



CATALOGUE DES FORMATIONS

LA SOLUTION FORMATION

2021 | 2022

La solution formation

SOMMAIRE

01	Qui sommes-nous ?	6
	Edito	
02	Votre formation chez KF	8
	Vos interlocuteurs au cours des formations	
	Les certifications	
	Financer sa formation	
03	Les modalités de formation	11
	Les différents types de formations	
04	Catalogue des formations	13
	INFORMATIQUE	14
	- Les bases informatiques	
	BUREAUTIQUE	18
	▶ Microsoft Office 2016/2019	19
	- Microsoft Office Word	
	- Microsoft Office Excel	
	- Microsoft Office Powerpoint	
	- Microsoft Office Outlook	
	▶ Microsoft Office 2016/2013/2010 - Tutoriels vidéos	32
	- Microsoft Office Word VIDEO	
	- Microsoft Office Excel VIDEO	
	- Microsoft Office Powerpoint VIDEO	
	- Microsoft Office Outlook VIDEO	
	▶ Windows 10	44
	- Formation Windows 10	
	- Formation Windows 10 VIDEO	

La solution formation

SOMMAIRE (suite)

04

Catalogue des formations

RGPD 50

- Règlement général sur la protection des données

D.A.O (dessin assisté par ordinateur) 52

- AutoCad VIDEO

GRAPHISME & P.A.O (production assisté par ordinateur) 55

- ▶ **Illustrator** 56
 - Niveau 1 : Initiation
 - Niveau 2 : Intermédiaire

- ▶ **Photoshop** 63
 - Niveau 1 : Initiation
 - Niveau 2 : Intermédiaire

- ▶ **InDesign** 69
 - Niveau 1 : Initiation
 - Niveau 2 : Intermédiaire

SITE INTERNET & E-COMMERCE 74

- Wordpress
- Wordpress et WooCommerce

DÉVELOPPEMENT WEB 81

- Programmation PHP/SQL
- Programmation PYTHON

CYBERSÉCURITÉ 86

- Formation cybersécurité (en présentiel)

05

Mentions légales 88

- Règlement intérieur
- Conditions générales de ventes

Qui sommes-nous ?

01

Poursuivant notre développement et la construction de nouvelles prestations répondant à vos attentes et à vos besoins, nous sommes heureux de pouvoir vous proposer nos services de formation sur le thème principal de l'informatique.

Nouvellement certifié organisme de formation QUALIOPF, au terme d'un audit réalisé avec succès, KF Informatique est reconnu pour la qualité des procédures mises en œuvre par notre équipe pour concourir au développement de vos compétences et vous assurer des formations de qualité.

Cette nouvelle certification, qui deviendra obligatoire au 1er janvier 2022, permet également une plus grande lisibilité de notre offre de formation auprès de vous, stagiaires, et entreprises qui nous accordez votre confiance.

Cette certification vient entériner la rigueur de notre travail, notre recherche de méthodes adéquates et de contenus pédagogiques pertinents, ainsi que l'engagement constant de notre équipe envers vous.

Dans le contexte si particulier que l'on connaît, nous avons approfondi notre étude des solutions techniques permettant la mise en place de formations en e-learning avec l'ouverture d'une toute nouvelle plate-forme de formation en ligne dotée en autres de fonctionnalités de suivi pédagogique avancées, d'interactivité logicielle surprenante et d'un support personnalisé en ligne.



Le développement de vos compétences étant au cœur de notre programme, nous vous proposons

une offre personnalisée et totalement adaptée à vos équipes et à vous personnellement à travers un tout nouveau catalogue de formation construit par une ingénierie pédagogique.

Nos expériences au contact des toutes dernières technologies enrichissent l'écriture des prochaines formations que nous vous proposerons. Elles constituent une composante essentielle pour continuer à vous conseiller et à vous accompagner dans le développement de vos compétences et l'évolution de vos métiers.

Nous restons à votre écoute et à votre disposition pour répondre à chacune de vos demandes, et vous accompagner dans le parcours de la connaissance.

Rachid KHAMALLAH

“
Le développement de vos compétences
est au cœur de notre programme
”



Votre formation chez KF

02

Votre interlocutrice au cours des formations

Vous souhaitez former vos équipes ? Nous vous accompagnons à la mise en œuvre de votre projet formation.

- 1) Nous vous proposons un diagnostic complet.
- 2) Une réponse sur mesure à vos attentes.
- 3) Un accompagnement pour optimiser le financement de votre projet.

Nous mettons à votre disposition :

Des moyens pédagogiques

- Une plateforme LMS (Learning Management System) : Une expérience fluide sur chaque appareil !
- Des contenus de formations créés par des ingénieurs pédagogiques.

Des moyens humains :

- Un interlocuteur unique pour répondre à toutes vos demandes.
- Des formateurs professionnels experts dans leur domaine.

Annabel PUISEUX
Responsable formation
Référente handicap
formation@kf-informatique.com
07 69 47 15 64



Charte qualité

Nous avons obtenu, en juillet 2021, la certification nationale QUALIOPi, gage de la qualité du processus mis en œuvre lors de nos actions de formation.



Financer sa formation

Nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos choix et démarches. N'hésitez pas à nous contacter.



STATUT	DISPOSITIFS POUVANT ETRE ACTIVÉES
Demandeur d'emploi	CPF Abondement Pôle Emploi
Salarié	CPF Plan de développement des compétences
Dirigeant d'entreprise ou gérant	En fonction du secteur AGEFICE Crédit d'impôt formation
Travailleurs indépendants	Fonds interprofessionnel de formation des professionnels libéraux (FIF PL)
Entreprises de moins de 50 salariés	CPF avec la validation du salarié Plan de développement des compétences
Entreprises de plus de 50 salariés	CPF avec la validation du salarié Fonds propres



03

Quels sont les différents types de formation ?



LES FORMATIONS À DISTANCE

E-LEARNING

Le stagiaire peut se former de façon autonome et à son rythme, grâce à un outil de e-learning, tout en étant accompagné d'un formateur.

CLASSE VIRTUELLE

La formation s'appuie sur des classes virtuelles via des outils comme Teams, Zoom ou Skype. Le formateur anime le groupe de stagiaires à distance, en visioconférence.



FORMATION SUR SITE

PRÉSENTIEL

Petit groupe entre 8 et 10 personnes.

Inter dans nos locaux
Une salle de formation munie d'un écran interactif.

Intra dans votre entreprise ou nos locaux au choix



LE BLEND-LEARNING :

Bénéficiez du meilleur des modalités, synchrones et asynchrones pour garantir une expérience apprenant mémorable et un impact maximal de la formation.



LE TUTORAT :

Le tutorat est une modalité d'accompagnement personnalisé. Cette fonction a pour rôle de guider l'apprentissage d'un stagiaire en l'encadrant et en lui apportant un enseignement sur-mesure.



Possibilité d'adaptation pour les personnes en situation de handicap.



Catalogue des formations

04



Formations
informatiques

Les bases **Informatiques**



Les bases informatiques

OBJECTIFS : Avec cette formation bases informatiques de 36 modules découpés en 90 leçons, vous apprendrez le maniement de la souris, maîtriserez l'environnement de votre ordinateur, connaîtrez les manipulations de base et saurez prévenir les attaques informatiques.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

36 Modules découpés en 90 leçons d'apprentissage

DURÉE

30 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

1) La souris sans soucis

- Déplacement
- Clic gauche et clic droit
- Glisser-déposer
- Double-clic
- Molette de la souris
- En situation

2) La sécurité informatique

- Mot de passe
- Les virus
- Spam – marketing viral
- Trojan : cheval de Troie Hoax
- Spyware
- Le phishing

3) Le travail collaboratif

- Partie 1 – Présentation du travail collaboratif
- Partie 2 – Règles de bonne conduite
- Partie 3 – Méthodes
- Partie 4 – L'organisation

4) Les outils du travail collaboratif

- Partie 1 – L'espace physique de travail collaboratif
- Partie 2 – Le trombinoscope
- Partie 3 – Le courrier électronique
- Partie 4 – La messagerie instantanée
- Partie 5 – La visioconférence
- Partie 6 – L'agenda
- Partie 7 – L'outil de Gestion de Projet
- Partie 8 – Le stockage dans le cloud
- Partie 9 – Les outils bureautiques collaboratifs
- Partie 10 – Outils de prise de décision collective
- Partie 11 – Les plateformes collaboratives

5) Les premiers pas en informatique

- D'où vient l'informatique ?
- Dans quels domaines l'informatique est-elle utilisée ?
- De quoi est composée la partie matérielle d'un ordinateur ?
- Comment l'ordinateur nous comprend-il ?
- Comment utiliser le clavier ?

6) Les actions de la souris

- Qu'est-ce que le pointeur ?
- Que signifie pointer ?
- Comment cliquer efficacement
- Quand et comment utiliser le cliquer-glisser ?
- Comment utiliser efficacement le menu contextuel ?

Les bases informatiques

PROGRAMME (suite et fin)

7) L'environnement de travail

- Comment mettre en route un ordinateur ?
- Qu'est-ce que le bureau de Windows et son utilité ?
- Qu'est-ce que le menu Démarrer ?
- À quoi sert l'icône Explorateur ?
- Comment se déconnecter ?
- Comment arrêter l'ordinateur ?

8) Les barres de titre, de menus, d'outils et d'adresse

- Les barres et leur utilité ?
- Qu'est-ce que la barre de titre ?
- Qu'est-ce que la barre de menus ?
- Qu'est-ce que le ruban ?
- Qu'est-ce que la barre d'adresse ?

9) Les barres de défilement, d'état, de tâches et de lancement rapide

- Qu'est-ce que la barre de défilement ?
- Qu'est-ce que la barre d'état ?
- Qu'est-ce que la barre des tâches ?

10) Notion de fichiers et de dossiers

- Qu'est-ce qu'un fichier ?
- Qu'est-ce que les extensions ?
- Qu'est-ce qu'un dossier ?
- Deux volets pour explorer
- Comment accéder aux propriétés des objets ?

11) Savoir reconnaître les différentes icônes

- Qu'est-ce qu'une icône ?
- À quoi servent les icônes sur le Bureau ?
- Comment organiser mon Bureau ?
- À quoi reconnaît-on des icônes de programme ?
- Quels sont les différents types d'icône ?
- Comment créer une icône de raccourci ?

12) Affichage des fenêtres

- Qu'est-ce qu'une fenêtre active ?
- Comment faire apparaître une fenêtre sur tout l'écran ?
- Comment laisser provisoirement une fenêtre en attente ?
- Comment afficher une fenêtre à sa taille précédente ?
- Comment déplacer une fenêtre ?

OBJECTIFS : Avec cette formation bases informatiques de 36 modules découpés en 90 leçons, vous apprendrez le maniement de la souris, maîtriserez l'environnement de votre ordinateur, connaîtrez les manipulations de base et saurez prévenir les attaques informatiques.

13) Manipuler les fenêtres

- Comment modifier la taille d'une fenêtre ?
- Comment afficher des fenêtres ouvertes ?
- Comment fermer une fenêtre ?
- Comment différencier les fenêtres d'exploration et d'application ?

14) L'explorateur

- Comment visualiser l'arborescence des dossiers ?
- Comment afficher en icônes, liste, détails ?
- Comment effectuer des tris ?

15) Manipuler les dossiers

- Comment ouvrir et consulter un dossier ?
- Comment créer un nouveau dossier ?
- Comment déplacer un dossier ?
- Comment copier le contenu d'un dossier ?
- Comment renommer un dossier ?
- Comment copier un dossier ?

16) Manipuler les documents

- Comment sélectionner plusieurs éléments contigus ?
- Comment sélectionner plusieurs éléments non contigus ?
- Comment déplacer un document ?
- Comment copier un document ?
- Comment renommer un document ?
- Comment couper pour déplacer ?

17) La corbeille

- Quelles sont les fonctions de la Corbeille ?
- Comment supprimer un document ou un dossier ?
- Comment restaurer un élément ?
- Comment vider la Corbeille ?



Formations bureautique
Microsoft office 2016/2019

Microsoft Office **Word**



Microsoft Office Word 2016/2019

Niveau 1 : Initiation

OBJECTIFS : Avec cette formation Word®, vous saurez en 38 leçons créer des documents Word simples avec la mise en forme des caractères et paragraphes, réaliser la mise en page avec la numération des pages, les en-têtes et pieds de page et gérer l'impression de vos documents.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

- 10 Modules (38 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

DURÉE

10 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

- 1) Pour commencer
 - Découvrir Word
 - Saisir du texte et enregistrer un document
 - Fermer et ouvrir un document
 - Se déplacer dans un document
 - Modes d'affichage d'un document
- 2) Saisie et mise en forme des caractères
 - Saisir du texte
 - Sélectionner du texte
 - Mettre en forme du texte
 - Reproduire / annuler une mise en forme
 - Maîtriser les options de la boîte Police
- 3) Modifier du texte
 - Modifier, insérer supprimer du texte
 - Copier et coller du texte
 - Couper et déplacer du texte
 - Le Presse-papiers Office
 - Annuler, rétablir et répéter des modifications
- 4) Mise en forme de paragraphes
 - Modifier l'alignement d'un paragraphe
 - Effectuer des retraits de paragraphes
 - Modifier l'interligne et l'espacement des textes
 - Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

- 5) Bordures et des trames
 - Ajouter et personnaliser une bordure
 - Appliquer une trame de fond
 - Ajouter une bordure aux pages
- 6) Puces et numéros
 - Créer une liste à puces ou numérotée
 - Modifier une liste à puces ou numérotée
 - Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
 - Utiliser une liste à plusieurs niveaux
- 7) Symboles, caractères spéciaux, lettrines
 - Insérer un symbole ou un caractère spécial
 - Ajouter une lettrine
- 8) Mise en page
 - Paramétrer les marges et l'orientation des pages
 - Insérer un saut de page
 - Créer et mettre en page des sections
 - Numéroté les pages
- 9) En-tête, pied de page et filigrane
 - Créer un en-tête et un pied de page
 - Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
 - Créer, personnaliser et supprimer un filigrane
- 10) Impression
 - Imprimer un document et paramétrer l'impression
 - Imprimer une enveloppe
 - Imprimer des étiquettes



Microsoft Office Word 2016/2019

Niveau 2 : Intermédiaire

Avec cette formation Word®, vous maîtriserez en 44 leçons l'utilisation des outils de mise en forme du texte et des paragraphes pour concevoir un document professionnel en autonomie, l'insertion de tableaux et d'illustration, l'utilisation de tabulations et la réalisation de tableaux simples, la présentation visuelle de vos documents et de leur mise en page, les premiers automatismes de Word pour gagner du temps, l'utilisation des corrections orthographiques et grammaticales pour finaliser un document.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

- 10 Modules (44 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

DURÉE

10 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

- 1) Les tabulations
 - Poser et appliquer une tabulation
 - Utiliser la fenêtre Tabulations
 - Modifier et supprimer des tabulations
 - Insérer des points de suite
- 2) Les tableaux - création et mise en forme
 - Insérer un tableau simple
 - Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
 - Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
 - Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
 - Mettre en forme des cellules
- 3) Les tableaux - fonctionnalités avancées
 - Dessiner un tableau
 - Utiliser les styles de tableau
 - Habillage du texte et positionnement d'un tableau
 - Trier le contenu d'un tableau
 - Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
 - Effectuer des calculs dans un tableau
- 4) Les images - insertion et mise en forme
 - Insérer une image à partir d'un fichier
 - Insérer une image en ligne
 - Recadrer et rogner des images
 - Ajuster l'apparence des images
 - Maîtriser le volet Format de l'image
- 5) Les images - modifications et habillage
 - Styles et modèles prédéfinis des images
 - Redimensionner et pivoter des images
 - Habillage et positionnement des images

- Organiser des objets
 - Aligner, grouper et dissocier des objets
- 6) SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
 - Insérer des icônes
 - Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
 - Insérer un graphique
 - Insérer une zone de texte
 - 7) Correction d'un document
 - Corriger l'orthographe et la grammaire
 - Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
 - Trouver des synonymes
 - Maîtriser la correction automatique
 - Traduire du texte
 - 8) Les styles dans Word
 - Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
 - Sélectionner, effacer et supprimer un style
 - Créer un nouveau style de texte
 - Créer et appliquer un nouveau style de liste
 - Importer et exporter des styles
 - 9) Les fonctions Rechercher et Remplacer
 - Rechercher et remplacer du texte
 - Rechercher du texte mis en valeur
 - 10) Les colonnes
 - Ajouter et supprimer des colonnes
 - Personnaliser des colonnes
 - Insérer ou supprimer un saut de colonne



Microsoft Office Word 2016/2019

Niveau 3 : Expert

OBJECTIFS : Cette formation Word® vous permettra de créer des documents professionnels de qualité, et de maîtriser les fonctions avancées de Word, de structurer des documents longs et insérer des sauts de page et de section, de gagner en rapidité en utilisant les styles, modèles et formulaires, d'améliorer la navigation et le repérage dans vos documents (tables des matières, liens, en-têtes et pieds-de-page). Et enfin, de réaliser un publipostage.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

- 10 Modules (38 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

DURÉE

10 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

1) Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

2) Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre

3) Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

4) Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

5) Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions

6) Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

7) Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Gérer les commentaires
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions

Microsoft Office Excel



Microsoft Office Excel 2016/2019

Niveau 1 : Initiation

OBJECTIFS : Avec cette formation Excel®, vous pourrez en 45 leçons gérer des documents Excel, mettre en forme un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples et créer des graphiques simples.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

- 9 Modules (45 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

DURÉE

10 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

1) Prise en main

- Démarrer et quitter Excel
- Le fenêtrage Excel
- Ouvrir et enregistrer un classeur
- Créer un classeur basé sur un modèle

2) Saisir des données

- Saisir du contenu dans une cellule
- Saisir des nombres
- Effacer, modifier le contenu d'une cellule
- Saisir des dates et des heures

3) Sélectionner une cellule, une plage de cellule

- Se déplacer à l'aide des touches du clavier
- Atteindre une cellule rapidement
- Se déplacer dans les feuilles d'un classeur
- Sélectionner une plage de cellules
- Sélectionner des cellules disjointes
- Sélectionner des lignes ou des colonnes

4) Les lignes et les colonnes

- Insérer, supprimer une ligne
- Insérer, supprimer une colonne
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Masquer, afficher une ligne ou une colonne
- Modifier la largeur d'une colonne
- Transposer des lignes en colonnes

5) Les différents formats

- Saisir des nombres

- Saisir des dates
- Saisir des heures
- Saisir des valeurs monétaires

6) Les fonctions courantes

- Fonctions statistiques courantes NB(), MOYENNE ()
- Connaître l'ordre de calcul
- Différencier références relatives et absolues
- Afficher et imprimer des formules
- Ecrire une formule de calcul

7) Calculs simples

- Ecrire une formule dans une cellule
- Ecrire des formules arithmétiques simples
- Recopier des formules avec des références relatives
- Découvrir d'autres formules simples
- Appliquer sur un cas concret
- Être plus productif...

