélection rapide, Améliorer le contour</p>	<p>Les différentes possibilités d'impression, couleurs non imprimables, séparation de couleurs</p>
<p>Travaux photographiques Transformations d'images : symétrie, homothétie, rotation Création et manipulation des calques, effets de transparence et effets de calques. Alignement de calques</p>	<p>Mises en pratique et capacités Retoucher et réparer des images Créer des formes et modifier les sélections avec la plume et les outils associés Appliquer des effets spéciaux avec les filtres dynamiques Préparer les images pour l'impression Optimiser les images pour le Web</p>

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE :

BU032

DUREE

3 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

Etre opérationnel pour créer votre propre site et/ou de disposer du vocabulaire nécessaire pour débattre avec les spécialistes du domaine.

PUBLIC

Toute personne désirant réaliser un site WEB avec les technologies actuelles ou souhaitant disposer d'une "culture WEB" concrète.

PRE-REQUIS

Aucun. La culture Windows (fenêtre, menu, clic, double-clic) est conseillée

PROFIL FORMATEUR

Tous nos formateurs justifient d'une expérience professionnelle significative dans leur domaine d'intervention mais également en face-à-face pédagogique.

PROGRAMME

<p>Les fondamentaux Qu'est-ce qu'un site WEB ? Différents types (Forum, Achats en ligne , Espace collaboratif , Communication, ...) Le contenu d'un site WEB (pourquoi avoir choisi le HTML ?) Types d'images, de vidéos Les animations flash Exemples de pages HTML basiques Les échanges entre navigateur et site WEB Le rôle du navigateur (Internet Explorer, Firefox, ...) Le rôle du serveur WEB Comment se comprendre entre les deux (IP, DNS et protocole HTTP) ?</p>	<p>L'environnement technique d'un site WEB <u>L'hébergement et le Nom de Domaine</u> Hébergement Mutualisé vs. Dédié L'achat du Nom de Domaine (Extensions, Whois, Nic et Afnic) Installation du Nom de Domaine (hébergement DNS vs. Redirection) Développer chez soi, mettre en place chez les autres Pourquoi de telles différences de prix dans les formules ? Peut-on héberger soi-même son site WEB ? La qualité de service La responsabilité du contenu diffusé <u>La mise à jour du site</u> Transférer des fichiers avec FTP Utiliser le transfert intégré dans les environnements de développement <u>Exploitation et statistique</u> Comment connaître le nombre de visiteurs, les pages les plus visitées, les mots-clefs, Moteurs de recherche et Annuaire : le référencement. Créer une archive de son site WEB Savoir la restaurer</p>
<p>La création du site <u>La conception et l'ergonomie</u> La réalisation d'un site se prépare (notions d'ergonomie) Rédiger pour le Web. Conception de l'arborescence du site Exemples de sites "mal conçus" Les standards en vigueur (W3C) et les effets de mode (WEB 2.0) <u>Les éléments graphiques et multimédias</u></p>	

<p>Création des éléments images du site</p> <p>Optimisation des images</p> <p>Les vidéos (principes de récupération depuis un caméscope, coupe, ajout de son)</p> <p>Réaliser des animations flash : présentation des outils</p> <p><u>Ecrire une page web avec le HTML</u></p> <p>Principe des balises et attributs HTML</p> <p>Mise en forme du texte, les paragraphes</p> <p>Naviguer vers un autre site (liens, cibles, frames)</p> <p>Les images, les tableaux, les formulaires</p> <p>L'apport du XHTML</p> <p>Les programmes additifs (plugin et activeX)</p>	<p>Faire évoluer plus facilement le site</p> <p><u>Les feuilles de style</u></p> <p>Définir des styles pour minimiser les changements (CSS)</p> <p>Gérer les styles</p> <p>Les pseudo-classes</p> <p>Les boîtes</p> <p>En ligne ou en boîte : l'affichage</p> <p><u>Javascript : Initiation au html dynamique</u></p> <p>Etendre les possibilités du HTML grâce à Javascript</p> <p>Qui interprète les instructions Javascript ?</p> <p>La gestion des événements et le DOM</p> <p>Comment trouver les scripts qui conviennent ?</p>
--	---

