

Initiation
informatique

Bureautique

Infographie
PAO / CAO / DAO

Développement,
Outils web & IA

Systèmes
& Réseaux

Gestion
d'entreprise

Catalogue formations 2026



A young woman with brown hair tied back, wearing black-rimmed glasses and a white blazer, is sitting at a desk. She is smiling broadly, looking off to the side. Her hands are clasped together on the desk. In front of her is a laptop and a glass of water. The background is a bright, out-of-focus indoor space with large windows and greenery outside.

*« L'action est la clé fondamentale
de tout succès. »*

Pablo Picasso

ÉDITO

Forte de la fidélité de nos clients et de son expérience, l'équipe pédagogique d'AMG INFORMATIQUE s'engage au quotidien pour vous accompagner dans la mise en œuvre et la réalisation de votre plan de formation.

Nous mettons à votre disposition :

- **une offre de stage inter-entreprises diversifiée** (contenus et dates sur notre site www.amg-informatique.com, rubrique formation) ;
- **une conformité aux exigences du décret qualité** avec notre certification QUALIOP1 ;
- **des formations certifiantes éligibles au CPF** (Compte Personnel de Formation) validées par les certifications TOSA® et ICDL® ;
- **une solution pédagogique pertinente** pour chacun de vos projets et une adaptation à vos contraintes d'organisation en mode intra-entreprise ;
- **un interlocuteur dédié** pour faciliter le montage, l'organisation et la gestion de votre plan de formation, de son origine à son financement ;
- **notre compétence et notre expérience de la pédagogie**, en liaison avec la réalité de votre entreprise ;
- **un accompagnement et une assistance post-formation** pour chaque apprenant.

Pour toute demande ou renseignement, vous pouvez nous contacter par email à **b.danton@amg-informatique.com** ou bien par téléphone au **03 80 74 24 44**.



Bruno DANTON
Conseiller formation

Présentation	6
Nos formules de formations professionnelles.....	7
Informations pratiques.....	8
Résultats des certifications	9
Financer votre formation : le CPF	10
Utiliser votre CPF	11
Nos certifications	12
Nous trouver	14
Accessibilité	15

Initiation informatique

Windows 11 Initiation.....	18
Maîtriser son système MacOS utilisateur	19
Initiation à l'outil informatique DIGITAL CITIZEN	20
Maîtriser la frappe au clavier	21

Bureautique

TRAITEMENT DE TEXTE ET MISE EN PAGE

Word Initiation.....	24
Word Perfectionnement	25

TABLEUR

Excel Initiation	26
Excel Intermédiaire.....	27
Excel Perfectionnement	28
Excel Expert	29
Excel Power Pivot Query	30
Excel Gérer un planning.....	31
Excel Simulations & prévisions.....	32
Excel Tableaux Croisés Dynamiques.....	33
Excel Macros et automatisations.....	34
Excel VBA niveau 1.....	35
Excel VBA niveau 2.....	36
Power Apps.....	37
Power Automate	38

GESTION DE DONNÉES ET STATISTIQUES

Access Initiation	39
Business Objects Initiation	40
Business Objects Perfectionnement.....	41
Power BI Desktop & Online	42

GESTION DE PROJETS

MS Project Desktop Initiation.....	43
------------------------------------	----

DIAPORAMAS ET PRÉSENTATIONS

PowerPoint	44
------------------	----

MESSAGERIE

Outlook Initiation	45
Outlook Perfectionnement.....	46

MICROSOFT 365

Microsoft 365, SharePoint, Teams & OneDrive	47
Teams travail collaboratif.....	48
Teams Visioconférences	49

iWORK SUITE BUREAUTIQUE APPLE

Apple iWork Pages.....	50
Apple iWork Numbers.....	51
Apple iWork Keynote	52

Infographie /PAO / DAO / CAO /Montage vidéo

INFOGRAPHIE / PAO / MONTAGE VIDÉO

Canva initiation.....	56
Affinity by Canva	57
Affinity Photo.....	58
Affinity Designer.....	59
Affinity Publisher	60
Photoshop Initiation	61
Photoshop Perfectionnement	62
Illustrator Initiation	63
Illustrator Perfectionnement.....	64
InDesign Initiation	65
InDesign Perfectionnement.....	66
Adobe Premiere Pro.....	67

DAO / CAO

AutoCAD Opérationnel.....	68
AutoCAD Perfectionnement	70

Développement, Outils web & IA

RÉSEAUX SOCIAUX

Maîtriser les réseaux sociaux pour les professionnels.....	74
Devenir Community Manager.....	75

DÉVELOPPEMENT ET OUTILS WEB

HTML5 / CSS3 et référencement avec Dreamweaver.....	76
Créer un site web ou un blog avec WordPress	77
Créer une boutique en ligne avec WordPress.....	78
Optimiser le référencement naturel de votre site	79
PHP/MySQL Gérer des bases de données.....	80

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

ChatGPT Initiation	81
Créer des contenus professionnels grâce à l'IA	82

Systèmes & Réseaux

Windows 11 Administration	86
Windows 2025 Server Administration	87

Gestion de l'entreprise

Initiation au traitement de la paie	92
Initiation Sage 100 Cloud Paie & RH.....	93
Initiation à la comptabilité Module 1	94
Initiation à la comptabilité Module 2	95
Initiation à Sage 100 Cloud Comptabilité.....	96
Initiation à Sage 100 Cloud Gestion commerciale.....	97

Une infrastructure régionale

Une équipe à votre service :

- **9 formateurs** (internes et externes) compétents et disponibles ;
- **4 salles de formation** équipées et climatisées.