8) Mise en forme

- Mettre en forme des données
- Modifier la position des données
- Fusionner des cellules
- Appliquer des bordures aux cellules
- Modifier la couleur des cellules
- Reproduire la mise en forme

9) Premières applications

- Éléments de factures
- Calcul d'honoraires
- Grille de rémunération
- Calculer une évolution



Microsoft Office Excel 2016/2019

Niveau 2 : Intermédiaire

OBJECTIFS : Avec cette formation Excel®, vous maîtriserez en 43 leçons les fonctions de calculs avancées (fonction conditionnelle, fonction date et texte), la création de graphiques avancés, la manipulation des séries de données et saurez créer vos premières applications automatisées.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

- 9 Modules (43 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

DURÉE

10 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

1) Fonctions avancées

- Calculer les mensualités de prêt avec l'assistant
- Découvrir différentes fonctions avancées
- Maîtriser la Fonction logique : condition Si
- Maîtriser quelques autres fonctions
- Appliquer la fonction Somme si et Nombre si

2) Mise en forme conditionnelle

- Appliquer une mise en forme conditionnelle
- Afficher les 10 nombres les plus grands
- Appliquer une mise en forme avec barres de données
- Appliquer une mise en forme avec icônes colorées
- Effacer une mise en forme conditionnelle
- Créer un damier

3) Saisie semi-automatique et import de données

- Recopier de données
- Recopier en incrémentant
- Importer des données

4) Noms de cellules

- Nommer et utiliser un nom de cellule dans une formule
- Gérer les noms de cellule
- Sélectionner une cellule à partir du nom
- Générer les noms en utilisant les libellés

5) Mise en page et impression

- Mettre en page : orientation, marges...
- Répéter lignes et colonnes sur chaque page

- Créer En-tête et Pied de page
- Accéder autrement aux en-têtes et pieds de page
- Gérer les sauts de page
- Définir une zone d'impression

6) Gestion des feuilles et liaisons entre feuilles

- Gestion des feuilles de calcul : nommer, déplacer...
- Colorer, masquer, dupliquer une feuille
- Référencer une cellule d'une autre feuille
- Grouper des feuilles pour des calculs plus rapides

7) Applications pratiques

- Calculez les commissions de vos vendeurs
- Des dates dans tous les formats
- Relevé de notes – fonction SOMMEPROD
- Montant des intérêts – Fonction INTPER

8) Les graphiques dans Excel

- Généralités sur les graphiques
- Créer un graphique
- Modifier un graphique
- Ajouter des éléments à un graphique
- Mettre en forme un graphique
- Imprimer un graphique

9) Les séries de données

- Utiliser des séries disjointes
- Ajouter/Supprimer une série à un graphique existant
- Modifier la couleur d'une série de données dans un graphique
- Courbes de tendance
- Forme dans une série



Microsoft Office Excel 2016/2019

Niveau 3 : Expert

La formation Excel® vous permettra de maîtriser les fonctions de recherche, les fonctions base de données, la fonction Si et les formules imbriquées, de créer des tableaux croisés dynamiques avancés, de personnaliser l'environnement Excel et enfin de créer votre première macro en VBA.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

- 9 Modules (35 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

DURÉE

10 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

1) Tri, filtre et sous-totaux

- Créer et trier une liste de données
- Filtrer une liste de données
- Appliquer un filtre élaboré
- Afficher des sous-totaux
- Gérer une liste avec un formulaire

2) Les tableaux croisés dynamiques

- Créer un tableau croisé
- Modifier un tableau croisé
- Mise à jour du tableau croisé
- Mise en forme du tableau croisé
- Créer un graphique croisé illustrant le tableau

3) Valider et protéger des données

- Validation des données
- Protéger, déprotéger une feuille
- Protéger certaines cellules
- Protéger, déprotéger un classeur

4) Consolider des données

- Consolidation par référence avec liaison
- Consolidation par référence sans liaison
- Consolidation par libellés

5) Analyse et simulations

- Valeur cible
- Analyse d'hypothèses
- Solveur
- Scénarios

6) Images et dessins

- Insérer une image
- Dessiner des objets graphiques
- WordArt

7) Outils divers

- Vérifier l'orthographe
- Rechercher et remplacer
- Associer un commentaire
- Réorganiser les fenêtres
- Fractionner une feuille de calcul

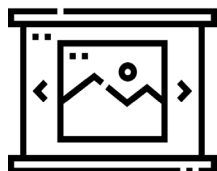
8) Import, export, échanges de données

- Exporter un tableau Excel vers Word
- Exporter un graphique Excel vers Word
- Importer des données

9) Les macros

- Enregistrer une macro-commande
- Modifier le raccourci d'une macro-commande
- Visualiser et modifier une macro-commande

Microsoft Office Powerpoint



Microsoft Office Powerpoint 2016/2019

Niveau 1 : Initiation

OBJECTIFS : Avec cette formation PowerPoint®, vous saurez en 42 leçons définir la ligne graphique d'une présentation pour uniformiser la mise en page des diapositives, construire avec méthode et rapidité une présentation intégrant du texte et des illustrations, mettre en forme les contenus sur diapositives et créer des animations simples.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

- 9 Modules (42 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

DURÉE

13 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

1) Les règles de la présentation

- Les règles d'écriture sur les visuels à présenter
- Les polices de caractères
- Les couleurs
- Une présentation réussie

2) Prise en main

- Démarrer et quitter PowerPoint
- L'interface PowerPoint
- L'affichage sous PowerPoint
- Créer une présentation
- Afficher une présentation

3) Personnaliser et modifier d'une présentation

- Créer votre première présentation
- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et de polices d'un thème
- Enregistrer un thème personnalisé
- Modifier l'ordre des diapositives dans une présentation

4) Mettre en forme les diapositives

- Saisir du texte
- Sélectionner, déplacer, et copier du texte
- Modifier la police, la taille et les attributs de mise en forme
- Modifier l'alignement, l'interligne, l'espacement des paragraphes
- Modifier la casse du texte

5) Insérer une image

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Redimensionner une image
- Recadrer une image et modifier la luminosité et le contraste

6) Modifier des images

- Rendre une zone d'image transparente et la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Utiliser le volet Format de l'image
- Créer un album Photo

7) Les graphiques

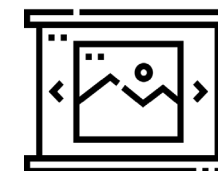
- Insérer un graphique
- Modifier les données d'un graphique
- Modifier un graphique
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme

8) Les techniques du tableau

- Insérer un tableau simple
- Insérer, supprimer des lignes et des colonnes
- Modifier la hauteur des lignes, largeur des colonnes
- Mettre en forme tableau et cellules
- Dessiner un tableau

9) Dessiner avec PowerPoint

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Organiser des objets



Microsoft Office Powerpoint 2016/2019

Niveau 2 : Confirmé

OBJECTIFS : La formation PowerPoint® vous permettra de créer rapidement des présentations élaborées en intégrant objets multimédias (insérer du son, de la musique, une vidéo), de créer des liens hypertexte, d'utiliser judicieusement l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact de vos présentations. Et de contrôler l'orthographe pour une présentation de qualité.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

- 8 Modules (34 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

DURÉE

12 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

10) Animations personnalisées

- Animer les éléments d'un graphique
- Créer un chemin personnalisé
- Différents effets personnalisés

11) Transitions et animations

- Ajouter des effets de transition
- Créer une animation simple d'un objet
- Créer des animations personnalisées
- Animer des paragraphes

12) Le mode Masque des diapositives

- Afficher le mode Masque des diapositives
- Numérotter les diapositives
- Afficher un pied de page
- Ajouter un filigrane sur toutes les diapositives
- Modifier les puces dans un masque

13) Le mode Plan

- Créer une présentation en mode Plan
- Réorganiser les diapositives en mode Plan
- Importer un plan
- Imprimer un plan

14) Imprimer une présentation

- Aperçu avant impression
- Encadrement, en-tête et pied de page
- Paramétrer et imprimer

15) Orthographe, synonymes

- Le correcteur orthographique
- Paramétrer le correcteur orthographique
- Le dictionnaire des synonymes
- Maîtriser la correction orthographique
- Traduire du texte

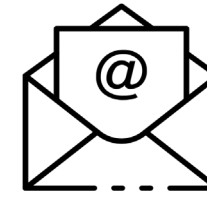
16) Communiquer avec le son et la vidéo

- Ajouter un son provenant d'un fichier
- Ajouter un son provenant de la bibliothèque multimédia
- Intégrer une vidéo dans une diapositive
- Ajouter un bouton pour lire un clip vidéo
- Enregistrer des commentaires

17) Quels types de graphiques choisir ?

- Histogramme, bâtons, tuyaux d'orgue
- Barres, secteurs
- Nuage de points, bâtons et barres empilés
- Anneaux, bulles, courbes
- Toile d'araignée, surface 2D, aires

Microsoft Office Outlook



Microsoft Office Outlook 2016 et 2019

OBJECTIFS : Avec cette formation Outlook®, vous pourrez en 54 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

- 10 Modules (54 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

DURÉE

15 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

1) Prise en main

- Bonnes pratiques
- Découvrir
- Rédiger et envoyer un message
- Envoyer à plusieurs destinataires
- Envoyer des pièces jointes
- Critères de diffusion et accusé de réception

2) Réception de messages et impressions

- Recevoir des messages électroniques
- Lire ses messages
- Recevoir une pièce jointe
- Supprimer un message
- Imprimer un message

3) Réponse, transfert et mise en forme de message

- Répondre à un message
- Transférer un message
- Options de la messagerie
- Créer une signature
- Format Texte et format HTML
- Mettre en forme un message

4) La sécurité sous Outlook

- Les courriers indésirables
- Paramétrer les options du courrier indésirable
- Améliorer le filtrage du spam

5) Contacts et carnet d'adresses

- Créer un contact
- Gérer ses contacts
- Créer un groupe de contacts
- Organiser ses contacts
- Importer des contacts
- Ajouter un expéditeur à vos contacts

6) Gérer ses messages électroniques

- Créer un nouveau répertoire
- Transfert manuel du courrier
- Créer rapidement une règle de message
- Créer une règle de message plus élaborée
- Mise en forme conditionnelle

7) Calendrier et réunions

- Inviter à une réunion
- Répondre à une invitation
- Partager un calendrier
- Envoyer un instantané de son calendrier
- Les notes

8) Calendrier et rendez-vous

- Paramétrer le calendrier
- Planifier un rendez-vous unique
- Planifier un rendez-vous périodique
- Astuces pour être plus productif
- Imprimer un calendrier

9) Gérer les tâches

- Créer et modifier une tâche
- Affecter une tâche
- Créer une tâche périodique
- Marquer une tâche comme terminée
- Répondre à une demande de tâche avec Exchange
- Suivre et mener à bien un projet

10) Les différentes attaques informatiques

- Les sywares
- Les virus
- Les troyens
- Les spams
- Le phishing
- Les hoax
- Les mots de passe



Formations bureautique
Microsoft office 2016/2013/2010

Tutoriels vidéos

Microsoft Office **Word Vidéo**



Microsoft Office World 2016 - Vidéo

OBJECTIFS : Avec cette formation Word 2016®, vous pourrez en 100 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Non

DURÉE

5 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

1) Premiers pas

- Lancer Word
- Faites connaissance avec Word
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Formats et extensions
- Modes d'affichage
- Création d'un nouveau document
- Ouverture d'un document existant
- Enregistrement d'un document
- Impression d'un document
- Sélection de texte
- Sélection d'une bande de texte verticale
- Copier, couper et coller
- Accéder directement à une page
- Recherche de texte
- Remplacer un texte par un autre
- Utiliser plusieurs langues dans vos documents
- Travailler avec des versions antérieures de Word
- La fonctionnalité Rechercher

2) Conseils pour gagner du temps

- En-têtes et pieds de page
- Insertion automatique
- Blocs de construction
- Styles
- Modèles
- Thèmes
- La barre d'outils Accès rapide
- Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban
- Correction automatique lors de la frappe
- Liens hypertextes
- Edition de fichiers PDF
- Recherches dans Bing sans quitter Word

3) Bonnes habitudes

- Raccourcis vers les éléments du ruban
- Raccourcis clavier
- Sauvegarde automatique
- Récupérer une version antérieure d'un document
- Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document
- Trouver un document par ses mots-clés
- Correction d'un document
- La fonctionnalité cliquer-taper

4) Mise en forme d'un document

- Les diverses parties d'un document
- Marges, format et orientation
- La règle horizontale
- Mise en forme au niveau caractères
- Mise en forme au niveau paragraphes
- Révéler la mise en forme
- Bien utiliser les tabulations
- Bordures et trames
- Arrière-plan du document
- Filigranes
- Lettrines
- Modifier la casse des caractères
- Puces et numérotation
- Sections

5) Les tableaux

- Création et mise en forme d'un tableau
- Transformer un texte en un tableau
- Dessiner un tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Fusionner/séparer les cellules
- Mise en forme des cellules
- Alignement et orientation du texte dans un tableau

Microsoft Office World 2016 - Vidéo

PROGRAMME (suite et fin)

6) Foire aux questions de travail et protection

- Interfaçage d'un appareil photo numérique
- Tri de données
- Symboles et caractères spéciaux
- Equations
- Notes
- Création de lettres à en-tête
- Création d'une lettre type
- Numérotation des pages
- Traduction dans Word
- Publipostage
- Envoyer par e-mail un document Word
- Création d'une page Web
- Multicolonnage
- Commentaires
- Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- Affecter un raccourci clavier à une macro
- Personnaliser le ruban
- Compléments pour Office