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

LES FONDAMENTAUX DU DIGITAL ET DES RESEAUX SOCIAUX

REFERENCE :

BU033

DUREE

3 jours

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

Comment mettre en place une stratégie de communication sur les Réseaux Sociaux ? De nos jours, une bonne stratégie de communication digitale est incontournable dans un plan Marketing. La communication numérique est non seulement incontournable, mais elle a l'avantage d'être peu coûteuse pour l'entreprise. Aussi, cette formation a l'ambition de vous initier aux différentes techniques et stratégies digitales possibles.

OBJECTIF

Mesurer les enjeux des nouveaux usages du digital et des médias sociaux.
Se familiariser avec les réseaux sociaux et leur mode de fonctionnement.
Décrypter les usages qu'en font les entreprises.

PUBLIC

Toute personne débutant sur réseaux sociaux et désirant se familiariser avec ces outils.

PRE-REQUIS

Aucun. La culture Windows (fenêtre, menu, clic, double-clic) est conseillée.

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste des réseaux sociaux : MR OMARJEE Karim.

PROGRAMME

En amont, un questionnaire d'auto-positionnement pour se situer et définir ses priorités .

0/ IDENTIFIER LES NOUVEAUX USAGES DU DIGITAL

Les internautes acteur de leur communication.
Définition et usages des réseaux et des médias sociaux.
Marketing relationnel et Brand content.
Cloud computing.

I / COMMENT DEFINIR SA STRATEGIE DE COMMUNICATION DIGITALE ?

1. Où en êtes-vous dans votre propre stratégie de communication ? Réalisation d'un diagnostic qualitatif ;
2. Quelle stratégie globale d'entreprise ?
Préalable à toute mise en place d'une stratégie digitale performante ;
Définir et commencer à écrire sa stratégie digitale (en rapport avec le diagnostic, son image, sa vision et ses objectifs stratégiques)

II/ CREATION DES DIFFERENTS OUTILS DE COMMUNICATION DIGITALE

➤ La ou les pages Facebook

- La ou les pages LinkedIn
- Les contenus
- Les outils de veille et de contrôle des résultats
- L'E-réputation

III/ UTILISER LES RESEAUX ET LES MEDIAS SOCIAUX

Les caractéristiques des réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Pinterest, Tumblr, Periscope, Snapchat,....

Facebook : les différents formats : profil, page, groupe ; l'utilisation par les marques ; la publicité.

Twitter : fonctionnalités et usages ; le vocabulaire : tweet, hashtag, followers... intérêt pour une entreprise.

LinkedIn et Viadeo : usages professionnels individuels : comment optimiser son profil ;

intérêt et usages par les entreprises ;

utiliser Slideshare pour trouver du contenu professionnel.

Instagram, Pinterest, Snapchat :

picture marketing : communiquer par l'image.

La vidéo : Youtube : les mash-up et les chaînes ; Vidéo sur Facebook et Facebook Live ; Periscope.MA

IV/ STRATEGIE DIGITALE EST ELLE BONNE ? VALIDATION ET AJUSTAGE

1. Stratégie de communication digitale ;
2. Les pages Facebook et LinkedIn ;
3. Les 1ers résultats constatés et la veille à mettre en place

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

REFERENCE :

BU034

DUREE

21 HEURES

TYPE DE FORMATION :

En présentiel, en centre, inter-entreprises, en entreprise, intra-entreprise.

OBJECTIF

- Découvrir les réseaux sociaux
- Comprendre les enjeux pour une entreprise
- Créer sa page Facebook

PUBLIC

Toute personne débutant sur réseaux sociaux et désirant se familiariser avec ces outils.