Toutes nos salles de formation disposent d'un poste de travail par apprenant.

Dans nos locaux, vous aurez accès à une salle de détente et de restauration (distributeur automatique, réfrigérateur, micro-ondes...). Une boisson chaude vous est offerte à votre arrivée, ainsi qu'à chaque pause. Un accès wifi vous est fourni sur demande.

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Une démarche qualitative adaptée à vos besoins

Adaptation de nos méthodes et outils pédagogiques aux exigences du décret qualité en formation professionnelle validée par notre certification Qualiopi.

Analyse de pré-formation afin de définir votre positionnement, vos besoins et d'élaborer un cursus de formation personnalisé.

Nos formations sont validées par le passage d'une **certification TOSA®** (Test On Software Application) ou **ICDL®**.

À chaque fin de stage, une évaluation vous sera demandée. Vos appréciations et vos recommandations nous sont précieuses et nous permettent d'établir un **baromètre mensuel de satisfaction**.

Un suivi concret

Un support de cours numérique vous sera remis au cours de la formation. Vous disposerez également d'une **assistance gratuite et illimitée** par téléphone ou par e-mail.

Un large éventail de compétences

Des formations bureautiques, PAO, internet/web, programmation, systèmes et réseaux vous sont proposées.

Sessions inter-entreprises : La réponse aux demandes ponctuelles

Les stages inter-entreprises sont des **cours collectifs de 2 à 9 personnes** organisés dans nos locaux. Ils vous permettent de traiter facilement les demandes de CPF de vos salariés en proposant des thèmes diversifiés.

Notre offre formation : bureautique, PAO/DAO, conception de sites web, systèmes réseaux.

Le calendrier et les contenus pédagogiques de ces stages sont consultables sur notre site web **www.amg-informatique.com** rubrique formation.

Sessions intra-entreprises : La gestion sur mesure de vos formations

Cette formule offre la possibilité d'une **personnalisation et d'un souplesse maximum** tant au niveau du contenu que des exercices pratiques ou de la planification des sessions.

Une évaluation des pré-requis est systématiquement proposée aux apprenants de façon à qualifier les objectifs de la formation.

Formations CPF

Le **Compte Personnel de Formation (CPF)** permet d'organiser la formation de vos salariés soit en mode inter-entreprises, soit en cours particulier. Les formations sont **validées par le passage d'un examen certifiant TOSA® ou ICDL®**.

Retrouvez toutes nos offres sur :

www.moncompteformation.gouv.fr

sous le nom de l'organisme de formation : **Action Multimedia Group**.

Pour plus de renseignements, voir page 10.

Des formations pour tous

Les formations proposées par AMG INFORMATIQUE s'adressent à **tous types de publics** (salariés des secteurs privés, publics ou associatifs, demandeurs d'emploi, agents des collectivités), sans condition d'âge.

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contactez **Bruno DANTON**, notre référent handicap par téléphone au **03 80 74 24 44** ou bien par mail à : **serviceformation@amg-informatique.com**

Pour plus de renseignements, voir page 15.

Lieu

Nos formations ont lieu dans nos locaux :
AMG INFORMATIQUE - 7 av. de la Découverte - 21000 DIJON

Possibilité de formation dans vos locaux (sur demande).

Délai d'accès

Formation intra-entreprise : validation avec notre conseiller formation ;
Formation inter-entreprises : consulter notre planning en ligne.

Moyens pédagogiques

Exercices et travaux pratiques applicatifs ;
Support de cours numérique ;
Assistance post-formation par e-mail.

Moyens matériels & locaux

Moyens matériels : poste individuel en réseau, accès WIFI gratuit ;
Locaux : salle de formation climatisée, salle de pause avec boissons à disposition gratuitement.

Modalités d'évaluation des acquis et de la formation

Exercices pratiques de validation des connaissances en autonomie ;
Attestation fournie en fin de formation ;
Certifications TOSA ou ICDL possibles ;
Évaluations à chaud et à froid.

Se former à distance

Toutes nos formations (exceptées les formations de prise en main informatique) sont également **disponibles en mode distanciel**.

Idéalement, il vous faudra :

- une connexion à internet ;
- deux écrans pour un maximum de confort d'apprentissage (un écran pour suivre le cours et un second pour vous exercer) ;
- un casque audio ou autre dispositif auditif disposant d'un micro ;

Ce mode de formation **vous évite les déplacements** et nous nous assurons de la possibilité d'exécution avant la date du stage en effectuant un test de connexion à votre demande.