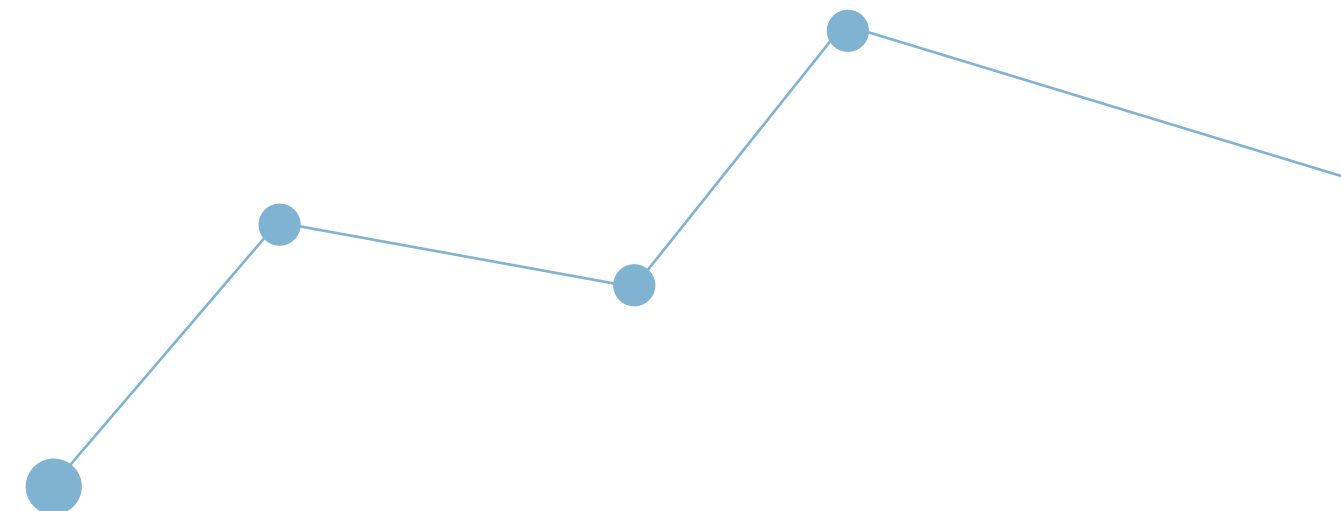
7) Groupes de travail et protection

- Restrictions d'édition
- Protection de documents
- Le mode protégé de Word
- Suivi des modifications
- Partager un document
- Coéditer un document
- Comparer deux documents
- Sauvegarder un document au format PDF ou XPS

OBJECTIFS : Avec cette formation Word 2016®, vous pourrez en 100 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

8) Les illustrations

- Insérer une image dans un document
- L'outil de capture d'écran
- Taille et de l'orientation d'une image
- Modifier les caractéristiques de l'image
- Effets artistiques
- Suppression de l'arrière-plan de l'image
- Compresser les images d'un document
- Habillage du texte autour d'une image
- Formes automatiques
- Personnalisation d'une forme
- Graphiques
- Effets typographiques
- Graphiques SmartArt
- Insérer des vidéos en ligne



Microsoft Office Excel Vidéo



Microsoft Office Excel 2016 - Vidéo

OBJECTIFS : Avec cette formation Excel 2016®, vous pourrez en 108 leçons, maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, les tableaux croisés dynamiques et même les macros.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Non

DURÉE

5 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

1) Bien démarrer avec Excel

- Lancer Excel
- Premier contact avec Excel
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Formats et extensions
- Raccourcis clavier
- Aide en ligne
- Le menu contextuel de la souris
- Personnaliser le ruban

2) Gestion de fichiers

- Création d'un nouveau classeur vierge
- Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle
- Ouvrir un classeur récent
- Ouvrir un classeur existant
- Sauvegarder le classeur en cours d'édition
- Impression d'un classeur
- Ajouter une feuille dans un classeur
- Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur
- Envoyer un classeur par e-mail
- Exporter un classeur au format PDF ou XPS
- Le mode protégé d'Excel 2016
- Partager un classeur
- La fonctionnalité Rechercher (Dites-nous ce que vous voulez faire)
- Recherches dans Bing sans quitter Excel

3) Sélection de mouvements

- Se déplacer dans une feuille de calcul
- Définir une zone de saisie
- Couper, copier et coller
- Couper/Copier/Coller évolué
- Presse-papiers évolué
- Transposer des données

- Supprimer des données dans une feuille de calcul
- Recherches dans un classeur
- Recherches et remplacements
- Recopie de cellules

4) Travailler avec les feuilles de calcul

- Saisie de données
- Corrections en cours de frappe
- Listes personnalisées
- Remplissage instantané
- Formules
- Empêcher l'affichage des formules
- Séries de données
- Nommer une plage de cellules
- L'Assistant Fonction
- Calcul automatique
- Suivi des modifications
- Comparaison de classeurs
- Tri de données
- Filtrage des données
- Automatiser les tâches répétitives avec une macro
- Affecter un raccourci clavier à une macro
- Coéditer un classeur (Partager dans le ruban)
- Equations
- Définir une page web avec Excel
- Utiliser un classeur partout dans le monde
- Importer des données externes
- Obtenir et transformer
- Combinaison de données
- Consolidation
- Valeur cible et solveur
- Tableau croisé dynamique
- Analyse de données issues de plusieurs tables
- Analyse rapide
- Compléments pour Office
- Cartes Bing
- Complément People Graph
- Définir et mettre en forme un tableau
- Filtrer un tableau

Microsoft Office Excel 2016 - Vidéo

PROGRAMME (suite et fin)

5) Affichage et mise en page

- Supprimer lignes et colonnes
- Insérer lignes et colonnes
- Supprimer des cellules
- Insérer des cellules
- Modifier la hauteur des lignes
- Modifier la largeur des colonnes
- Mise en forme de cellules numériques
- Alignement et orientation des cellules
- Centrage sur plusieurs colonnes
- Mise en forme des cellules
- Mise en forme conditionnelle
- Segments
- Copier une mise en forme
- Supprimer la mise en forme
- Mise en forme à l'aide d'un thème
- Protection d'un classeur
- Protection d'une feuille de calcul
- Ajouter des commentaires dans une feuille
- Figurer les volets
- Le mode Plan
- Aperçu avant impression et impression
- Modifier les marges de l'impression
- En-têtes et pieds de page
- Mise en place d'une feuille de calcul pour l'impression

OBJECTIFS : Avec cette formation Excel 2016®, vous pourrez en 108 leçons, maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Excel : saisir des données, utiliser les fonctions courantes et avancées, les mises en forme conditionnelles, les tableaux croisés dynamiques et même les macros.

6) Les illustrations

- L'outil de capture d'écran
- Insérer une image
- Modifier la taille d'une image
- Effets artistiques
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Compresser les images dans un classeur
- Formes automatiques
- Personnaliser une forme
- Effets typographiques
- Représenter des données numériques par un graphique
- Personnaliser un graphique
- Imprimer un graphique
- Graphiques recommandés
- Graphiques croisés dynamiques
- Graphiques SmartArt
- Graphiques Sparkline
- Prévisions en un clic
- Cartes 3D

Microsoft Office Powerpoint Vidéo



Microsoft Office Powerpoint 2016 - Vidéo

OBJECTIFS : Avec cette formation PowerPoint 2016®, vous pourrez en 90 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Non

DURÉE

5 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

1) Premiers pas

- Que peut-on faire avec PowerPoint ?
- Les vues de PowerPoint
- Terminologie
- Lancer PowerPoint
- La fenêtre de PowerPoint
- Première utilisation du ruban
- La vue Backstage
- Définition du dossier de travail
- Couper, copier, coller
- Couper-copier-coller évolué

2) Premières présentations

- Définir une nouvelle présentation
- Modifier un modèle existant
- Album photo
- Ouvrir une présentation existante
- Enregistrer une présentation
- Insérer une diapositive dans une présentation

3) Bonnes pratiques

- La barre d'outils Accès rapide
- Travailler avec des versions antérieures de PowerPoint
- Raccourcis vers les éléments du ruban
- Sauvegarde automatique
- Associer des mots-clés à une présentation
- Retrouver une présentation par ses mots-clés
- La fonctionnalité Rechercher
- Recherches dans Bing sans quitter PowerPoint

4) Ajouter des objets aux présentations

- Conseils utiles
- Utilisation de texte
- Ajouter une image locale dans une diapositive

- Ajouter des images en ligne dans une diapositive
- Effets artistiques
- Supprimer l'arrière-plan d'une l'image
- Compresser les images d'une présentation
- Effets typographiques
- L'outil de capture d'écran
- Ajouter un fichier audio
- Enregistrer un commentaire audio
- Ajouter une vidéo locale
- Ajouter une vidéo en ligne
- Appliquer des effets spéciaux à une vidéo
- Enregistrement de l'écran
- Représenter des données numériques par un graphique
- Importer un graphique Excel
- Formes automatiques
- Personnalisation d'une forme
- Graphiques SmartArt
- Insérer un tableau dans une diapositive
- Incorporer un tableau dans une diapositive
- Utiliser des tableaux existants
- Importer du texte Word
- Equations
- Ajouter des notes manuscrites

5) Annotations et mise en forme des diapositives

- Ajouter des notes
- Ajouter des commentaires
- En-têtes et pieds de page
- Modifier l'arrière-plan des diapositives
- Un logo sur toutes les diapositives
- Modifier les polices utilisées dans une présentation
- Aligner des objets
- Fusionner des formes
- Grouper et dissocier des objets
- Superposer des objets
- Convertir un tracé en formes
- Convertir un texte en graphique SmartArt
- Impression

Microsoft Office Powerpoint 2016 Vidéo

PROGRAMME (suite et fin)

6) Présentations

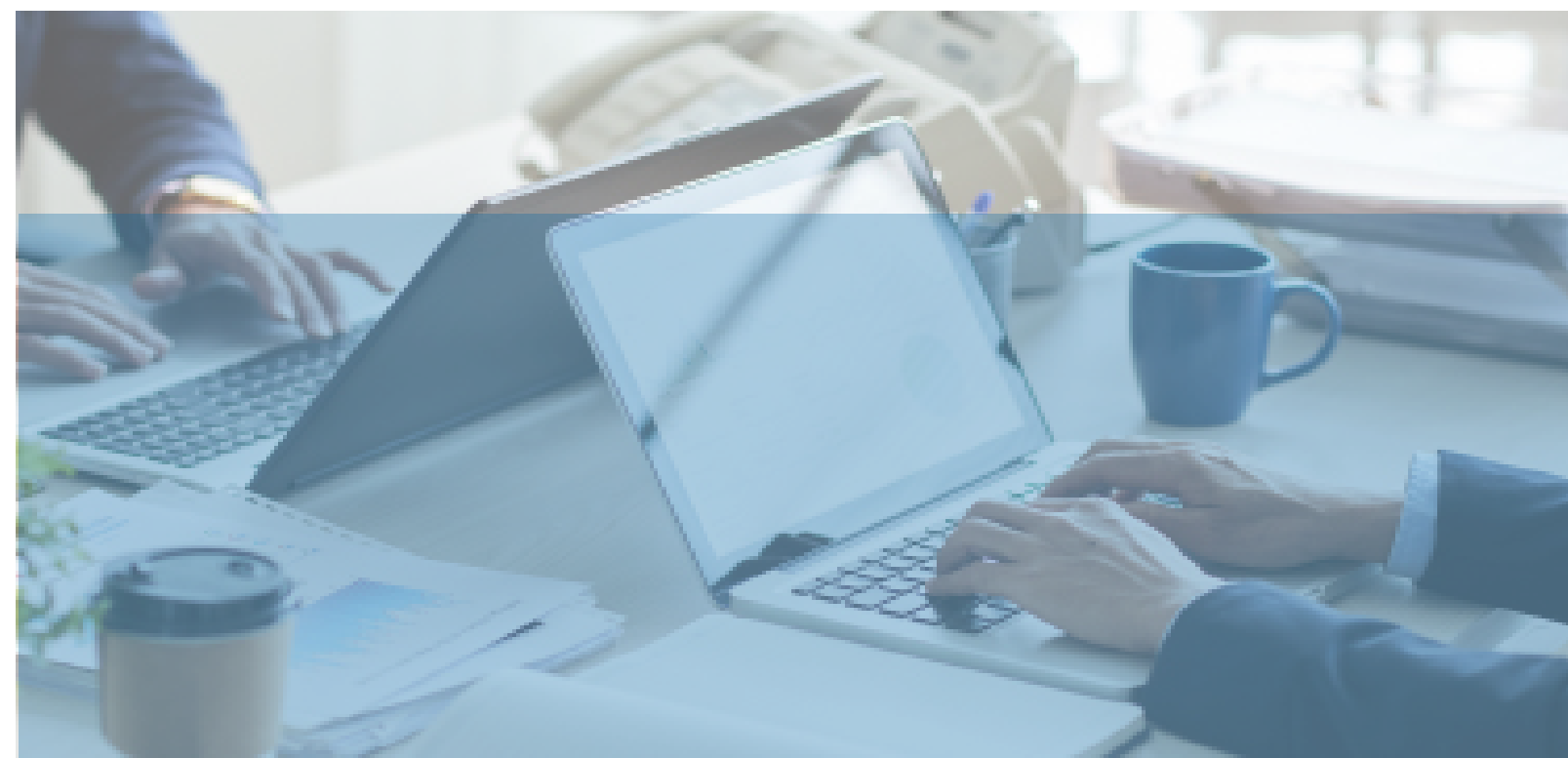
- Lancer une présentation
- Le mode Présentateur
- Les boutons d'action
- Diffuser une présentation sur le Web
- Imprimer des résumés papier
- Incorporer les polices dans une présentation
- Créer un package sur CD-ROM
- Diaporamas personnalisés
- Enregistrer une présentation sous la forme d'un diaporama
- Configuration des timings pour un diaporama

7) Travailler à plusieurs dans Powerpoint

- Envoyer une présentation par e-mail
- Formats PDF et XPS
- Envoyer une présentation au format PDF ou XPS
- Protéger une présentation
- Coéditer une présentation

8) Techniques avancées

- Ajouter des transitions
- Animer textes et objets
- Mouvements
- Ajouter des effets sur le texte
- Modifier la taille d'une image
- Ajouter des liens dans une présentation
- Corrections pendant la frappe
- La trieuse de diapositives
- Personnaliser le ruban
- Le mode protégé
- Compléments pour Office
- Plans conceptuels



OBJECTIFS : Avec cette formation PowerPoint 2016®, vous pourrez en 90 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de PowerPoint : personnaliser et modifier une présentation, présenter des données, dessiner avec PowerPoint, les règles de présentation.

Microsoft Office Outlook Vidéo



Microsoft Office Outlook 2016 - Vidéo

OBJECTIFS : Avec cette formation Outlook 2016®, vous pourrez en 75 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités d'Outlook : messages, contacts et carnet d'adresses, calendrier et rendez-vous, tâches...

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Non

DURÉE

4 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

1) Premiers pas

- Lancer Outlook
- Première utilisation du ruban
- Création d'un compte de messagerie
- Utiliser plusieurs comptes e-mail
- La fenêtre Outlook
- La barre d'outils Accès rapide
- Forcer le mode tactile ou classique d'Outlook
- La fonctionnalité Rechercher
- Recherches dans Bing sans quitter Outlook
- Recherche dans une boîte de réception
- Dossiers de recherche
- Création d'un dossier de recherche personnalisé
- Utiliser un papier à lettres

2) Le module Courrier

- Le volet Boîte de réception
- Le volet Contacts
- Le dossier Boîte d'envoi
- Afficher plusieurs lignes dans l'en-tête des messages
- Le filtre de courrier indésirable
- Créer un nouveau message
- Envoyer un message à plusieurs destinataires
- Mise en forme d'un message
- Liens hypertextes
- Ajouter des illustrations dans un message
- Ajouter une forme dans un message
- Ajouter un diagramme dans un message
- Ajouter un graphique dans un message
- Insérer un tableau dans un e-mail
- Insérer un effet typographique dans un message
- Ajouter une capture d'écran dans un message
- Insérer un fichier dans un message
- Redimensionner les images jointes avant de les envoyer

3) Plus loin avec le module Courrier

- Envoyer des fichiers joints stockés sur OneDrive
- Envoyer des fichiers volumineux stockés sur OneDrive
- Signature électronique
- Cartes de visite

- Vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Envoyer et recevoir des messages
- Faire suivre des messages
- Organiser les messages reçus
- Répondre à un message
- Suivi de messages
- Imprimer des messages e-mail
- Actions rapides
- Alléger la boîte de réception
- Dossiers favoris

4) Le module Calendrier

- Premiers pas
- Plusieurs calendriers en même temps
- Définir un rendez-vous
- Définir une nouvelle réunion
- Définir une nouvelle tâche
- Imprimer un calendrier
- Envoyer son calendrier via e-mail
- Recherche d'informations dans un calendrier
- Prévisions météo

5) Le module Contacts

- Créer une carte de visite
- Premiers pas avec le module Contacts
- Accéder à un contact et le modifier
- Utiliser les contacts
- Créer une liste de contacts
- Publipostage
- Imprimer une liste de contacts
- Faciliter l'accès à vos contacts préférés

6) Les autres modules

- Affecter une tâche
- Imprimer la liste des tâches
- Le module Notes
- Outlook aujourd'hui
- Gestion des flux RSS dans Outlook