Assistant Marketing ou communication, Chef de projet, Chef d'entreprises qui débutent sur les réseaux sociaux - Community Manager débutant

PRE-REQUIS

Aucun. La culture Windows (fenêtre, menu, clic, double-clic) est conseillée. Notions de la création de site Web - Connaissances minimales de Facebook (avoir un compte personnel)

PROFIL FORMATEUR

Consultant spécialiste des réseaux sociaux : MR OMARJEE Karim.

PROGRAMME**Introduction**

Contexte

Présentation du cours

Comprendre les enjeux et la problématique

Définition des réseaux sociaux

Jargon et historique

Quelques chiffres

Avantages / inconvénients

Points communs

Découvrir les principaux réseaux sociaux

Les précurseurs

Les grands publics : Facebook, Twitter, Google+

Les professionnels

Les challengers

Utiliser Facebook : Quel intérêt pour une entreprise

Présentation de Facebook

Compte personnel

Profil : paramétrage, confidentialité

Animation d'une page Facebook d'entreprise

Atelier 1 : Création de votre page Facebook d'entreprise

Page entreprise : paramètres, administrateur, personnalisation
Règles
Avantages de la fan page
Publications
Recrutement naturel

Définir les informations de son mur

Les thématiques à aborder
Références et témoignages clients
La récupération d'informations existantes
Les ponts à établir entre le site d'entreprise et la page Facebook
Bonne publication
Erreurs à ne pas faire

Faire de la publicité Facebook

Définition de campagne publicitaire
Types de publicité
Organisation d'une publicité auprès de public avec centre d'intérêt
Définition de l'enchère
Organisation d'une publicité auprès des amis de ses fans
Consultation des résultats

Présentation du Community Manager

Définition des tâches du Community Manager
Qualification du Community Manager
Risques auxquels le Community Manager sera confronté
Choisir son Community Manager : les qualités à avoir

Créer sa page entreprise

Présentation des pages entreprises
Création et personnalisation d'une page entreprise
Paramètres et options payantes

Autres outils des réseaux sociaux professionnels

Les groupes de discussion
Les personnes qui ont consulté son profil
La publicité

Conclusion des réseaux sociaux pros

Autres réseaux sociaux pros
Questions réponses

Comprendre Twitter

Création d'un compte sur Twitter
Vocabulaire
Tweet, retweet
Bonnes pratiques, bonne publication
Secteurs d'activités fortement impactés par Twitter

Comprendre Instagram

Création d'un compte sur Instagram
Picture marketing

Méthodologie de stratégie sur les réseaux sociaux

Image et positionnement

Méthodologie (cibles, objectifs, actions, acteurs, mise en œuvre, lancement, animation, etc)

Choix des bons réseaux sociaux

Facteurs de succès de sa stratégie sur les réseaux sociaux

Retour sur investissement

Atelier : définir la stratégie de son entreprise sur les réseaux sociaux**Conclusion**

A propos de la multi-diffusion

Evolution des réseaux sociaux

Questions/Réponses

MODULES COMPLEMENTAIRES**Découvrir les réseaux sociaux pros LinkedIn / Viadeo**

Présentation des réseaux sociaux professionnels

Principes de fonctionnement

Création de fiche individuelle

Importance de certains champs pour la recherche

Paramètres de compte

Gestion de ses contacts

Prospecter sur les réseaux sociaux professionnels

Rechercher des décideurs sur les réseaux sociaux pros

Quelques règles à respecter

Préparer sa prospection

Prospection à proscrire

Techniques de prospection efficaces

Comprendre Pinterest

Création d'un compte sur Pinterest

Bonnes pratiques

NOS METHODES PEDAGOGIQUES, MODALITES ET NOTRE DEMARCHE EN PAGE 5.