Taux de réussite aux certifications

Taux de réussite du passage
des certifications des deux dernières années



81,7 %

de réussite aux certifications



93

certifications passées



76

certifications obtenues



Crédits photo : diana.grytsku/FreePik



Le **Compte Personnel de Formation (CPF)** vous permet d'accéder à de nombreuses formations afin de développer de nouvelles compétences.

Le mode de financement le plus simple et le plus courant est le CPF. Le Compte Personnel de Formation est **utilisable par tout salarié**, tout au long de sa vie active, y compris en période de chômage, pour suivre une formation qualifiante ou

certifiante. Le CPF a remplacé le droit individuel à la formation (DIF). Le Ministère du Travail a créé un service en ligne : **www.moncompteformation.gouv.fr** où chacun s'inscrit pour accéder à ses droits et formations.

Le CPF s'adresse à toute personne :

- Salariée ;
- Membre d'une profession libérale ou d'une profession non salariée ;
- Conjoint collaborateur ;
- À la recherche d'un emploi.



Les formations dont tout salarié peut profiter

Il s'agit de formations qui permettent, notamment, d'**acquérir une qualification** (diplôme ou titre professionnel...), d'être accompagné pour une **validation des acquis de l'expérience (VAE)**, de réaliser un bilan de compétences, d'acquérir les compétences nécessaires à la reprise d'une entreprise, etc.



Fonctionnement du Compte Personnel de Formation

Le CPF est alimenté automatiquement au début de l'année qui suit l'année travaillée (ainsi les droits acquis en 2025 seront disponibles au 1^{er} trimestre 2026). Les droits restent acquis même en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi.

Salarié / Travailleur indépendant

L'alimentation du compte se fait à hauteur de 500€ par année de travail, dans la limite d'un plafond de 5000€.

Salarié non qualifié

L'alimentation du compte se fait à hauteur de 800€ par année de travail, dans la limite d'un plafond de 8000€.

Participation forfaitaire obligatoire

Les personnes actives souhaitant financer une formation avec leur CPF devront obligatoirement s'acquitter de la participation forfaitaire de 103,20 €.

Se connecter à mon CPF



Pour connaître vos droits CPF, vous pouvez consulter votre Compte Personnel de Formation sur le site en ligne :

moncompteformation.gouv.fr

ou téléchargez l'application sur smartphone ou tablette.



Pour connaître le montant de votre CPF, le ministère du Travail a créé un service en ligne :

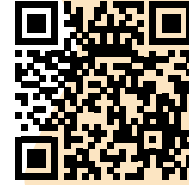
www.moncompteformation.gouv.fr

Créez votre compte pour accéder à vos droits et formations.

Il est désormais **obligatoire** de créer votre **identité numérique La Poste**, sur smartphone par l'application « l'identité numérique La Poste » ou en vous rendant dans un bureau de poste.

L'accès à la **formation professionnelle est un droit**, il vous est indispensable de disposer d'un compte pour profiter de ce droit.

Scannez le QR Code
ci-dessous pour créer
votre Identité Numérique
La Poste



Utilisation des droits

L'utilisation du CPF relève de la seule initiative du salarié. **L'employeur ne peut donc pas imposer à son salarié d'utiliser son CPF pour financer une formation.** Il faut l'accord du salarié et son refus d'utiliser le CPF ne constitue pas une faute.



Démarche

Si le salarié souhaite participer à une formation se déroulant pendant son temps de travail, il doit s'adresser à son employeur et lui demander son autorisation au moins :

- **60 jours calendaires** avant le début de la formation si celle-ci a une durée inférieure à 6 mois ;
- ou **120 jours calendaires** avant le début de la formation si celle-ci a une durée supérieure à 6 mois.

L'employeur dispose de **30 jours calendaires** pour notifier sa réponse au salarié. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation de la demande de formation.

En revanche, lorsque la formation demandée est suivie en dehors du temps de travail, le salarié n'a pas à demander l'accord de son employeur et peut mobiliser ses droits à la formation librement.

Prise en charge des frais de formation

Les **frais pédagogiques** (c'est-à-dire les frais de formation) peuvent être pris en charge au titre du Compte Personnel de Formation. Toutefois les **frais de mobilité** (transport personnel ou transport en commun) **et annexes** (restauration, hébergement...) sont exclus de cette prise en charge.

Rémunération du salarié pendant la formation

Les heures consacrées à la formation pendant le temps de travail constituent un **temps de travail effectif** et donnent lieu au maintien par l'employeur de la rémunération du salarié. En revanche, **lorsque le salarié se forme sur son temps libre**, ce temps de formation ne donne pas droit à rémunération.





La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie : **ACTIONS DE FORMATION**

Depuis le 1^{er} janvier 2022, la certification qualité est obligatoire pour tous les prestataires d'actions concourant aux développements des compétences et souhaitant accéder aux fonds publics et mutualisés. **Cette certification est ainsi obligatoire pour tous les prestataires (organismes de formation, formateurs indépendants...) s'ils font des :**

- des actions de formations ;
- des bilans de compétences ;
- des actions de validation des acquis ;
- des formations par apprentissage.