7) Personnaliser Outlook

- Définir un format d'e-mail par défaut
- Correction pendant la frappe
- Recherche instantanée
- Réorganiser automatiquement les messages reçus
- Afficher un message d'alerte
- Répondre automatiquement aux messages reçus en cas d'absence
- Personnaliser le ruban d'Outlook



Formations
Windows

Windows 10



OBJECTIFS : Avec cette formation Windows 10®, de 33 leçons vous apprendrez à personnaliser votre environnement de travail et utiliser efficacement le nouveau système d'exploitation de Microsoft.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC ou tablette

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

- 7 Modules comprenant:
- 33 leçons interactives
 - Exercices interactifs
 - Ressources téléchargeables

DURÉE

8 heures

COÛT

Nous consulter



SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui

PROGRAMME

1) L'environnement de travail de Windows 10

- L'environnement de travail
- Le menu Démarrer
- Effectuer une recherche à partir du Bureau
- Affichage des tâches et Bureaux multiples
- La Barre des tâches

2) Personnaliser son environnement

- Verrouiller, mettre en veille, éteindre son ordinateur
- Personnaliser les vignettes du menu Démarrer
- Épingler des applications ou des dossiers au menu Démarrer
- Des couleurs pour le menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage

3) Le navigateur Edge

- Découvrir Microsoft Edge
- La navigation par onglets
- Le Hub de Microsoft Edge
- Annoter une page web

4) L'explorateur Windows

- L'explorateur de fichiers
- Créer et renommer des dossiers et des fichiers
- Déplacer des dossiers et des fichiers
- Copier, coller et supprimer des dossiers et des fichiers
- Manipuler les fenêtres des applications
- Multitâche et organisation des fenêtres

5) La gestion des comptes utilisateurs

- Créer un compte utilisateur local
- Créer un compte utilisateur Microsoft
- Modifier un compte utilisateur

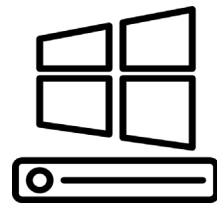
6) Personnaliser le Bureau

- Personnaliser le bureau
- Créer des raccourcis sur le bureau
- Renommer, modifier, supprimer les raccourcis
- La corbeille

7) Les accessoires de Windows

- Compresser, envoyer et partager des fichiers
- Paramétrer le son
- Mode tablette et fonctionnalités tactiles
- Gérer ses supports de stockage
- Accès à Internet, Wi-Fi, et Bluetooth
- Configuration, système et gestion des tâches

Windows 10 - Vidéo



Windows 10 Vidéo

OBJECTIFS : Avec cette formation Windows 10, vous pourrez en 97 leçons maîtriser l'environnement Windows 10, des fonctionnalités de base à la personnalisation, ainsi des paramétrage de gestion de vos fichiers, le navigateur Edge, la sécurité du système.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Non

DURÉE

4 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

1) Avant de passer à Windows 10

- Présentation de Windows 10
- Mise à jour vers Windows 10
- Faut-il faire une sauvegarde avant mise à niveau ?
- Caractéristiques minimales pour passer à Windows 10
- L'icône Obtenir Windows 10 n'apparaît pas dans la zone de notifications
- Mes applications et périphériques fonctionneront ils sous Windows 10 ?
- Disparition de Windows Media Center
- Personnaliser l'écran de verrouillage
- Modifier l'arrière-plan de l'écran de verrouillage
- Personnaliser les notifications sur l'écran de verrouillage
- Un diaporama sur l'écran de verrouillage

2) Découverte de Windows 10

- Première approche du menu Démarrer
- Les sessions Windows 10
- Les zones sensibles de l'écran n'existent plus
- Ouvrir une session Windows
- Créer un mot de passe image/un code confidentiel
- Restaurer le mot de passe d'un compte Microsoft
- L'assistante vocale Cortana
- Configurer Cortana pour la voix
- Parler à Cortana
- Rechercher fichiers et informations
- Demander à Cortana de rester à l'écoute
- Paramétrer Cortana
- Le mode continuum
- Synchronisation des appareils
- Géolocalisation

- Ancrer des applications
- Accès aux applications et bureaux virtuels
- Raccourcis clavier utiles

3) Personnaliser le menu démarrer

- Réorganisation des vignettes
- Gestion des groupes
- Supprimer des vignettes du menu Démarrer
- Ajouter des vignettes dans le menu Démarrer
- Afficher toutes les applications dans le menu Démarrer
- Choisir la taille du menu Démarrer

4) Personnaliser l'ordinateur

- Comment personnaliser l'ordinateur
- Utiliser un économiseur d'écran
- Modifier la résolution de l'écran
- Modifier l'arrière-plan et les couleurs du bureau
- Choisir un thème d'affichage
- Associer des sons aux événements
- Personnaliser la barre des tâches
- Ajouter une imprimante
- Choisir l'imprimante par défaut
- Imprimer dans un fichier PDF
- Associer applications et fichiers
- Programmes par défaut
- Ajouter un compte d'utilisateur
- Basculer entre les comptes d'utilisateurs
- Paramétrer la souris
- Gestion des notifications
- Options d'ergonomie

Windows 10 Vidéo

OBJECTIFS : Avec cette formation Windows 10, vous pourrez en 97 leçons maîtriser l'environnement Windows 10, des fonctionnalités de base à la personnalisation, ainsi des paramétrage de gestion de vos fichiers, le navigateur Edge, la sécurité du système.

PROGRAMME (suite et fin)

5) Stockage et gestion des fichiers

- Installer et désinstaller des applications
- Installer/désinstaller un programme à partir d'un CD ou d'un DVD
- Installer/désinstaller un programme à partir d'Internet
- L'Explorateur de fichiers
- Définir un point de restauration
- Restauration système
- Actualiser/réinitialiser l'ordinateur
- Historique des fichiers
- Copier des fichiers
- Gestion des images ISO
- Groupement résidentiel et réseau
- Bibliothèques
- Défragmenter le disque dur
- Nettoyez vos unités de masse
- Sauvegarde des données
- La Corbeille
- Windows Update
- Synchronisation sur PC, téléphone et tablette

6) Internet

- Se connecter à Internet
- Découverte de Microsoft Edge
- Modification de la page de démarrage
- Recherche sur le Web
- Téléchargement d'un fichier
- Personnaliser Microsoft Edge
- Navigation inPrivate
- Epingler un site sur le menu Démarrer
- Utiliser Cortana dans Microsoft Edge
- Liste de lectures
- L'application Courrier
- L'application Calendrier
- L'application Skype
- OneDrive

7) Multimédia

- L'application Photos
- Interfaçage d'un appareil photo numérique
- Lecture d'un CD-audio
- Copier de la musique à partir d'un CD-audio
- Copier des morceaux sur un lecteur MP3
- Lecture de DVD-vidéo
- Autres applications multimédia

8) Système et sécurité

- Amélioration de la sécurité
- Accès aux outils d'administration
- Gestionnaire des tâches
- Contrôle de compte d'utilisateur
- Windows Defender
- Windows SmartScreen
- Le pare-feu de Windows 10



Formation Règlement général sur la protection des données



RGPD pour vous

OBJECTIFS : Cette formation RGPD POUR VOUS permet d'acquérir les connaissances et les compétences pour la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Non

DURÉE

4 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

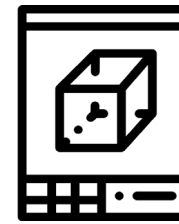
1ere partie :

Dans la partie **RGPD pour tous**, vous trouverez les dispositions communes à toutes les entreprises. Vous pourrez ainsi prendre connaissance des actions que vous devez obligatoirement mettre en place et vous appuyer sur les outils proposés.

2eme partie :

Dans la partie **RGPD pour moi**, un questionnaire personnel vous permettra d'avoir la liste des actions supplémentaires à mettre en place dans le cas de votre entreprise. Vous pourrez aussi consulter les dispositions qui ne vous concernent pas spécifiquement mais que vous déciderez de mettre en place de façon optionnelle.

Formation D.A.O Dessin Assisté par Ordinateur



AutoCAD Vidéo

OBJECTIFS : Avec cette formation AutoCAD, vous pourrez en 118 leçons maîtriser les fonctionnalités du logiciel AutoCad : des objets à la gestion des calques et de l'édition de plans à des applications pratiques adaptées aux métiers de l'industrie et du bâtiment.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Non

DURÉE

10 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

1) Interface et navigations 2D

- Interface de démarrage
- Interface de démarrage et panneau « créer »
- Interface de démarrage et connexion à A360
- Compréhension de l'interface
- Description de base de l'interface
- Le menu d'application AutoCAD
- La barre d'état
- Personnaliser et enregistrer l'espace de travail
- La ligne de commande
- Réglages des couleurs de l'interface, police de la ligne de commande
- Enregistrement automatique et copies de sauvegarde
- Ouvrir un ou plusieurs plans DWG
- Les onglets de fichiers
- Le périphérique de pointage
- La navigation 2D à la molette et à la souris
- Paramétrage des variables

2) Fonctions de base en dessin 2D

- Le mode de saisie dynamique
- La fonction « ligne » et le mode de saisie dynamique – Exemple A
- La fonction « ligne » et le mode de saisie dynamique – Exemple B
- La fonction « ligne », tracés verticaux et horizontaux – Exemple C
- La fonction « ligne », repérage et accrochage – Exemple D
- La fonction « ligne », les chemins polaires – Exemple E
- La fonction « ligne », le mode ortho – Exemple F
- La fonction « cercle »
- La fonction « arc »
- La fonction « rectangle »

- La fonction « polygone »
- La fonction « droite » – Exemple A
- La fonction « demi-droite » – Exemple B
- La fonction « droite », décalage – Exemple C
- La fonction « polyligne » – Exemple A
- La fonction « polyligne » – Exemple B
- La fonction « polyligne » – Exemple C

3) Outils d'aide aux dessins et renseignements

- Les diverses parties d'un document
- Marges, format et orientation
- La règle horizontale
- Mise en forme au niveau caractères
- Mise en forme au niveau paragraphes
- Révéler la mise en forme
- Bien utiliser les tabulations
- Bordures et trames
- Arrière-plan du document
- Filigranes
- Lettrines
- Modifier la casse des caractères
- Puces et numérotation
- Sections

4) Sélection d'objets et fonctions de base en modifications de plan

- Sélection directe – Effacer
- Fenêtre de sélection et de capture – Effacer
- Fenêtre de sélection et de capture – Réglages de base
- Techniques de base en sélection
- Sélection rapide
- Utilisation des grips – Concepts
- Utilisation des grips – Exemple A
- Utilisation des grips – Exemple B
- Editions de plans – Fonction « Effacer »
- Editions de plans – Fonction « Déplacer »
- Editions de plans – Fonction « Copier »
- Editions de plans – Fonction « Miroir »
- Editions de plans – Fonction « Rotation »

AutoCAD Vidéo

PROGRAMME (suite et fin)

- Editions de plans – Fonction « Décaler », exemple A
- Editions de plans – Fonction « Décaler », exemple B
- Editions de plans – Fonction « Echelle »
- Editions de plans – Fonction « Ajuster »
- Editions de plans – Fonction « Prolonger »
- Editions de plans – Fonction « Etirer »
- Editions de plans – Fonction « Raccord »
- Editions de plans – Fonction « Chanfrein »

5) Gestion des calques et propriétés d'objets

- Gestion des calques – Concepts de base
- Gestion des calques – Etats de calque
- Gestion des calques – Création et propriétés du calque
- Gestion des calques – Productivité
- Gestion de base des propriétés
- Gestion des calques – Type de ligne
- Gestion des calques – Epaisseur de ligne

6) Commencer un plan DWG

- Enregistrer
- Réglage de base
- Structure de calques simple
- Concept des « Présentations »
- Mise en page nommée
- Affectation des mises en page nommée
- Modification des mises en page nommée et création d'un cadre
- Création d'une fenêtre de présentation rectangulaire
- Déplacer et dupliquer une présentation
- Création d'un gabarit DWT
- Créer un plan DWG en utilisant un gabarit DWT

7) Application métier industrie – Création d'un plan d'un composant

- Présentation du composant
- Démarrage du plan
- Tracés du contour principal
- Tracés des rainures en T
- Projections des arêtes
- Création de hachures
- Fenêtres de présentation et mise à l'échelle
- Gestion des échelles de ligne
- Flèche d'identification de coupe
- Le style de texte annotatif
- Création de texte multiligne annotatif
- Création de cotes annotatives
- Création de cotes linéaires annotatives
- Compléments cotations
- Cotation du détail – Méthode A
- Cotation du détail – Méthode B
- Style de ligne de repère multiple annotatif
- Création de repère multiple annotatif
- Imprimer un plan
- Publier en PDF

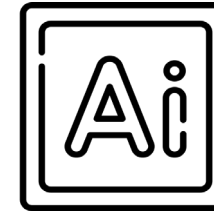
OBJECTIFS : Avec cette formation AutoCAD, vous pourrez en 118 leçons maîtriser les fonctionnalités du logiciel AutoCAD : des objets à la gestion des calques et de l'édition de plans à des applications pratiques adaptées aux métiers de l'industrie et du bâtiment.

8) Application métier bâtiment – Création d'un plan de rez-de-chaussée

- Présentation du plan simple d'un rez-de-chaussée
- La structure des calques
- Création des murs extérieurs
- Création de la distribution des cloisons
- Positionnement des axes de baies, de portes ou de fenêtres
- Technique de création de symboles simplifiés de portes
- Création de blocs menuiseries – Présentation
- Création d'un bloc « Interne »
- Insertion et placement des blocs menuiseries
- Mise au net du plan – Fonction contour
- Présentation et échelle du plan
- Cotations annotatives, le style « Archi »
- Création de côtes linéaires annotatives extérieures et intérieures
- Compléments – Gestion des objets annotatifs
- Création de contours en polyligne de pièces
- Annotations et calculs de surfaces de pièces
- Gestion des échelles de types de ligne
- Exports de présentation aux formats PDF et DWFx

Formations Graphisme & P.A.O

Formations Illustrator



Illustrator niveau 1 Initiation

OBJECTIFS : Avec cette formation Illustrator Initiation, vous pourrez en 35 modules apprendre et maîtriser les outils de bases d'Illustrator et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui

DURÉE

10 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

01) Télécharger le logiciel

- Comment télécharger le logiciel ?

02) Illustrator : prise en main

- Illustrator, à quoi ça sert ?
- Ouvrons ensemble Illustrator
- Création d'un nouveau document
- Espace de travail sur Illustrator
- Comment ouvrir un document
- Comment enregistrer

03) Premiers pas - Outils de base

- Outil de sélection - Déplacer une forme
- Outil de sélection - Faire une rotation de l'objet
- Comprendre l'ordre des tracés dans un calque
- Dessiner des formes - Le rectangle
- Dessiner de formes - Voyons toutes les autres formes
- Outil de Sélection directe
- Exercice - Formes - Explications
- Exercice - Solution
- Outil Plume - Dessiner des lignes droites
- Outil Plume - Dessiner des courbes
- Exercice - Plume
- Exercice - Plume - Solution
- Modifier un tracé à la plume

04) Atelier Créatif - Cactus

- Présentation de l'atelier Cactus
- Dessiner le pot du cactus
- Début du corps du cactus
- Faire les épines du cactus
- Finalisation du cactus

05) La couleur : les bases

- Comment mettre simplement de la couleur dans

une forme

- Différence entre RVB et CMJN
- Retirer une couleur - contour ou fond
- Comment faire un dégradé de couleur
- Aller plus loin avec le dégradé
- Utiliser l'outil Pipette

06) Le Texte : Les bases

- Ecrivez - outil Texte
- Modifier la typo
- Mettre de la couleur au texte
- Modifier un bloc de texte
- Trouver une typo
- Ecrivez le long d'une forme - Outil texte curviligne

07) Les calques et traces

- Présentation des calques
- Modifier les calques et déplacer les tracés
- Disposition des tracés
- Grouper des tracés entre eux

08) Exercice pratique : Télécharger et modifier un fichier

- Où et comment télécharger un document vectoriel
- Modifier le document
- Fichiers ressources

09) Aller plus loin avec les outils et autres manipulations

- Faire une symétrie
- Faire une rotation de l'objet
- Mettre à l'échelle une forme et ses contours
- Déplacement et répéter la transformation
- Cutter - Ciseaux - Gomme
- Option de la Gomme
- Masque d'écrêtage - Intro

Illustrator niveau 1

Initiation

OBJECTIFS : Avec cette formation Illustrator Initiation, vous pourrez en 35 modules apprendre et maîtriser les outils de bases d'Illustrator et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs.