Formulaire valant bon de commande à envoyer daté et signé, portant le cachet de la société, par mail : metis.formations@gmail.com ou par courrier à l'adresse postale 19 Route Hubert Delisle Porte 8 97470 Saint – Benoît

ENTREPRISE

Raison sociale _____ N° SIRET _____
 Adresse _____
 Téléphone _____ Email _____
 Responsable de formation _____ Téléphone _____

ORGANISME COLLECTEUR DES FONDS DE FORMATION

Prise en charge OPCA oui non *Si oui, prière de nous transmettre l'accord de prise en charge OPCA avant le début de la session*
 Nom OPCA _____ Téléphone _____
 Adresse _____
 N°Adhérent OPCA (si facturation OPCA)

FACTURATION

Etablissement à facturer

REGLEMENT (à réception de facture)

Mode de règlement : chèque Virement Règlement effectué par un OPCA

STAGE

Nom des participants	Prénom	Email	Dates	Intitulé de la formation	Prix HT	Prix TTC

Les formations peuvent faire l'objet d'une convention de formation.
 Δ Je désire recevoir une convention de formation : oui non

La signature de ce bulletin entraîne l'acceptation des conditions générales de vente en deuxième page de ce document.
 L'inscription est effective dès réception de ce formulaire rempli et signé.

Cachet

Date

Signature



CONDITIONS GENERALES DE VENTE

COMMANDE

Toute commande de formation interentreprises suppose que le client accepte le contenu du stage qui lui a été communiqué. Toute commande de formation inter entreprise suppose que le client accepte le contenu du stage décrit dans la proposition de collaboration pédagogique et financière dont le client possède un exemplaire.

CONVENTION DE FORMATION

Une convention de formation est adressée au client.

REGLEMENT

En cas de règlement par un OPCA, le client autorise le centre à percevoir directement de l'OPCA le paiement des heures de formation objet de la convention concernée, dans la limite du montant accordé par l'organisme. Il vous appartient de vous assurer de la bonne fin du paiement. Toutefois, en cas de non-paiement par l'OPCA, pour quelque motif que ce soit, le centre se réserve le droit de vous refacturer le coût de la formation.

CONVOICATIONS

Les convocations sont adressées au client une semaine avant le début du stage. Le centre ne peut être tenu responsable de la non réception de la convocation quels qu'en soient le/les destinataire (s) chez le client, notamment en cas d'absence du ou des stagiaires à la formation. Dans la doute, il appartient au client de s'assurer de l'inscription de ses stagiaires et de leur présence en formation.

PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix sont établis hors taxes. La facture est adressée directement au client avant exécution de la prestation. Celle-ci peut être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation sous réserve qu'un bon de commande de la part de cet organisme soit adressé au centre avant le début de la prestation.

Cette disposition ne dispense pas le client d'adresser un bon de commande au centre. En cas de non règlement par l'organisme de gestion des fonds de formation du client, quelle qu'en soit la cause, la facture devient exigible auprès du client.

MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des factures peut s'effectuer par chèque, par virement bancaire (prière d'indiquer le numéro de la facture)

ANNULATION, ABSENCE, REPORT D'INSCRIPTION

- Toute annulation d'inscription doit être signalée par téléphone et confirmée par écrit.
- Une annulation ou un report intervenant au moins trente jours ouvrés avant le début du stage ne donnera lieu à aucune facturation.
- Une annulation ou un report intervenant moins de trente jours et au moins quinze jours ouvrés avant le début du stage, donne lieu à la facturation au client de 50%, du coût de la totalité du stage.
- Une annulation ou un report, intervenant moins de sept jours ouvrés, avant le début du stage, donne lieu à la facturation au client, de la totalité du coût du stage.
- En cas d'absence du stagiaire à la formation, la prestation commandée sera facturée en totalité au client.
- Le centre se réserve la possibilité d'annuler tout stage en cas de manque de participants, d'absence du formateur, de problème technique et cas de force majeure.

Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à une session ultérieure.

ANNULATION D'UN STAGE

Le centre se réserve la possibilité d'annuler tout stage interentreprises en cas de manque de participants, d'absence de formateur, de problème technique et cas de force majeure. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus avant le début du stage et leur inscription automatiquement reportée à une session ultérieure.