La certification est délivrée par des organismes référenceurs accrédités par le Comité français d'accréditation (Cofrac) sur la base du référentiel national qualité (RNQ) que vous pouvez consulter en utilisant le QR code ci-dessous :



Les certifications TOSA - isograd.com

Elles permettent d'évaluer et de garantir vos compétences en informatique, que ce soit en bureautique, en digitale ou en programmation.

4 gammes de certifications vous sont proposées :

- TOSA Desktop ;
- TOSA Graphics ;
- TOSA Digital ;
- TOSA Code.

Ces tests se déroulent en une série de questions et de manipulations logiciels et sur une durée définie.

Le TOSA est une certification reconnue à l'international comme un standard d'évaluation et de certification des compétences bureautiques et digitales. Le TOSA est proposé dans 1650 centres agréés et utilisé dans 58 pays (dont le Royaume-Uni, les États-Unis, le Canada...). En France, les certifications TOSA sont inscrites au Répertoire Spécifique de France Compétences.



**CENTRE D'EXAMEN
HABILITÉ ICDL**

Les certifications ICDL - icdlfrance.org

ICDL se présente comme le leader international de la certification des compétences numériques depuis 1996. En France, 800 centres sont agréés ICDL et 24 000 dans le monde entier.

De nombreux modules vous sont proposés allant de l'essentiel de l'ordinateur à des logiciels de dessin 3D.

Les tests se présentent sous forme d'une série de questions et doivent être réalisés dans un temps imparti.

Pourquoi choisir AMG Formation ?

Une réponse et un suivi personnalisés

AMG INFORMATIQUE est votre partenaire pour préparer et pour mener à bien votre formation ou celle de vos collaborateurs.

Analyse personnalisée des attentes par la possibilité de répondre à un questionnaire pré-formatif. Cela est complété par le recueil des souhaits des salariés avant le début de la formation.

Nos conseils pédagogiques et organisationnels sont les garants d'une parfaite adéquation besoins / projets.

Vos bénéfices :

- Une **souplesse et une réactivité** appréciées de nos clients ;
- Une **diversité** de l'offre pédagogique ;
- Une excellente **capacité d'adaptation** à vos attentes ;
- Des **locaux accessibles** aux personnes à mobilité réduite ;
- Un **accompagnement permanent** post-formation.