PROGRAMME (suite)

10) Les contours

- Modifier la taille de contour
- Faire des pointillés et des flèches
- Profil et formes de contours
- Bibliothèque de forme et contour

11) Atelier Créatif - Glace

- Présentation de l'atelier
- Dessin de la 1re Glace
- Dessin de la 2e glace
- Mettre de la couleur
- Mettre les effets graphiques
- Mettre les textures dans les formes

12) Dessiner autrement avec de nouveaux outils

- Introduction à l'outil Pinceau
- Premiers option de l'outil pinceau
- Derniers option de l'outil pinceau
- Changer la forme du pinceau
- Outil crayon
- Outil Shaper
- Option de l'outil Shaper

13) Les images

- Importer une image
- Modifier les paramètres de l'image
- Vectoriser des photos
- Vectorisation dynamique et composition

14) Atelier Créatif - Café

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Vectorisation de l'image
- Supprimer des parties de l'image vectorisée
- Installer les typos
- Générer le texte et le mettre en couleur
- Equilibrer les éléments typographiques
- Harmoniser le logo
- Caler les derniers éléments entre eux
- Enregistrement de votre création

15) Onglet Affichage

- Le mode tracé
- La partie « Zoom »
- Les règles
- Les repères commentés

16) Atelier Créatif - Papeterie

- Présentation de l'atelier Papeterie
- Création du papier à en-tête - 1/2
- Création du papier à en-tête - 2/2
- Création carte de correspondance
- Création enveloppe
- Ajouter des fonds perdus et enregistrer

17) Atelier Créatif - Dessin sur Photo

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document et importation de l'image
- Dessin des traits sur la partie supérieure

- Dessin du tour du manteau
- Finalisation du projet

18) Alignement

- Alignement de l'objet
- Alignement par rapport à un repère
- Aligner sur
- Répartition des objets
- Répartition de l'espace
- Astuce sur l'alignement

19) Pathfinder

- Le Pathfinder
- Forme composée avec le Pathfinder
- Diviser une forme avec le Pathfinder

20) Atelier Créatif - La vache

- Présentation de l'atelier
- Explication de l'atelier
- Dessin de la corne et de l'oreille
- Dessinons la tête et le museau
- La tache, les yeux et le nez
- Finir les dernières traces
- Faire la symétrie
- Disposition des éléments entre eux
- Mise en couleur de la vache
- Utiliser le Pathfinder
- Mettre l'ombre à la vache
- A vous de refaire le cochon

21) Exporter et partager ses créations

- Les différents exports
- Introduction à la Bibliothèque

22) Onglet Effet : Spécial

- Présentation
- Arrondis
- Contour progressif
- Griffonnage
- Lueur externe
- Lueur interne
- Ombre portée

23) Atelier Créatif - Découpe papier

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Dessin des premières vagues
- Arrondir les vagues
- Finaliser le dessin des vagues
- Mise en couleurs des vagues
- Dessin du palmier
- Ajout des ombres portées
- Découpe du palmer
- Finaliser les derniers éléments
- Attribuer le masque d'écrêtage
- Ajuster les dernières retouches

24) Les symboles

- Créer un nouveau symbole
- Pulvérisation de symbole
- Comment modifier les symboles

Illustrator niveau 1

Initiation

OBJECTIFS : Avec cette formation Illustrator Initiation, vous pourrez en 35 modules apprendre et maîtriser les outils de bases d'Illustrator et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs.

PROGRAMME (suite et fin)

25) Atelier Créatif - Paysage

- Présentation de l'atelier Paysage
- Création du nouveau document
- Dessin du fond, la lune et le soleil
- Créer les chaînes de montage à la plume
- Dessin des cactus et 1er plan avec l'outil pinceau
- Mettre le dégradé au fond
- Travail des dégradés sur les autres formes
- Création des symboles Étoiles
- Pulvériser les symboles
- Finalisation du projet

26) Atelier Créatif - Création d'une mise en page : Newsletter

- Présentation de l'atelier Newsletter
- Créer le nouveau document
- Ajouter les repères à notre création
- Plaçons les bases de la structure de la page
- Ajouter les images dans les formes
- Caler le texte avec les photos
- Création du titre de la newsletter
- Ajout des éléments graphiques - finalisation du projet

27) Atelier Créatif - Logo Marin d'eaux douces

- Présentation de l'atelier Marin d'eaux douces
- Création du nouveau document
- Création de la casquette du marin
- Dessinons le début du visage
- Finalisation des formes du visage
- Ajout des derniers éléments de l'illustration
- Faire les cercles autour de l'illustration
- Ecrire le texte le long des cercles

28) Atelier Créatif - Affiche Nuits étoilées

- Présentation de l'atelier Affiche
- Création du nouveau document
- Création du fond et de la 1re forme
- Finalisation des dernières formes du paysage
- Dessin du cœur
- Création des arbres et de la lune
- Dessin des illustrations sapins
- Dessinons les dernières illustrations
- Ajout des cercles blancs
- Mise en place des textes
- Finalisation de la création

29) Atelier Créatif - Reproduire le logo Apple

- Présentation et ouverture du fichier
- Dessin de la moitié de la pomme
- Corriger le tracé
- Symétrie de la pomme
- Morsure de la pomme
- Dessiner la queue de la pomme
- Changer la couleur et joindre les points
- Enregistrement

30) Atelier Créatif - Redessiner le logo Adidas

- Présentation
- Création du 1er cercle
- Dupliquer les cercles
- Création des barres des lettres
- Création du S
- Création du symbole
- Couleur et enregistrement

31) Atelier Créatif - Dessiner un picto MAP

- Présentation
- Création du nouveau document
- Faire le cercle
- Modifier la forme
- Mise en couleur de la 1re moitié
- Mise en couleur de la 2e moitié
- Cercle centré et ombre portée

32) Atelier Créatif - Redessiner à partir d'un dessin

- Présentation du logo
- Vectorisation dynamique du planisphère
- Finalisez le dessin
- Ajouter le texte
- Vectorisez le texte et enregistrez votre illustration

33) Atelier Créatif - Créer un logo pour une boutique de Vélo

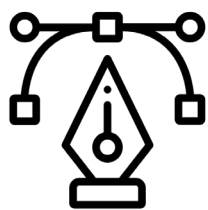
- Présentation du logo
- Dessin écrou
- Texte de fin
- Enregistrement
- Dessin montagne
- Début du texte

34) Atelier Créatif - Créez votre carte de Visite

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Les fonds perdus
- Création du recto
- Création du verso
- Enregistrement aux différents formats

35) Atelier Créatif - Carte de Noël

- Présentation
- Nouveau document
- Création de la 1re boule de Noël
- Création de la 2e boule de Noël
- Création du 1er sapin
- Création du 2e sapin
- Optimiser son plan de travail
- Disposition des boules de Noël
- Disposition des sapins de Noël
- Création des formes sous le texte
- Finalisation des écritures



Illustrator niveau 2 Intermédiaire

OBJECTIFS : Avec cette formation Illustrator Intermédiaire, vous pourrez en 35 modules maîtriser les fonctions avancées dans Illustrator : outils, photomontages, retouches Photo et créations graphiques et mettre en pratique vos connaissances dans les ateliers créatifs

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui

DURÉE

10 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

01) Atelier - Logo complexe

- Présentation de l'atelier Logo géométrique
- Test de positionnement
- Création des formes du logo
- Motif du contour
- Motif du logo
- Finalisation du logo

02) Outils de sélection

- L'outil lasso
- L'outil baguette magique

03) Les Formes

- Modification des formes prédéfinies
- Shaper - Les bases
- Création de motifs
- Filet
- Création des formes géométriques

04) Atelier créatif - Modifier ses pictogrammes

- Où et comment télécharger des pictos
- Modification du picto
- Enregistrer son picto
- Créer son picto

05) La Couleur

- Couleurs RVB - CMJN
- Nuancier
- Redéfinir les couleurs
- Dégradé
- Dégradé amélioré
- Peinture dynamique 1/2
- Peinture dynamique 2/2
- Faire un nuancier avec l'outil dégradé de formes

06) Les Contours

- Modifier les contours des formes
- Outil courbe
- Outil modification de l'épaisseur de contour
- Modifier et créer des formes de contour dynamique
- Créer un décalage de contour

07) Générer du texte

- Vectorisation du texte
- Texte curviligne
- Nouveauté typo

08) Atelier Créatif - Écrire de façon originale pour créer des logos

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Modification des fonds
- Changement des rayures.mp4
- Modification des couleurs et enregistrement

09) Atelier Créatif - Typo logo

- Présentation des logos typo
- Recherche de typo
- Voyons le logo que nous allons faire ensemble
- Télécharger la typo et écrire le nom de la marque
- Vectoriser la typo
- Transformation du D
- Allongement du M et placement de Design
- Écrire le long de la forme
- Création de la forme en rond
- Enregistrement

10) Création d'objet 3D

- Outil 3D
- Placage de motifs sur les objets 3D

Illustrator niveau 2 Intermédiaire

OBJECTIFS : Avec cette formation Illustrator Intermédiaire, vous pourrez en 35 modules maîtriser les fonctions avancées dans Illustrator : outils, photomontages, retouches Photo et créations graphiques et mettre en pratique vos connaissances dans les ateliers créatifs

PROGRAMME (suite)

11) Atelier Créatif - Lettrage en 3D

- Présentation de l'atelier
- Lettrage en 3D
- Mise en couleur et finalisation

12) Atelier Créatif - Coca 3D

- Présentation de l'atelier
- Dessin profil bouteille
- Mettre en 3D
- Placage de motifs sur la bouteille 3D
- Finalisation

13) Options Fenêtre

- Pathfinder
- Alignement des objets
- Propriété des objets
- Gestion des calques

14) Autres

- Outil rotation/miroir
- Les repères
- Mode présentation
- Copier-coller-déplacer
- Dossier d'assemblage
- Masque d'écritage
- Créer des modèles
- Vectorisation dynamique
- Modification en groupe
- Recadrage des photos

15) Atelier Créatif - Netflix

- Fichiers ressources
- Présentation de l'atelier
- Tracé du N
- Ajuster le N
- Mettre à la couleur
- Ombre portée sur le N
- Début du 2e logo - écriture
- Déformation du texte
- Mise en couleur et dégradé
- Enregistrement

16) Atelier créatif - Mosaïque

- Présentation de l'atelier
- Réalisation de la mosaïque

17) Atelier créatif - Affiche tendance

- Présentation de l'atelier
- Montagne
- Triangle bas de la montagne
- Texte et finalisation

18) Atelier créatif - Logo DeepWater

- Présentation de l'atelier
- Création des formes du logo
- Formes pathfinder
- Mettre les couleurs et ombres portées
- Finalisation du logo

19) Atelier créatif - Logo Agence Immobilière

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Dessin et couleur de la forme triangle
- Création du 2e triangle
- Création de la symétrie des triangles
- Ajout du texte
- Calage des derniers éléments
- Enregistrement aux différents formats

20) Atelier créatif - Visuel Inspiration moto

- Présentation de l'atelier
- Recherche d'images
- Vectorisation de la moto
- Recherche de typo
- Ajout du titre
- Nouvelle typo et texte
- Picto NYC
- Ruban sous la moto
- Création d'éléments graphiques bas
- Finalisation

21) Atelier créatif - Visuel Inspiration Surf

- Présentation de l'atelier
- Création des cercles
- Écrire autour du cercle
- Dessin des mouettes
- Écriture du mot SURF
- Finalisation du logo
- Enregistrement

Illustrator niveau 2

Intermédiaire

PROGRAMME (suite et fin)

22) Atelier créatif - Visuel Wonder Woman

- Présentation de l'atelier
- Ouverture du document
- Dessin du W
- Symétrie de la lettre
- Pathfinder dans la lettre
- Finalisation de la lettre
- Création du cercle 2 couleurs
- Création des étoiles
- Ombre portée et enregistrement
- Découpe de la feuille d'or
- Finalisation du logo

23) Atelier créatif - Inspiration Cerf

- Présentation de l'atelier
- Vectorisation du cerf
- Recherche des typos
- Calage de la typo
- Ajout graphique du THE
- Cercle et pointillés
- Découpe des formes dans le cercle pointillé
- Symbole direction
- Texte dans le cercle
- Création de l'élément graphique bas
- Enregistrement

24) Atelier créatif - Super héros

- Présentation de l'atelier
- Dessin du bouclier
- Dessin de l'étoile
- Créer du volume au bouclier
- Bande de couleur
- Finalisation des bandes de couleurs
- Ajout du texte
- Découpe de la bande de couleurs
- Finalisation du texte
- Enregistrement

25) Atelier créatif - Ville

- Présentation de l'atelier
- Création de la forme map
- Ecriture des lettres BCN
- Ajout du mot Barcelona
- Dessin de palmier et oiseaux
- Dessin de la 1re moitié de la cathédrale
- Finalisation de la cathédrale
- Ajout de la cathédrale et découpe du symbole
- Concepteur de forme pour créer l'espace de la cathédrale
- Enregistrement

OBJECTIFS : Avec cette formation Illustrator Intermédiaire, vous pourrez en 35 modules maîtriser les fonctions avancées dans Illustrator : outils, photomontages, retouches Photo et créations graphiques et mettre en pratique vos connaissances dans les ateliers créatifs



Formations

Photoshop



Photoshop Niveau 1 Initiation

OBJECTIFS : Avec cette formation Photoshop Initiation, vous pourrez en 33 modules apprendre et maîtriser les outils de base de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui

DURÉE

10 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

- 01) Télécharger le logiciel
- Comment télécharger le logiciel ?

- 02) Photoshop - Prise en main
- Photoshop, à quoi ça sert ?
 - Ouvrons Photoshop
 - Création d'un nouveau document
 - L'interface de Photoshop
 - Ouvrir et importer une image
 - Énumération des outils
 - Déplacez-vous dans le document
 - Comment enregistrer
 - Autres options pour zoomer
 - Personnaliser son espace de travail

- 03) Les images - Les bases
- Informations sur une image ouverte
 - Les pixels, c'est quoi ?
 - Redimensionner une image
 - Transformer la taille d'une image
 - Comment faire une rotation d'une image
 - Effet miroir : faire des symétries
 - Cadre photo
 - Outil recadrage
 - Corriger l'inclinaison d'une image
 - Réglages automatique d'une image
 - Luminosité - Contraste
 - Réglage de la courbe
 - Réglage en noir et blanc

- 04) Les calques - Les bases
- Ouvrons un fichier Photoshop
 - Qu'est-ce qu'un calque ?
 - Les différents calques
 - Créer un nouveau calque - Renommer et disposer les calques
 - Les différentes actions sur les calques
 - Déplacer et redimensionner les calques
 - Présentation de l'exercice

- Solution de l'exercice

- 05) La Sélection - Les bases
- Sélectionner un sujet
 - Outil de sélection rapide
 - Outil baguette magique
 - Outil de sélection d'objet
 - Outil lasso
 - Outil de sélection Rectangle et Ellipse

- 06) Atelier créatif - Changer le fond d'un personnage
- Changer le fond du personnage

- 07) La couleur - Les bases
- Calque de remplissage - Mettre un fond de couleur
 - Pot de peinture
 - Introduction au dégradé
 - Outil dégradé : plus de détails
 - Le pinceau
 - Différence entre RVB et CMJN

- 08) Le texte - Les bases
- Exercice texte - Ouvrir et recadrer
 - Générer du texte
 - Changer les propriétés du texte
 - Exercice texte - Trouver une typo
 - Bloc de texte
 - Exercice texte - Finaliser la mise en page

- 09) Atelier créatif - Présentation d'un produit : l'iPhone
- Présentation de l'atelier iPhone
 - Création du nouveau document
 - Détourer les iPhones
 - Ajuster la taille des iPhones
 - Mettre le fond en couleur
 - Ajoutons le texte
 - Dessinons les cercles de couleur
 - Écrire les derniers textes
 - Finalisation de la création

- 10) Les formes - Les bases
- Générer un rectangle et changer les paramètres
 - Créer d'autres formes
 - Modifier les formes

Photoshop Niveau 1 Initiation

PROGRAMME (suite et fin)

- 11) Fonctions graphiques et effets
- Option tablette graphique
 - Traitement par lot
 - Effet Flou
 - Filtre Rendu
 - Filtre Pixellisation
 - Fluidité - Portrait
 - Fluidité - Corps

- 12) Atelier créatif - Affiche basket Nike
- Présentation de l'atelier
 - Paramétrage des documents
 - Création des fonds
 - Détourage de la basket
 - Eclaboussures
 - Ombre portée et logo

- 13) Atelier créatif - Affiche Danseur
- Effet graphique de la danseuse
 - Colombe et lumière
 - Enregistrement
 - Présentation de l'atelier
 - Paramétrage des documents
 - Fond dégradé et halo
 - Création du motif rayure
 - Détourage du danseur
 - Création des formes de l'outil tampon
 - Masques de fusion de la danseuse
 - Calque de réglage de la danseuse
 - Ajout de la danseuse au fond

- 14) Atelier créatif - Créer un gif animé
- Présentation de l'atelier
 - Présentation du gif
 - Animation du gif
 - Paramétrage des documents
 - Mise en place et création
 - Mouvement de la basket et mise en couleur
 - Opacité du gif
 - Ajout du logo et du texte
 - Enregistrer le gif
 - Enregistrement du fichier gif
 - Gestion des calques du gif

- 15) Atelier créatif - Logo Lettrage en 3D
- Présentation de l'atelier
 - Paramétrage des documents
 - Ajout du texte
 - Mise en 3D
 - Rendu 3D
 - Finalisation du logo
 - Enregistrement

OBJECTIFS : Avec cette formation Photoshop Initiation, vous pourrez en 33 modules apprendre et maîtriser les outils de base de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.