916 avis recueillis de janvier 2022 à août 2025

Satisfaction globale des participants



Pédagogie



Richesse du cours



Disponibilité et écoute



Connaissance sur le sujet



Accueil



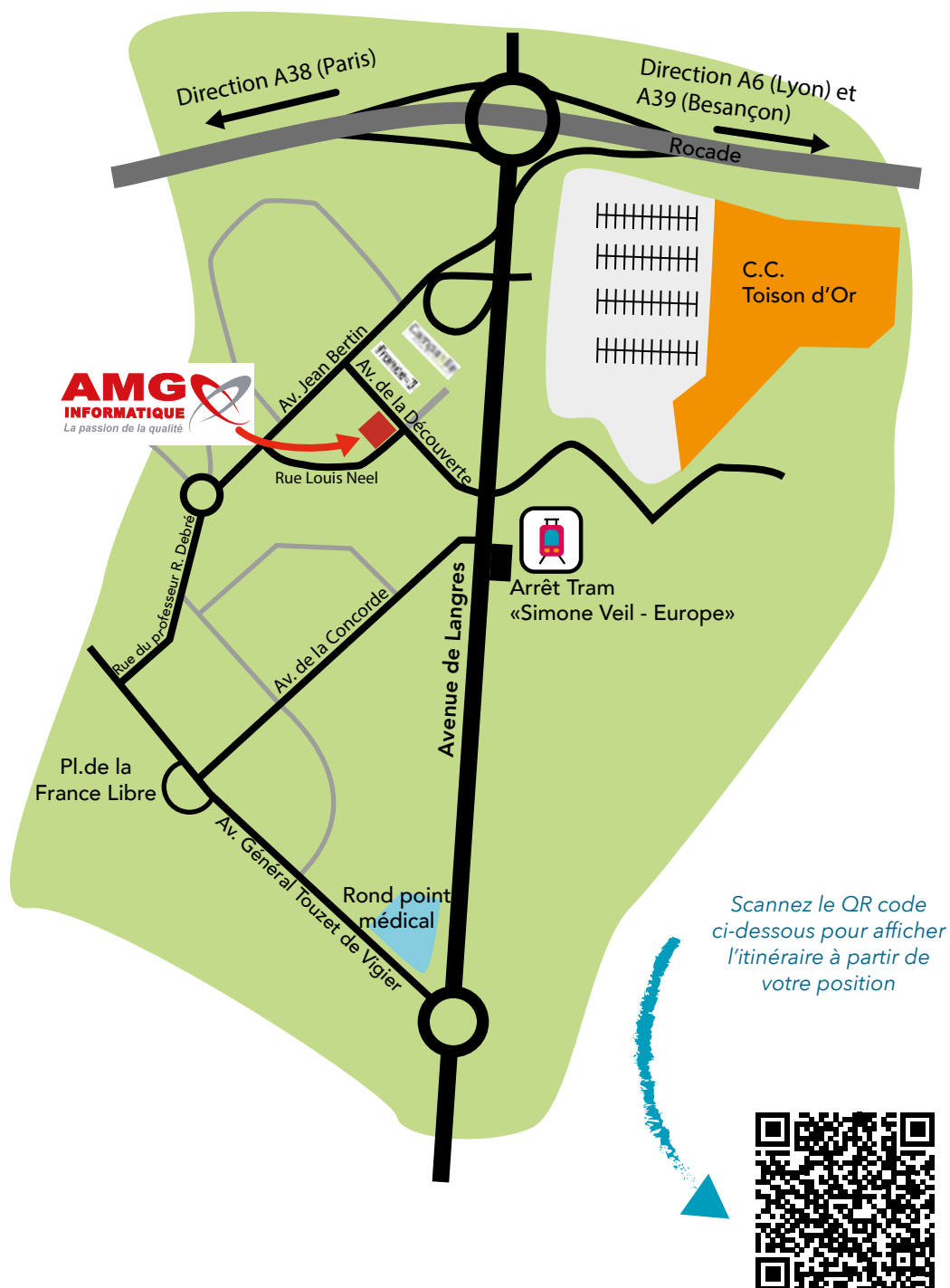
Ils nous font confiance

- APRR
- Caisse d'Épargne
- CEA Valduc
- Delpharm
- Dijon Métropole
- GROUPAMA
- IDEMIA
- KEOLIS
- Cycle LAPIERRE
- Groupe SEB
- ROGER MARTIN
- URGO
- SUEZ
- VINCI
- VEDRENNE

Plan d'accès à notre centre de formation

Facilement accessible et doté d'un **parking gratuit** de 40 places, notre centre de formation est situé dans le quartier de la Toison d'Or.

AMG INFORMATIQUE
Parc Technologique de l'Europe
7, avenue de la Découverte
21000 DIJON



Éligible
CPF

En voiture :

Depuis Lyon, Châlon-sur-Saône et Mâcon :

À la sortie de l'autoroute A6 Dijon Sud, continuer sur la rocade (voie express) direction D 974 /Nancy / Chaumont jusqu'à la sortie N°38 - TOISON D'OR.

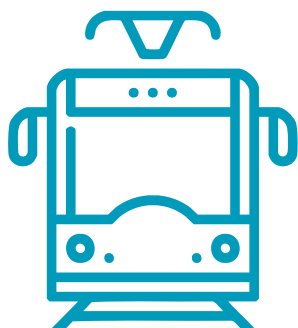


Depuis Besançon et Dole :

À la sortie de l'autoroute A39, prendre la direction Dijon. Poursuivre en direction de A38 (Paris) - Dijon Nord jusqu'à la sortie N°38 - TOISON D'OR.

Depuis Auxerre et Pouilly-en-Auxois :

À la sortie de l'autoroute A38, prendre direction Lyon - Nancy - Troyes - Besançon. Poursuivre jusqu'à la sortie N°38 - TOISON D'OR.



Tram :

T2 (direction Valmy ou direction Chenôve)

Arrêt : Europe - Simone Veil

Accessibilité de nos locaux

AMG INFORMATIQUE a à cœur de vous accueillir dans les meilleures conditions quelque soit votre handicap.

N'oubliez pas de nous signaler avant la date de formation le type d'handicap dont vous souffrez afin que nous puissions vous accueillir et répondre au mieux à vos attentes. Nous veillerons à faciliter votre séjour en nos locaux.



En cas de trouble moteur, réduisant de manière partielle ou totale votre mobilité, **nous disposons d'une rampe d'accès** vous permettant d'accéder à nos locaux très facilement.

L'accès à nos salles de formation est pensé pour le passage d'un fauteuil roulant.

Une place de stationnement réservée est également à votre disposition. Cette place de stationnement est située proche de l'entrée de notre bâtiment et ainsi de notre rampe d'accès.

Nos locaux disposent de **lieux d'aisance conçus et aménagés** pour les personnes à mobilité réduite.





Initiation informatique





Windows 11 Initiation

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Découvrir les nouveautés ergonomiques de Windows 11 et maîtriser les fonctionnalités disponibles pour gérer les données ;
- Cette formation favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

PROGRAMME

L'environnement Windows 11

- Utiliser l'interface utilisateur et ses caractéristiques
- Exploiter les notions de bureau, de vignettes, de ruban, de fenêtres et de barres menus ou d'outils
- Ajouter, supprimer, paramétrer l'interface et le bureau
- Gérer les fenêtres, principes de fonctionnement
- Mettre en veille l'ordinateur

Gestion de l'affichage et personnalisation de l'écran dans Windows 11

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Personnaliser les thèmes graphiques : image de fond, jeu de couleurs, écran de veille

L'explorateur de fichiers dans Windows 11

- Gérer les favoris : créer, supprimer, utiliser
- Gérer la barre d'adresse et ses fonctionnalités
- Utiliser les volets

L'assistant recherche dans Windows 11

- Rechercher et atteindre un fichier dans une arborescence réseau

Gestion des fichiers et des dossiers dans Windows 11

- Afficher des dossiers et des fichiers
- Gérer des fichiers et des dossiers
- Créer, copier, déplacer, renommer, supprimer des fichiers ou des dossiers
- Créer des sauvegardes sur le réseau ou un support externe (clé USB...)
- Afficher les propriétés d'un fichier
- Reconnaître les différentes extensions
- Travailler en réseau
- Échanger des données et des fichiers
- Stocker et rechercher des fichiers
- S'initier à la sécurité informatique en réseau

Applications intégrées dans Windows 11

- Gérer les photos numériques
- Utiliser le lecteur Windows Media
- Se servir d'autres applications

Administration du poste de travail

- Installer/désinstaller des applications

Atelier questions / réponses



Astuce

Afficher facilement et rapidement le bureau :

Vous avez trop de fenêtres ouvertes et vous souhaitez simplement revenir sur votre bureau ? Faites le raccourci **Windows + D** sur votre clavier ou cliquez simplement sur le bouton le plus en bas à droite de votre écran, sur la barre des tâches à droite de l'horloge.

Maîtriser son système MacOS utilisateur

Durée: 1 jour (7 heures)



Objectifs et public concerné

- Maîtriser les fonctions et les outils disponibles avec le système macOS.
- Être capable d'administrer son poste de travail en réseau.
- Cette formation macOS favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

PROGRAMME

Découvrir le système

- Se familiariser avec les principes de base et du HUB numérique
- Connecter les périphériques (imprimantes, disques durs...)
- Se familiariser avec les outils logiciels de base intégrés à macOS

Découvrir le système macOS

- Se familiariser avec les options du Finder
- Découvrir les éléments
- Utiliser le dock et le Launchpad
- Manipuler les fenêtres et naviguer dans l'arborescence
- Régler les préférences système (bureau, affichage, son, langue, dictée...)
- Se familiariser avec le menu Pomme, mettre à jour le système et exploiter l'App Store
- Installer des logiciels

Manipuler les fichiers

- Se familiariser avec l'organisation des fichiers sur macOS
- Copier, organiser et compresser des fichiers
- Rechercher des documents avec Spotlight
- Sauvegarder efficacement avec Time Machine
- Gérer les versions avec Auto Save

Travailler en réseau

- Se familiariser avec la configuration d'un réseau
- Exploiter iCloud pour échanger les données
- Paramétrer et activer le partage de fichiers
- Se connecter à des postes macOS et Windows
- Échanger des fichiers avec AirDrop
- Accéder aux imprimantes du réseau

Exploiter les applications de base

- La messagerie avec Mail
- Naviguer sur Internet avec Safari
- Exploiter son agenda avec Calendrier
- Gérer ses contacts avec Contacts
- Utiliser Notes et Rappels
- Communiquer en direct avec Messages
- Exploiter le Centre de notifications
- Partager des informations depuis une App

Atelier questions / réponses



Initiation à l'outil informatique

DIGITAL CITIZEN

Durée : 7 jours (49 heures)

Objectifs et public concerné

- Découverte des termes essentiels de la bureautique et de l'environnement de l'ordinateur ;
- Initiation aux manipulations élémentaires des objets informatiques : dossiers, fichiers, traitement de texte... ;
- Initiation à l'utilisation du web et de la messagerie électronique.

PROGRAMME

L'ordinateur et son équipement

- Qu'est-ce que l'ordinateur ?
- Les différents éléments d'un ordinateur
- Les différents types d'ordinateurs
- Le clavier
- La souris ou pavé tactile (pad)
- Les programmes, applications
- Démarrer un ordinateur
- Arrêter un ordinateur
- Dispositifs et supports de stockage
- Exercices

Le bureau, système d'exploitation, les fichiers et les dossiers

- Les fichiers et les dossiers
- Présentation de Windows 11
- Présentation du bureau et des icônes
- La barre des tâches et le menu démarrer
- Menu de démarrage de Windows 11
- Explorateur de fichiers
- Les applications
- Les différents types de fichiers
- Exercices

Les documents texte

- Pourquoi créer un document texte ?
- Les différentes applications de traitement de texte
- Créer un document vierge
- La saisie et la correction du texte
- Mettre en forme le texte
- Enregistrer, nommer le document
- Exercices

La navigation web

- Introduction : qu'est-ce qu'internet ?
- Les différentes utilités d'internet
- Qu'est-ce qu'un navigateur internet ?
- Qu'est-ce qu'un moteur de recherches ?
- Les sites web
- La sécurité en ligne
- Évaluation de l'information
- Téléchargement de fichiers
- Services en ligne
- Exercices

Les courriels (e-mails)

- La communication par internet : introduction
- Le courrier électronique
- Les communautés en ligne
- Le respect des libertés individuelles sur internet
- Exercices

Validation des compétences

Maîtriser la frappe au clavier

Durée: 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Connaître et maîtriser le clavier et les différentes touches d'un ordinateur;
- Acquérir le bon doigté et être capable de saisir un texte sans regarder son clavier;
- Améliorer sa vitesse de frappe;
- Cette formation est accessible à tout public.