- 16) Atelier créatif - Poster Nike
- Présentation de l'atelier
 - Fond dégradé
 - Détourage de la basket
 - Dégradé cercle de couleur
 - Texte
 - Ombre portée
 - Enregistrement

- 17) Atelier créatif - Mettre en mouvement une photo - Effet Parallaxe
- Présentation de l'atelier
 - Comment est composé le parallaxe
 - Mise en mouvement du 1er plan
 - Mise en mouvement du 2e plan
 - Export du parallaxe

- 18) Atelier créatif - City Skyline
- Présentation de l'atelier
 - Explication de la création
 - Dessin du 1er rectangle
 - Dessin de la forme composée des 3 rectangles
 - Dessin à la plume des immeubles
 - Créer un groupe avec les formes
 - Créer le masque d'écrêtage
 - Faire le fond en dégradé bleu
 - Ajouter du bruit au fond
 - Ajout du flou sur le fond
 - Ajout du carré de couleur
 - Réalisation des deux autres carrés de couleur
 - Dessin du contour
 - Ombre portée
 - Ajout du texte
 - Enregistrement

- 19) Atelier créatif - Ajouter une signature sur ses photos
- Présentation de l'atelier
 - Choix de la typo 1
 - Choix de la typo 2
 - Baseline
 - Finalisation du logo
 - Astuces

- 20) Nouveautés Photoshop 2020
- Interface
 - Outils de sélection d'objet
 - Fenêtre propriété
 - Déformation
 - Nouvelle fonctionnalité du calque dynamique
 - Nouveau style des panneaux
 - Outil transformation
 - Trucs et astuces



Photoshop Niveau 2 Intermédiaire

OBJECTIFS : Avec cette formation Photoshop Intermédiaire, vous pourrez en 21 modules apprendre et maîtriser les outils de niveau intermédiaire de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui

DURÉE

10 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

01) Interface

- Présentation de l'interface
- Personnalisation de la palette et mode présentation
- Raccourcis clavier de base
- Format d'enregistrement
- Camera raw

02) Géométrie et corrections de l'image

- Redresser l'image - Perspective
- Correction de la densité - Outil densité
- Outils : Netteté - Doigt - Goutte
- Paramètre forme pinceau
- Création forme de pinceau

03) Les calques

- Options des calques
- Lier des calques
- Style de calque

04) Fonctions graphiques et effets

- Mise en forme du texte
- Filtre bruit
- Filtre de déformation
- Script Action

05) Atelier créatif - Pochette CD

- Présentation de l'atelier
- Paramétrage des documents
- Création des fonds
- Incrustation du visage
- Utilisation des brushes
- Incrustation des textures dans le visage
- Ajout du texte et effet
- Enregistrement

06) Atelier créatif - Affiche Birdy Man

- Présentation de l'atelier
- New doc et dégradé
- Ajout portrait
- Création des formes de pinceaux
- Ajout des oiseaux

- Incrustation de l'image fond
- Ajout du texte
- Enregistrement

07) Atelier créatif - Affiche Voiture

- Présentation de l'atelier
- Paramétrage des documents
- Création du fond dégradé
- Déroulement de la voiture
- Ombre portée
- Incrustation de la lettre R
- Effet sur le R
- Texte et enregistrement

08) Interface

- Interface des calques
- La loupe
- Préférences dans Photoshop
- L'historique
- Repère et repère commenté
- Créer des plans de travail
- Enregistrer les plans de travail
- Option du texte

09) Nouveautés 2019

- Cadre photo
- Commande Z
- Faux texte
- Mode de fusion
- Remplissage d'après le contenu
- Roue chromatique
- Transformation manuelle

10) Géométrie

- Texte 3D
- Lancer le rendu 3D
- Matière 3D
- 3D image
- De la 2D à la 3D
- Déformation de la marionnette
- Transformation perspective
- Déformation personnalisée
- Calque de réglages

Photoshop Niveau 2 Intermédiaire

OBJECTIFS : Avec cette formation Photoshop Intermédiaire, vous pourrez en 21 modules apprendre et maîtriser les outils de niveau intermédiaire de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.

PROGRAMME (suite)

11) Déroulement et masques

- Plume : option des tracés
- Masque de fusion sur les calques de réglage
- Masque d'écritage
- Les calques dynamiques - Les bases
- Changement de la couleur du t-shirt

12) Atelier créatif - Florence

- Importer une image
- Modifier les paramètres de l'image
- Vectoriser des photos
- Vectorisation dynamique et composition

13) Les filtres - Les bases

- Présentation des flous
- Appliquer un flou gaussien
- Flou et profondeur de champ
- Présentation rapide de la galerie de filtres

14) Atelier créatif - Surf session

- Présentation de l'atelier Surf
- Création du nouveau document et des cadres photos
- Importer les images dans les cadres
- Autres méthodes pour séparer les images
- Ajouter les filtres
- Ecrire le texte et finaliser la création

15) Les Images - Les retouches

- Outil tampon - A quoi ça sert ?
- Outil correcteur localisé
- Outil Correcteur
- Outil Pièce
- Déplacement de base sur le contenu
- Exercice - Utiliser l'outil correcteur localisé

16) Les calques - Nouveaux paramètres

- Introduction aux calques de réglages
- Voyons les autres calques de réglages
- Disposition des calques de réglages
- Calques de fusion - Ombre portée
- Autres calques de fusion
- Changer l'opacité d'un calque
- Masque de fusion - Introduction

17) Atelier créatif - Jungle Néon

- Présentation de l'atelier Jungle Néon
- Ouvrir les documents
- Ecrire le mot JUNGLE
- Ajouter le masque de fusion au texte
- Ajout des effets de NEON
- Rajouter les touches de couleur
- Ajouter les calques de réglages
- Enregistrement

18) La sélection - Apprenons davantage

- Intervenir la sélection
- Dilater et contracter la sélection
- Contour progressif de la sélection

- Outil plume - Faire des lignes droites
- Outil plume - Faire des courbes
- Transformer son tracé en sélection
- Modifier le tracé
- Sélectionner la tasse avec la plume
- Améliorer le contour

19) Atelier créatif - Effet Glitch

- Présentation de l'atelier Glitch
- Création des fonds en noir et blanc
- Modifier les styles du calque - Travail sur les couches RVB
- Faire le décalage de l'image
- Finaliser l'effet Glitch
- Effet Glitch avec l'ours

20) La couleur - Plus de paramètres

- Formes de pinceaux plus avancées
- Télécharger des formes de pinceaux
- Utiliser l'outil Pipette
- Le nuancier - Introduction

21) Autres Fonctionnalités

- Présentation du changement de ciel
- Changer un 1er ciel
- Importer ses propres ciels
- Aller plus loin avec cette fonction
- Changer les expressions du visage - Portrait Femme
- Changer les expressions du visage - Portrait Homme
- Coloriser ces vieilles photos
- Affichage - Extra et Règles
- Affichage - Magnétisme
- Installer des plugins sur Photoshop
- L'Histoire, c'est quoi ?
- Importer une image depuis son iPhone

22) Atelier créatif - Affiche Nike

- Présentation de l'atelier Nike
- Création du nouveau document
- Trace à la plume
- Transformer son tracé en sélection
- Travail sur le fond
- Ajouter l'ombre portée à la forme rouge
- Ajout de l'ombre à la basket Nike
- Ajout du logo Nike
- Finalisation du visuel

23) Atelier créatif - Retouche Photo Simple

- Présentation de l'atelier Retouche
- Outil correcteur localisé
- Réglage de la teinte (saturation)
- Réglage de la luminosité et du contraste
- Portrait 2 - Outil correcteur localisé
- Lisser la peau
- Luminosité - Contraste et teinte saturation
- Création d'un halo de lumière

Photoshop Niveau 2

Intermédiaire

OBJECTIFS : Avec cette formation Photoshop Intermédiaire, vous pourrez en 21 modules apprendre et maîtriser les outils de niveau intermédiaire de Photoshop, réalisez des photomontages, du détourage d'images et des créations de visuels graphiques.

PROGRAMME (suite et fin)

24) Atelier créatif - Strech Pixel

- Présentation de l'atelier Pixel
- Déroulage de la danseuse
- Création de la bande de pixels
- Effet coordonnées polaires
- Ajuster le cercle des pixels
- Ajouter les ombres portées
- Calques de réglages pour dynamiser la création

25) Atelier créatif - Post pour les réseaux sociaux

- Présentation de l'atelier Réseaux sociaux
- Création des différents gabarits
- Insérer la photo dans les différents gabarits
- Générer le texte
- Mettre le texte sur tous les posts
- Enregistrer les différents plans de travail

26) Atelier créatif - Affiche Sport Air Jordan

- Présentation de l'atelier Affiche Sport
- Nouveau document
- Déroulage du sujet
- Préparation des fonds
- Création de la typo
- Déroulage du Jordan Dunk
- Finalisation de l'affiche

27) Atelier créatif - Double exposition

- Présentation de l'atelier Affiche Sport
- Nouveau document
- Déroulage du sujet
- Préparation des fonds
- Création de la typo
- Déroulage du Jordan Dunk
- Finalisation de l'affiche

28) Atelier créatif - Nina Ricci

- Présentation de l'atelier Nina Ricci
- Paramétrage et création du nouveau document
- Déroulage du flacon
- Mettre à l'échelle du flacon
- Faire le reflet du flacon
- Faire le fond avec un dégradé
- Ajouter le texte

29) Atelier créatif - Maquette Magazine

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Créer les colonnes de texte
- Paramétrer les colonnes
- Choisir son mode d'alignement de texte
- Travail du masque de fusion sur l'image
- Finalisation de la création

30) Atelier créatif - Portrait Pop Art

- Présentation de l'atelier Portrait
- Mise en noir et blanc
- Déroulage du portrait
- Effet sérigraphie
- Mise en couleur

31) Atelier créatif - Tour Eiffel Avant/Après

- Présentation de l'atelier Portrait
- Mise en noir et blanc
- Déroulage du portrait
- Effet sérigraphie
- Mise en couleur

32) Atelier créatif - Banana Style

- Présentation de l'atelier Banana Style
- Nouveau document et détourage de la banane
- Découpe banane crayon
- Créer le dégradé du fond
- Ajout de la mine de crayon
- Ajouter l'ombre portée
- Ajouter le texte
- Enregistrer notre document

33) Atelier créatif - Coca-Cola

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Déroulage plume
- Transformer le tracé en sélection
- Mise à l'échelle des bouteilles
- Dégradé
- Reflet des bouteilles
- Création des bandes de couleur
- Masque de fusion
- Incrustation du logo
- Enregistrement du document

34) Atelier créatif - Basket en lévitation

- Présentation de l'atelier Basket
- Déroulage à la plume de la basket
- Correction du tracé de détourage
- Transformer le tracé en sélection
- Améliorer la sélection
- Ajouter le flou à l'image de fond
- Apporter la basket sur le document final
- Importer les effets lumineux
- Intégrer la ville au mieux les lumières
- Enregistrement de l'atelier Basket en lévitation

Formations

InDesign



InDesign Niveau 1 Initiation

OBJECTIFS : Avec cette formation InDesign Initiation, vous pourrez en 24 modules apprendre et maîtriser les outils de bases d'InDesign et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui

DURÉE

7 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

- 01) Télécharger le logiciel
- Télécharger Adobe Indesign

- 02) Les premiers pas
- Ouvrir le logiciel
 - Création du nouveau document
 - Présentation rapide de l'interface
 - Personnalisation de l'espace de travail
 - Télécharger un template gratuit
 - Naviguer entre les pages
 - Exercice - Créer un document
 - Exercice - Solution
 - Quiz - Premiers pas

- 03) Paramétrer vos documents
- Présentation des repères d'un document
 - Qu'est-ce que le fond perdu ?
 - Changer le format de son document
 - Changer les marges et colonnes
 - Créer des pages et les supprimer
 - Astuce : Onglet propriété
 - Quiz - Paramétrer vos documents

- 04) Ouvrir - enregistrer des fichiers Indesign
- Présentation d'un fichier Indesign
 - Enregistrer son document
 - A quoi sert un dossier d'assemblage ?
 - Comment faire un dossier d'assemblage ?

- 05) Le Texte
- Créer un bloc de texte
 - Changer les caractères de texte
 - Modifier les caractères individuellement
 - Option de paragraphe
 - Créer des colonnes dans un bloc
 - Option de bloc de texte

- Exercice - Instruction
- Exercice - Solution
- Quiz - Le texte

- 06) Dessiner des formes simples
- Comment dessiner un rectangle et le modifier ?
 - Dessiner un carré et une ellipse
 - Comment dessiner des polygones ?
 - Option des contours de formes
 - Outil trait
 - Faire des lignes droites avec l'outil Plume
 - Dessiner des courbes avec l'outil Plume
 - Outil de sélection directe - La flèche blanche
 - Plume Plus et Plume Moins
 - Exercice - Présentation
 - Exercice - Solution
 - Quiz - Dessiner dans InDesign

- 07) Les contours
- Contours - Les premières options
 - Les types de contour
 - Changer le style des extrémités

- 08) La couleur
- Différence entre RVB et CMJN
 - Mettre en couleur dans une forme
 - Mettre de la couleur au texte
 - Comment créer un dégradé de couleur dans une forme
 - Présentation du nuancier
 - Créer vos couleurs pour le nuancier
 - Outil pipette
 - Quiz - Couleur et contour

InDesign Niveau 1 Initiation

OBJECTIFS : Avec cette formation InDesign Initiation, vous pourrez en 24 modules apprendre et maîtriser les outils de bases d'InDesign et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs

PROGRAMME (suite et fin)

- 09) Atelier créatif - Ticket Événement
- Présentation de l'atelier
 - Création du nouveau document et du fond
 - Création de contour
 - Recherche de typo et mise en place du titre
 - Faire les formes sur le côté
 - Finaliser le ticket
 - Enregistrement

- 10) Les images
- Importer simplement des images
 - Déplacer l'image dans le cadre
 - Modifier la taille du cadre et de l'image en même temps
 - Ajustement des images
 - Mettre une image dans une forme

- 11) Le texte - Quelques options supplémentaires
- Mettre tout en capitales, indice et autres
 - Habillage de texte par rapport au cadre de sélection
 - Les autres options de l'habillage de texte
 - Ecrire le texte le long d'une forme
 - Quiz - Images et texte

- 12) Atelier créatif - Menu Café
- Présentation de l'atelier
 - Création du nouveau document
 - Mise en place du fond et des grains de café
 - Mise en place du titre
 - Ecrire le 1er bloc texte
 - Finalisation du menu

- 13) Affichage et repères
- Placer des règles sur le document
 - Les repères commentés
 - Grille et magnétisme
 - Régler les paramètres de la grille

- 14) Les gabarits
- Créer son premier gabarit
 - Créer un nouveau gabarit
 - Libérer les éléments de gabarit
 - Quiz - Repères et gabarits

- 15) Alignement
- Comment aligner les objets entre eux
 - Répartition de l'espace

- 16) Atelier créatif - Papier En-tête
- Présentation de l'atelier
 - Création du nouveau document
 - Dessiner la partie de gauche
 - Corriger l'alignement
 - Placer les images sur le document
 - Utiliser le texte pour mettre les infos
 - Ecrire le bloc de texte et signature
 - Libérer les éléments de gabarit
 - Enregistrer le document et l'assembler

- 17) Les effets
- Transparence d'un objet ou d'un texte
 - Effet ombre portée
 - Le contour progressif

- 18) Atelier créatif - Affiche
- Présentation de l'atelier
 - Création du nouveau document
 - Dessin des premières formes
 - Créer les dégradés et le cercle
 - Ombres portées et insertion d'image
 - Générer les titres
 - Finalisation de la création de l'affiche

- 19) Les liens des images
- Qu'est-ce qu'un lien ?
 - Modifier un lien et incorporer
 - Corriger un lien manquant