PROGRAMME

Présentation du clavier

- Les touches alphabétiques
- Le pavé numérique
- Les touches de fonction
- Les touches de direction

La frappe au clavier

- Règles à respecter pour utiliser rationnellement le clavier et saisir rapidement et sans fatigue (position des doigts, des poignets, des bras, des jambes, du regard)
- Éviter les TMS (Troubles Musculo-Squelettiques)
- Éviter les douleurs dorsales et la fatigue visuelle par une position adaptée
- Rappels sur les principales règles et normes AFNOR de présentation de documents professionnels

Mise en pratique et exercices

- Installation et présentation du logiciel d'apprentissage
- Positionnement des doigts sur le clavier
- Étude des différentes touches
- Étude du doigté et exercices d'entraînement à l'aide du logiciel d'apprentissage fourni
- Apprentissage progressif de la technique de frappe
- Entraînement pour les raccourcis et les signes spéciaux, tabulation, mise en page

Entraînement à la frappe en aveugle

- Exercices de saisie à clavier caché
- Tests de mémorisation des différentes touches

Atelier questions / réponses

Le saviez-vous ?

Entre 1834 et 1837, un mathématicien anglais du nom de Charles Babbage imagine les concepts de la première machine à calculer programmable. Inventeur visionnaire, il s'appuie sur les travaux de Blaise Pascal et jette les bases de ce que deviendront par la suite les premiers ordinateurs, avec le principe de programmation par cartes perforées que l'on retrouve déjà pour la production automatisée de musique par exemple (Orgue de Barbarie). Il ne parvient malheureusement pas à mettre son idée en application, les technologies de l'époque étant encore très limitées, et sa « machine différentielle » ne verra jamais le jour.

Il faut alors attendre près d'un siècle pour qu'un autre mathématicien anglais du nom d'Alan Turing ouvre une voie décisive dans l'histoire de la science informatique. Il publie en 1936 son article «On Computable Numbers with an Application to the Entscheidungsproblem» qui permettra la construction des «machines de Turing» qui fédèrent les concepts d'ordinateur, de langage de programmation et de programme numérique.



Enigma, machine allemande permettant de crypter les messages pendant la seconde guerre mondiale. Les anglais dont Alan Turing ont réussi à comprendre son fonctionnement et ainsi à décoder les messages des forces ennemies. Ce fut l'un des tournants de la guerre.



Bureautique



Word Initiation

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs et public concerné

- Maîtriser les fonctions de base de Word et acquérir une autonomie dans la création de documents simples ;
- Être capable d'organiser un document de plusieurs pages et de créer un tableau simple ;
- Cette formation s'adresse à toute personne débutante sur Word.

PROGRAMME

Généralités & présentation de Word

- Découvrir l'écran de travail
- La barre d'outils Accès rapide
- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'état (mode d'affichage et zoom)
- Les options de Word

Création & gestion d'un document Word

- Appréhender une méthode de conception d'un document
- Créer et enregistrer un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document existant
- Enregistrer un document au format PDF

Conception d'un document Word

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Se déplacer dans un document
- Ajouter / supprimer du texte
- Copier / coller du texte

Les attributs de texte

- Les polices de caractères
- La mise en forme de caractère (couleur, soulignement...)
- Les caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme

Les attributs de paragraphes

- Les bordures de paragraphes
- Utiliser les puces et numérotations
- Utiliser les taquets de tabulations
- Insérer des images et des objets graphiques

Mise en page et impression dans Word

- Définir les marges et l'orientation
- Modifier une mise en page existante
- Gérer les options d'impression et imprimer un document

Présentation d'un document de plusieurs pages

- Gérer l'aperçu multi-pages
- Insérer des sauts de pages
- Insérer des entêtes et pieds de page
- Numéroté des pages

Création de tableaux

- Créer un tableau
- Sélectionner les éléments d'un tableau
- Gérer la structure d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Positionnement d'un tableau dans la page


Atelier questions / réponses



Astuce

Modifiez rapidement la casse dans Word :

Vous avez saisi du texte en majuscules par erreur ou vous souhaitez passer du texte de minuscules à majuscules :

La commande « Modifier la casse »  de l'onglet Accueil vous permet de choisir entre majuscules, minuscules ou casse de la phrase. Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier shift + F3 (l'utiliser plusieurs fois de suite pour obtenir le résultat désiré).

Word Perfectionnement

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs et public concerné

- Optimiser l'utilisation de Word, notamment des fonctions mailings, gestion des documents longs, présentation et tableaux ;
- Cette formation s'adresse à toute personne détenant les compétences de base de Word ;
- Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.