- 20) Corriger les erreurs
- Corriger une erreur d'image
 - Corriger une erreur de texte en excès

- 21) Exportations
- Exporter en PDF
 - Mettre des traits de coupe sur son PDF
 - Exporter pour le web et en JPG

- 22) Atelier créatif - Newsletter Quicksilver
- Présentation de la newsletter
 - Création du format de document
 - Mettre la 1re image
 - Installer la typo et le premier bloc de texte
 - Mettre le bouton et dupliquer le bloc
 - Mettre à jour le 2e bloc
 - Finalisation de la newsletter

- 23) Atelier créatif - Carte de visite
- Présentation de l'atelier
 - Création du nouveau document
 - Importer la photo dans la forme
 - Dessiner le carré de couleur
 - Finaliser le recto
 - Importer l'image du verso
 - Ecrire le titre du verso
 - Finaliser le dernier bloc de texte
 - Bien enregistrer et exporter pour l'imprimeur

- 24) Atelier créatif - Catalogue 4 pages
- Présentation de l'atelier
 - Création du nouveau document
 - Création de la 1re de couverture
 - Importer les premières images
 - Mise en place du bloc texte
 - Finaliser le bloc information
 - Création de la page 3
 - Création de la dernière de couverture
 - Enregistrement et export



InDesign Niveau 2 Intermédiaire

OBJECTIFS : Avec cette formation InDesign Intermédiaire, vous pourrez en 13 modules apprendre et maîtriser les fonctionnalités avancées d'InDesign et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui

DURÉE

7 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

01) Le Texte

- Habillage de texte
- Chaînage de texte
- Style de caractères
- Style de paragraphe
- Vectorisation du texte
- Bloc ancre
- Modifier la casse
- Correction orthographique
- Quiz - Le texte

02) Les Images

- Import d'images en nombre
- Détourage des images dans Indesign
- Modification des images au format Photoshop

03) Atelier créatif - Affiche Charlie

- Présentation de l'atelier
- Création du document et fond
- Ajout du texte et logo Rex
- Comment sauvegarder

04) Autres fonctionnalités

- Création d'un gabarit
- Onglet Page
- Pathfinder
- Onglet Transformation
- Générer vos QR Code
- Convertir les formes
- Les contours
- Quiz - Autres fonctionnalités

05) Atelier créatif - Création d'un formulaire simple INTERACTIF

- Présentation de l'atelier
- Mise en place des éléments

- Champ texte libre
- Bouton choix
- Bouton envoyer

06) Paramétrer vos Documents

- Outil page
- Variante de page
- Outil espace entre les objets

07) Atelier créatif - Faire un CV

- Présentation de l'atelier
- Faire le nouveau document et les titres
- Expériences professionnelles
- Icônes des langues
- Cercles des compétences
- Mettre de l'interactivité au CV
- Enregistrer et exporter

08) Atelier créatif - Affiche Vespa

- Présentation de l'atelier
- Préparation du document
- Fond et premier bloc texte
- Bloc texte et titre
- Importation des images
- Bloc texte inférieur
- Assemblage du document

09) Atelier créatif - Plaquette 4 pages pliée en 2 - Projet Paris

- Présentation de l'atelier
- Nouveau document
- Image de la page de garde
- Titre de la page de garde
- Image de la dernière de couverture
- Texte de la dernière de couverture
- Forme et image - page intérieure
- Texte - dernière de couverture
- Enregistrement

10) Les nouveautés

- Reconnaissance des images similaires
- Importation des fichiers svg
- Texte variable
- Règles de colonne

InDesign Niveau 2 Intermédiaire

PROGRAMME (suite et fin)

11) Atelier - Création d'une plaquette A4

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Création des polygones Photos
- Ajout des photos dans les formes
- Création des contours de polygone
- Ajout de l'ombre portée sur les formes
- Importation du logo
- Création du bloc texte de gauche
- Création du 2e bloc texte à droite
- Ajout de la barre verticale
- Exporter le document final

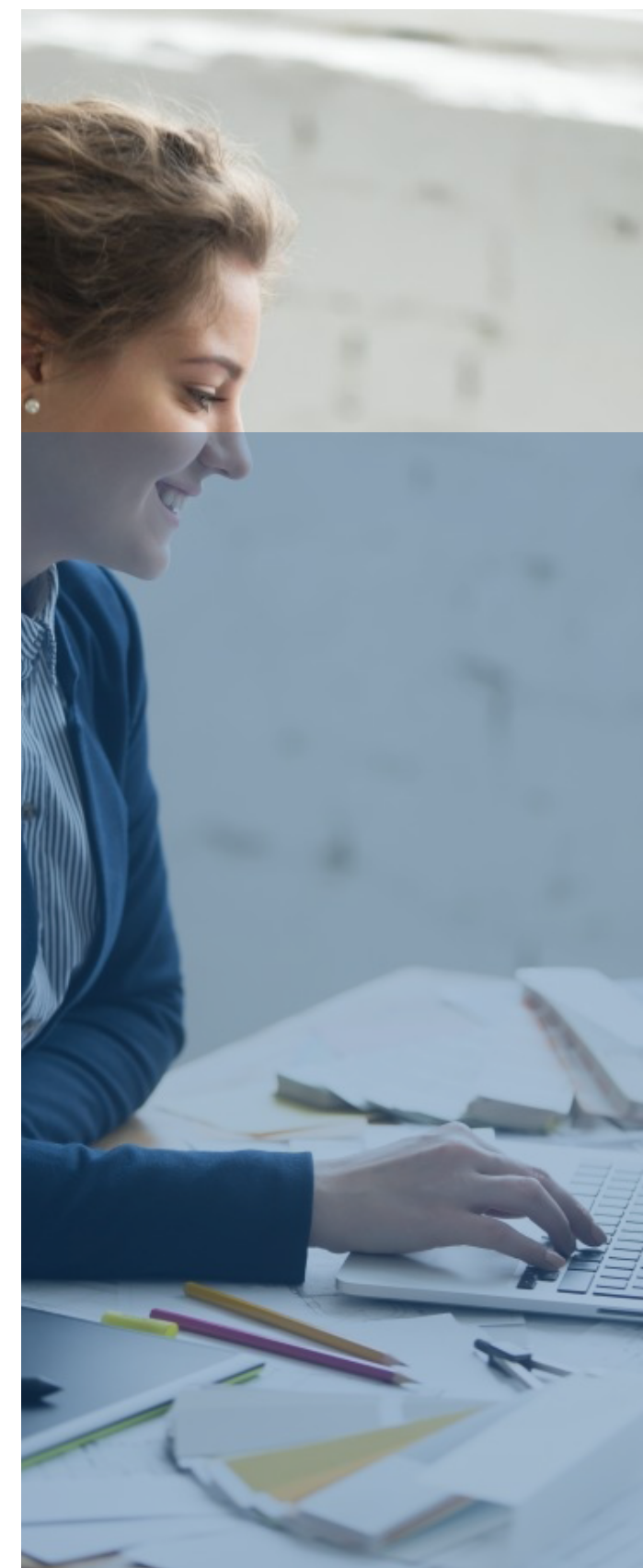
12) Atelier créatif - Menu Restaurant 3 volets - Projet Sushi Bar

- Présentation de l'atelier
- Explication du format du document
- Création du document 6 volets
- Création du document avec les colonnes
- Importation de la 1re image
- Dessiner le contour orange
- Modifier le tracé du contour
- Ecrire le titre « Trop Bon »
- Création du bloc texte
- Réalisation de la dernière de couverture
- Finalisation de la dernière de couverture
- Création de la 1re de couverture
- Explication de la partie intérieure
- Importation de la photo de fond
- Dessin du rectangle de gauche
- Options du rectangle, arrondis et transparence
- Création du 2e rectangle Orange
- Ecrire dans les formes oranges
- Paramétrer les typos pour les sushis
- Importation des sushis
- Duplication de la colonne des sushis
- Importation des sauces
- Assemblage - Export

13) Atelier - Création d'un catalogue 8 pages - Thème Parfum

- Présentation de l'atelier
- Création du nouveau document
- Ajout du logo et de la bande de couleur
- Titre et forme contour
- Importer les images en place contact
- Création du gabarit vierge
- Ajout de la bande et des Photos
- Création du bloc de texte
- Modifier le gabarit
- Remplir les pages avec le contenu
- Automatiser ces importations
- Création de la pleine page
- Assembler, enregistrer

OBJECTIFS : Avec cette formation InDesign Intermédiaire, vous pourrez en 13 modules apprendre et maîtriser les fonctionnalités avancées d'InDesign et les mettre en pratique avec des ateliers simples, concrets et créatifs.





Formations
Site internet et E-commerce

Formation **Wordpress**



Formation Wordpress

OBJECTIFS : Avec cette formation WordPress, vous pourrez en 16 modules apprendre et maîtriser les outils et fonctionnalités de base de Wordpress, réaliser des sites web aux thèmes personnalisés et des blogs en ligne.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Non

DURÉE

16 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

01) Acheter son hébergement

- et son nom de domaine
- Aller sur OVH
- Passer la commande OVH
- Finalisation de la commande

02) L'interface de WordPress

- Connexion à l'interface
- Réglage général
- Réglage de la lecture / écriture
- Réglage des discussions
- Réglage des Médias

03) Apparence - La gestion du thème

- Présentation
- Mettre à jour WordPress
- Les différents thèmes
- Choix du thème
- Les paramètres de personnalisation : le titre
- Titre et logo du site
- Changer le Header
- Fin des paramètres de WordPress

04) Créer des pages avec Gutenberg

- Télécharger Gutenberg (si besoin)
- Présentation de Gutenberg
- Commencer à écrire un texte
- Écrire du texte et le modifier
- Insérer une image
- Insérer une galerie
- Insérer une bannière
- Aperçu de notre page
- Média et texte
- Insérer une vidéo
- Créer un bouton
- Mettre la bonne destination à notre bouton
- Comment faire des colonnes
- Séparateur et espacement

05) Atelier - Créer une page avec Gutenberg

- Présentation de la page à réaliser
- Paramétrer le thème
- Créer les premières colonnes
- Création du 1er bloc
- Paramétrage du 1er bloc
- Création du 2e bloc
- Mise en forme et création du bouton
- Création de la bannière
- Création du dernier bloc
- Personnaliser sa typo avec du CSS
- Copier les codes CSS
- Trouver une autre typo

06) Pages

- Modifier une page
- Présentation rapide de l'interface
- Installer Elementor

07) Ajouter des pages avec Elementor

- Présentation des options dans l'onglet
- Options de réglages
- Les derniers réglages
- Création de la 1re section
- Insérer une image et faire les réglages
- Ajout de titre et texte
- Créer une autre section
- Les boutons
- Insérer une vidéo
- Séparateur espaceur
- Intégrer Google map
- Ajouter des icônes
- Insérer une boîte image
- La boîte d'icônes
- La notation
- Galerie photos
- Carrousel d'images
- Liste d'icônes
- Le compteur
- La barre de progression
- Témoignage
- Onglet accordéon - Va et vient
- Réseaux sociaux
- Créer une alerte
- Aperçu des derniers outils

Formation Wordpress

PROGRAMME (suite)

08) Les articles

- Différence entre pages et articles
- Catégories des articles
- Les étiquettes

09) Avancions ensemble

- Les médias
- Les commentaires

10) Les extensions - Plugins

- Présentation
- Extension - Formulaire de contact
- Extension SEO
- WooCommerce - Introduction
- Créer une fiche produit
- Introduction des autres fonctions de WooCommerce
- WooCommerce - Dashboard - Commandes - Coupons
- WooCommerce - Les réglages de la boutique
- WooCommerce - Etat et extensions
- WooCommerce - Analytics

11) Les menus de votre site

- Ajouter des éléments au menu
- Gérer l'emplacement du menu
- Optimiser le menu

12) Création d'un site - Portfolio

- Présentation de l'atelier
- Installation et recherche du thème
- Personnalisation de l'en-tête
- Création du 1er article
- Création du 2e article
- Quelques paramètres de propriétés du thème
- Permalien et changement du nom de l'auteur
- Nouvel article et nouvelle catégorie
- Menu - Insérer les catégories au menu
- Création de la page Qui suis-je
- Rajouter une page au menu
- Générer un formulaire de contact simple
- Intégrer le formulaire de contact
- Contactez-moi - Astuce et bouton

13) Création du site Business pas à pas (suite)

- Présentation
- Télécharger le thème
- Personnaliser l'identité du site
- Modifier les couleurs de votre thème
- Présentation du menu à partir du thème
- Création des pages vierges
- Créer le menu
- Page d'accueil
- Paramétrer Elementor
- Générer le titre
- Importation des images
- Animer les images
- Titre et sous-titre
- Boîte d'image
- Boîte d'image et éditeur de texte
- Positionner les widgets
- Modifier les sections
- Création du nouveau titre
- Création de la nouvelle partie Photoshop
- Modifier la typo via l'éditeur de texte
- Créer les ancres
- Relier le menu aux ancres
- Pages Nos formateurs
- Titre au-dessus des compteurs
- Aligner les titres des compteurs
- Ajouter les compteurs
- Autre possibilité pour créer un compteur
- Deux extensions pour Elementor
- Explication de IMAGE HOVER
- Mettre à jour nos images avec IMAGE HOVER
- Créer les liens des images
- Créer des liens internes
- Formulaire de contact
- Présentation page ADOBE
- Couleur et ombre 1re section
- Image et texte
- Ajouter le séparateur Rouge
- Création de la partie de droite de la colonne
- Ajout des images dans la section 2
- Le bouton de la section 2
- Finalisation
- Dernier tableau
- Conclusion

OBJECTIFS : Avec cette formation WordPress, vous pourrez en 16 modules apprendre et maîtriser les outils et fonctionnalités de base de Wordpress, réaliser des sites web aux thèmes personnalisés et des blogs en ligne.

Formation Wordpress

PROGRAMME (suite et fin)

14) Création du site E-commerce – Myshoes (suite)

- Mise en place du thème et WooCommerce – Télécharger le thème
- Mise en place du thème et WooCommerce – Configurer le titre et favicon
- Mise en place du thème et WooCommerce – Installation de WooCommerce
- Les produits – Configurer un produit simple
- Les produits – Produit externe et affilié
- Les catégories / Widgets / Thème – Gestion des catégories
- Les catégories / Widgets / Thème – Gérer le widget de la sidebar
- Les catégories / Widgets / Thème – Paramètre du thème WooCommerce
- La page d'accueil – Personnalisation de la page
- La page d'accueil – Création
- La page d'accueil – Etude de la concurrence
- La page d'accueil – Présentation de la page
- La page d'accueil – Création de la 1re bannière
- La page d'accueil – Création de la 2e bannière
- La page d'accueil – Ajout des séparateurs et de la citation
- La page d'accueil – Ajouter les nouveautés avec WooCommerce
- La page d'accueil – Finalisation de la page d'accueil
- Mega Menu – Installation de l'extension
- Mega Menu – Présentation générale
- Mega Menu – Plus de détail des paramètres
- Mega Menu – Ajouter le contenu du menu
- Mega Menu – Personnaliser le Mega Menu
- Mega Menu – Dernière paramètre du Mega Menu
- Le footer – Créer son footer
- Faire un pop up – Télécharger l'extension
- Faire un pop up – Paramétrage du Pop up
- Faire un pop up – Les cookies du Pop up
- Administration – Présentation de l'interface Admin WooCommerce
- Administration – Partie Analytics
- Administration – Paramétrer Paypal
- Administration – Générer un processus de Vente
- Conclusion

OBJECTIFS : Avec cette formation WordPress, vous pourrez en 16 modules apprendre et maîtriser les outils et fonctionnalités de base de Wordpress, réaliser des sites web aux thèmes personnalisés et des blogs en ligne.

15) Création de site internet – Style Business

- Présentation
- Télécharger le thème
- Décryptage du thème OnePress
- Mettre le site en maintenance
- Configurer la page de maintenance
- Commençons la création
- Créer la page d'accueil
- Section Hero
- Section Fonctionnalités
- Section A propos
- Section Services
- Section Video Lightbox
- Section Galerie
- Section Compteur
- Section Equipe
- Section Nouveauté
- Section Contact
- Identité du site
- Le menu
- Ajouter un flux Instagram
- Pied de page

16) Référencement SEO

- Yoast SEO – Le télécharger
- Comment présenter les recherches Google
- Assistant de configuration
- Les réglages de Yoast SEO
- Derniers réglages
- Réglage de la page
- Réglage des réseaux sociaux
- Optimiser une autre page

Formation Wordpress WooCommerce



Wordpress WooCommerce

OBJECTIFS : Avec cette formation WordPress - WooCommerce, vous pourrez en 12 modules apprendre et maîtriser les fonctionnalités de l'extension WooCommerce pour WordPress et créer et personnaliser votre boutique en ligne.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Non

DURÉE

4 heures

COÛT

Nous consulter



PROGRAMME

01) Préparer ses visuels avec Photoshop

- Présentation
- Ouvrir les documents
- Traitement par lot
- Recadrage en carré
- Astuces - Renommer les images
- Détourage - Sélection rapide
- Améliorer le contour
- Astuces - Mise en scène
- Détourage à la plume
- Changer la couleur d'un objet
- Mettre du texte sur les images

02) Acheter son nom de domaine

- Aller sur OVH et passer la commande OVH
- Finalisation de la commande OVH

03) Interface de Wordpress

- Connexion à l'interface
- Réglage général
- Réglage écriture lecture
- Réglage de la discussion
- Réglage média - permalien

04) Les thèmes Wordpress

- Télécharger le thème
- Identité du site
- Plugin Coming Soon
- Contenu de Coming Soon
- Design de Coming Soon
- Page d'accueil
- Bannière de la page d'accueil

05) WooCommerce - Introduction

- Installation de WooCommerce
- Les onglets
- Création du 1er produit simple
- Créer un autre produit simple
- Gérer les catégories
- Gérer les catégories de Produits
- Produits liés

06) Storefront - Installation et réglages

- Installation de WooCommerce

- Installation du thème StoreFront
- Présentation générale du thème
- Réglage de la page d'accueil
- Identité du site
- Onglet En-tête

06) Storefront - Installation et réglages (suite)

- Onglet Arrière-Plan
- Onglet Typographie
- Onglet Bouton
- Onglet Mise en page
- Onglet Produit et menu
- Onglet Widget
- Onglet WooCommerce

07) Storefront - Créer des produits

- Création d'un produit simple
- Création d'un 2e produit
- Produit lié
- Produit groupe
- Produit variable
- Produit externe
- Onglet Attribut
- Onglet Catégorie
- Onglet Etiquettes
- Ajoutons des produits

08) Storefront - Modifier l'apparence

- Modifier les typos et boutons
- Présentation de l'avancée de la boutique
- Paramétrer la partie WooCommerce
- Les widgets

09) Storefront - Créer des pages

- Page Qui sommes-nous ?
- Aperçu des différentes pages

10) Storefront - Créer le menu

- Créer un nouveau document
- Personnaliser son menu

11) WooCommerce

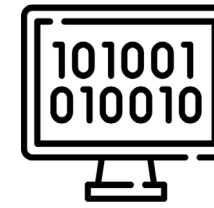
- Présentation des options
- Générer et appliquer un code promo
- Faire une vente
- Les mails reçus par le client

12) Ajouter un code promo à son site

- Code promo

Développement Web Web Mobile

Programmation PHP/SQL



Programmation PHP/SQL

OBJECTIFS : Avec cette formation Programmation PHP/SQL de 44 modules vous apprendrez le langage de programmation PHP, appréhendez le système de gestion de bases de donnée MySQL et aborderez les interactions entre MySQL et PHP.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

- 43 Modules comprenant :
- 16 modules interactifs soit 84 leçons d'apprentissage
 - 27 modules vidéos

DURÉE

40 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

1) PHP/SQL - Cours interactif

- Introduction au cours PHP et MySQL
- Découverte des variables en PHP
- Les structures de contrôle en PHP
- Découverte des fonctions en PHP
- Les variables tableaux en PHP
- Manipuler des dates en PHP
- Les variables superglobales PHP
- Manipuler des fichiers en PHP
- Utiliser les expressions régulières ou rationnelles en PHP
- Programmation orientée objet (Poo) PHP - Concepts de base
- Programmation orientée objet PHP - Notions avancées
- Espaces de noms, filtres et gestion des erreurs en PHP
- Introduction aux bases de données, au SQL et à MySQL
- Manipuler des données dans des bases MySQL avec PDO
- Jointures, union et sous requêtes
- Gestion des formulaires HTML avec PHP

2) Tutoriel vidéo - PHP

- Introduction au PHP
- Préparer son environnement de travail
- Les bases du PHP
- Les variables en PHP
- Les conditions en PHP
- Les boucles en PHP
- Les tableaux en PHP
- Les fonctions en PHP
- Les fonctions relatives aux string
- Les fonctions affectant les array
- Les fonctions relatives à la date en PHP
- Les constantes en PHP
- Les formulaires en PHP
- Les instructions include et require
- Opérations sur les fichiers en PHP
- Variables superglobales en PHP
- Les bases de la POO en PHP
- Gestion des erreurs en PHP
- Sélection de données dans une BDD

3) Tutoriel vidéo - SQL

- Découverte de MySQL, PHPMyAdmin et des BDD
- Connexion à MySQL et création de BDD
- Insérer des données dans une BDD via PHP
- MàJ et suppression de données dans une BDD
- Les jointures SQL et l'UNION
- Les fonctions SQL
- Les filtres PHP
- Les expressions régulières

Programmation PYTHON



Programmation PYTHON

OBJECTIFS : Avec cette formation Programmation PYTHON vous apprendrez le langage de programmation Python et utiliser les différentes fonctionnalités pour vos projets web.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

NIVEAU DE GRANULARISATION

8 modules interactifs soit 34 leçons d'apprentissage.

DURÉE

13 heures

COÛT

Nous consulter

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui



PROGRAMME

- 1) Python - Cours interactif
 - Introduction au cours Python
 - Les variables et les types de valeurs Python
 - Les structures de contrôle Python
 - Les fonctions Python
 - Python orienté objet
 - Modules standards et paquets Python
 - Manipulation de fichiers avec Python
 - Gestion des erreurs Python



Formations Cybersecurité



Cybersécurité en présentiel

OBJECTIFS : Avec cette formation vous serez capable de comprendre les enjeux liés à la cybersécurité, de connaître le vocabulaire de la cybersécurité, d'identifier une éventuelle attaque et de réagir en cas d'attaque.

PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Système d'exploitation : Mac ou PC, smartphone

PUBLIC

Toute personne utilisant régulièrement un PC.

SYSTEMES D'ÉVALUATION

Oui

DURÉE

21 heures

COÛT

Nous consulter

PROGRAMME

1) Comprendre le cyber-espace (culture générale et compréhension)

Histoire de l'informatique et l'évolution du cyber-espace
Les systèmes informatiques, les communications et protocoles
Les ressources (PC | réseaux | Internet | les objets connectés | ...)
Les logiciels et les système d'exploitation, les algorithmes
L'intelligence artificielle
Les objets connectés
L'aspect juridique
Règlement intérieur, politique sécurité de l'entreprise, ,DSP2, RGPD, les textes de loi et les réglementations

2) Les menaces et les défenses liés au cyber-espace (apprendre et comprendre)

Les différentes menaces et dangers de l'informatique
Les virus, les troyens, les vers, les ransomwares, le phishing
La protection : les outils et les méthodes (anti-virus, Les différents malveillants (pirates, hackers, scripts kids) et Dark Net
Les différentes attaques, sur périphériques, appareils, logiciels et système d'exploitation
Le Ddos, les keyloggers, les backdoors, spywares, les bots, les intrusions
Les bonnes pratiques ; les comportements et

perception des alertes
La navigation et l'usage d'internet, des plateformes, des sites

3) Comment utiliser et se protéger en tant qu'utilisateur averti (pratique et exercices)
Comprendre les options de sécurité de ses appareils, périphériques
Paramétrer et configurer son PC, son portable, sa box
Utilisation des clefs USB, les cartes mémoires
Sécuriser ses applications (messagerie, moyens de communication, réseaux sociaux)
Protéger ses données personnelles
Protéger les données de l'entreprise
Plan de sauvegarde et restauration des données
Le Cloud, usage et prévention

Exercice 3 mois plus tard pour tests et évaluation (phising)



Mentions
légales

05

Règlement Intérieur

Article 1 –Objet

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les stagiaires, et ce pour la durée de la formation suivie. Il a pour objet de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie durant le stage de formation dans l'intérêt de tous.

Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité

Article 2 Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de stage, ainsi qu'en matière d'hygiène. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il doit en avertir immédiatement la responsable de formation ou le formateur. Le non respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 3 : Maintien en bon état du matériel

Sauf autorisation particulière de la responsable de formation, l'usage du matériel du se fait sur les lieux de la formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le stagiaire est tenu de signaler immédiatement au formateur toute anomalie du matériel

Article 4 : Consigne d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Article 5 Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'organisme. Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'organisme de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par la responsable de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Article 6 : Boissons alcoolisées et drogue

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans la société KF INFORMATIQUE.

Article 7 : Interdiction de fumer

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'enceinte de la société KF INFORMATIQUE.

Section 2 : Discipline Générale

Article 8 : Assiduité du stagiaire en formation

Article 8-1 : Horaire de formation

Les horaires de stage sont fixés par la société KF INFORMATIQUE et portés à la connaissance des stagiaires à l'occasion de la remise aux stagiaires du programme de stage. Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires de stage sous peine de voir la formation non validée. Sauf circonstances exceptionnelles les stagiaires ne peuvent s'absenter de la formation.

Article 8-2 : Absences et retards

En cas d'absence ou de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent en avertir la responsable de formation de la société KF Informatique et s'en justifier. La société informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi,) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires. De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

Article 8-3 : Formalisme attaché au suivi de la formation.

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à la société KF INFORMATIQUE, les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

Article 9 : Accès à l'Organisme

Sauf autorisation expresse de la responsable de formation, les stagiaires ayant accès à la société pour suivre leur stage ne peuvent :

*Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;

*Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ou au stagiaires.

Article 11 : Tenue

Les stagiaires sont invités à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Article 12 : Comportement

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité afin d'assurer le bon déroulement des formations.

Article 13 : Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des stagiaires

La société KF INFORMATIQUE décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...).

Article 14- Sanctions

Tout agissement considéré fautif par la direction de l'organisme de formation pourra, en fonction, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre décroissant d'important
*Avertissement écrit par le responsable de l'organisme de formation
*Exclusion de la formation

Article 15 : Entretien préalable à une sanction et procédure

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui. Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. Lors de l'entretien le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toutes les explications ou justifications des faits qui lui sont reprochés. Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant une Commission de discipline. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline. Elle fait l'objet d'une notification écrite et est notifiée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou d'une lettre remise contre décharge. L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire qui a à sa charge les frais de formation, de la sanction prise

Conditions générales de vente

Conditions générales de vente (CGV) de la formation

Les présentes Conditions Générales De Vente (CGV) ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Société KF Informatique fournit à son client une formation professionnelle.

Article 1 – Désignation du vendeur

La Société KF Informatique est un organisme de formation professionnelle établie au 9 allée groupe Nicolas Bourbaki 63170 Aubière immatriculée au RCS sous le SIRET 479 678 724 000 28 et à la DREES sous le NDA : La société KF Informatique met en place et dispense des formations en présentiel intra-entreprises, interentreprises, ou en distanciel.

Article 2 – Objet et champ d'application

Les présentes conditions générales de vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société KF Informatique pour le compte d'un client conformément aux dispositions de l'article L. 441-6 du Code de commerce. Toute demande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserves du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat. Cependant, des conditions particulières, précisant ou modifiant les dispositions des CGV peuvent être convenues entre les Parties. Ces conditions particulières figurent dans le devis accepté par le Client et/ou dans la Convention de Formation lorsqu'elle existe. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par lui ou par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de KF Informatique, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins. Le Client reconnaît également que, préalablement à toute commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de KF Informatique, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins.

Article 3 –Descriptif et formalisation de la commande

Les dispositions du présent article concernent les formations disponibles au catalogue de KF Informatique et réalisées dans ses locaux, des locaux faisant l'objet de location ou chez le client. La relation commerciale entre KF Informatique et le Client débute par l'acceptation du devis et la signature de la convention de formation, aucune relation commerciale ne saurait être avérée sans la signature des parties sur l'un des documents. Il n'appartient pas à KF Informatique, de vérifier le pouvoir du signataire à s'engager chez le Client, le cachet commercial faisant foi de ce pouvoir. Afin de réaliser sa prestation, KF Informatique se réserve le droit de demander tout document nécessaire à sa bonne exécution. La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie à KF Informatique, par tout moyen écrit, et notamment par courriel, les originaux ou copies du devis accepté, la convention signée ainsi que les présentes CGV paraphées. L'acceptation du devis par le Client emporte acceptation sans réserve des CGV en vigueur au jour de cette acceptation. KF Informatique se réserve le droit des réviser les CGV à tout moment, sachant que les nouvelles CGV s'appliquera à toute nouvelle commande, quelle que l'antériorité de relations contractuelles existantes entre la KF Informatique et le Client. Ensuite, KF Informatique remettra à son Client, le programme de formation et la convocation du ou des stagiaires. Pour être valable la commande doit être effectuée dans les conditions pré-citées au plus tard huit jours avant le premier jour de la session de formation. En l'absence de prise en charge par l'OPCO, un acompte de 30% du montant total du devis accepté doit être versé au jour de la commande à KF Informatique.

Article 4 – Prix et règlement

Tous les prix des prestations de formation sont indiqués en euros, et en hors taxe, puis majorer par le taux de TVA en vigueur. Toute formation commencée est due dans sa totalité. La facturation de la formation incluse sauf dispositions contraires :

- les frais de déplacement et repas du formateur,
- la documentation pédagogique.

Les factures sont payables au comptant et sans escompte par chèque à l'ordre de KF Informatique ou par virement à 30 jours, date de la facture.

Article 5 – Conditions de report et d'annulation d'une séance de formation

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de la faire au moins 10 jours calendaires avant le jours et l'heure prévus. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail, et par courrier au 9 allée Groupe Nicolas Bourbaki 63170 Aubière. En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation à hauteur de 10% du Coût total initiale de la formation. En cas d'annulation à moins de trois jours de la du début de la formation une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client. Le report d'une participation à une formation doit faire l'objet d'une reprogrammation de la formation. Cette demande doit être effectuée au moins 15 jours avant le jours et l'heure prévus de la formation. Elle doit être établie par écrit à la société KF Informatique. En cas d'inexécution de ses obligations suite à un évènement fortuit ou à un cas de force majeur, la société KF Informatique ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

Article 6 – Obligations des parties

KF Informatique s'engage :

à dispenser la formation dans les délais, conformément au devis signé, à mettre les moyens nécessaires afin de parvenir à l'objectif pédagogique sachant que le(s) stagiaire(s) puissent échouer. KF Informatique ne peut pas être tenue responsable de l'échec de(s) stagiaire(s) à tout examen. à réaliser la prestation de formation en contrepartie des sommes reçues ainsi qu'à fournir documents, pièces justifiant la véracité des dépenses de formation engagées.

Les clients s'engagent :

à fournir l'ensemble des éléments nécessaires à l'élaboration du devis afin d'y faire figurer les mentions obligatoires prévues aux art L.6353-1 et L.6353-2 du Code du Travail, à fournir les documents nécessaires à la réalisation de la prestation de formation, à payer la prestation de formation dans les conditions et délais prévus aux CGV. à fournir les consignes d'utilisation du matériel, de tous types et /ou installations mises à disposition par le client dont il est propriétaire ou locataire, ceci dans la cadre d'une formation chez le client, à être conforme à la réglementation et aux normes en vigueur concernant la maintenance, le contrôle et l'entretien du matériel et des engins mis à disposition.

Article 7 – Sous Traitance

KF Informatique:

- se réserve le droit de sous-traiter tout ou partie de la prestation de formation, ce que le client accepte.
- est responsable de la prestation de formation par le sous-traitant vis-à-vis du client.

Article 8- RGPD

Les données personnelles font l'objet en France d'une protection depuis la loi du 6/01/78 modifiée en 2004. Ces règles viennent d'être révisées par loi Française intégrant le Règlement Européen de la Protection des Données Personnelles (RGPD). De fait les règles internes de KF Informatique s'engagent sur la conservation des données personnelles sur une base sécurisée.

Article 9 – Propriété intellectuelle et droit auteur

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique...) sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société KF Informatique. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

Article 10 – Loi applicable et attribution de compétence

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas, de litige survenant entre la société KF Informatique et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. A défaut, l'affaire sera portée devant le tribunal de Commerces du siège de la société KF Informatique sera le seul compétent.

Article 11 – Médiation

Le client est informé qu'il peut recourir, en cas de contestation, à une médiation conventionnelle, notamment auprès de la Commission de la médiation ou auprès des instances de médiation sectorielles existantes, ou à tout autre mode de règlement de différends.



KF INFORMATIQUE



9, allée Groupe Nicolas BOURBAKI
Parc technologique La Pardieu
63 170 Aubiere



info@kf-informatique.com



www.kf-informatique.com



04 44 05 25 07