PROGRAMME

Révisions et consolidations des connaissances de base dans Word

- Mettre en page et présenter un document
- Utiliser les options d'impression d'un document
- Utiliser les outils d'aide à la réalisation de documents

Création de tableaux

- Créer un tableau
- Sélectionner des éléments du tableau
- Mettre en forme
- Largeur des colonnes et hauteur de lignes
- Alignements
- Gérer le format automatique
- Modifier un tableau existant
- Gérer les fonctions de tri
- Convertir du texte en tableau et réciproquement
- Imprimer des titres
- Insérer un tableau EXCEL dans WORD

Élaboration des envois en nombre: Mailing ou publipostage

- Utiliser l'assistant FUSION & PUBLIPOSTAGE
- Créer un fichier de données (adresses)
- Créer un document principal (lettre-type)
- Gérer les instructions spéciales: Si, Demander...
- Utiliser les étiquettes
- Créer des étiquettes de publipostage
- Créer des planches d'étiquettes uniques

Les styles

- Créer des styles de caractères, de paragraphes, liés...
- Utiliser et appliquer des styles
- Modifier et supprimer des styles

Optimisation de la mise en page de documents longs

- Gérer les sauts de pages
- Utiliser les sauts de sections
- Mettre en colonnes du texte
- Définir des entêtes & des pieds de page
- Utiliser les options d'impression d'un long document
- Travailler un document en mode plan
- Numéroté automatiquement des titres
- Générer une table des matières à partir du plan
- Créer un index

Utilisation des fonctions « PAO »

- Utiliser les fonctions de publication de Word
- Utiliser des filigranes
- Insérer des images ou des photos dans un document
- Positionner l'image dans le document
- Utiliser les outils de retouche intégrés
- Rogner une photo ou une illustration
- Régler le contraste, la luminosité
- Insérer des formes de dessin

Atelier questions / réponses

Excel Initiation

Durée : 2 jours (14 heures)



Objectifs et public concerné

- Être capable de maîtriser l'ensemble des fonctions de base d'Excel ;
- Savoir mettre en page un tableau et utiliser les options d'impression ;
- Pouvoir générer des graphiques simples ;
- Cette formation Excel initiation s'adresse à toute personne débutante sur Excel.

PROGRAMME

Découverte d'Excel

- Découvrir l'interface
- Utiliser la barre d'accès rapide et le ruban
- Connaître les notions de feuille de calcul et de classeur
- Connaître les méthodes de conception d'un tableau

Construction d'un tableau & calculs

- Saisir du texte et des chiffres
- Modifier ou effacer le contenu d'une cellule
- Déplacer et copier des données
- Utiliser les différentes méthodes de copie de contenu des cellules (incrémentée, copier/coller, collage spécial...)
- Mettre en place des calculs
- Saisir des formules simples (addition, soustraction,...)
- Saisir des fonctions en semi-automatique
- Utiliser l'Assistant Fonction
- Utiliser les principales fonctions statistiques
- Nommer et insérer des plages de cellules
- Mettre en forme automatiquement un tableau
- Formater des nombres (€, %...)
- Effacer la mise en forme de cellules

Feuilles de calculs et classeurs

- Organiser en mode classeur
- Ouvrir, enregistrer, fermer des fichiers
- Insérer, supprimer, copier, déplacer des feuilles de calculs
- Gérer les extensions de fichiers disponibles
- Convertir et enregistrer des anciens fichiers xls
- Enregistrer et convertir directement au format pdf

Mise en forme du tableau

- Utiliser l'onglet de mise en forme d'un tableau
- Utiliser des styles de cellule
- Appliquer un thème prédéfini à une cellule de calculs
- Mettre en œuvre des thèmes conditionnels
- Choisir une mise en forme avec l'aperçu instantané
- Visualiser le résultat de la mise en page

Mise en page & impression d'un tableau

- Utiliser les options de mise en page d'un tableau
- Régler automatiquement la taille d'un tableau
- Définir des marges
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages
- Retirer le quadrillage de la feuille de calcul
- Modifier l'orientation de la page
- Spécifier une zone d'impression
- Imprimer

Fonctions graphiques

- Créer un graphique
- Utiliser les options de mise en forme d'un graphique
- Gérer la disposition rapide, les styles et les mises en forme
- Ajouter des éléments de présentation
- Appliquer des effets à un graphique
- Utiliser et personnaliser des objets graphiques

Atelier questions / réponses

Excel Intermédiaire

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs et public concerné

- Consolider vos connaissances initiales sur les fonctions de calculs ;
- Exploiter les fonctions de mise en page et de présentation avancées ;
- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant consolider ses connaissances de base d'Excel avant d'aborder le niveau de perfectionnement.



PROGRAMME

Validation des bases

- Réaliser un tableau (révisions)
- Présenter et mettre en page (révisions)
- Utiliser des groupes de travail

Calculs révision rapide des fondamentaux

- Utiliser le calcul par défaut
- Employer les formules de calcul
- Se servir des fonctions de calcul
- Utiliser les recopies de formules et recopies incrémentées
- Utiliser les pourcentages

Aller plus loin dans les calculs

- Se servir de la fonction NB
- Définir et utiliser des noms
- Appliquer la fonction SI simple
- Gérer les références relatives, absolues et mixtes
- Concaténer, entier et arrondi – Utiliser la fonction somme.si

Fonctions graphiques

- Générer un graphique
- Utiliser les différents types de graphiques
- Présenter et mettre en forme un graphique
- Positionner un graphique
- Gérer les paramètres de mise en page & imprimer
- Insérer et gérer une légende
- Générer un graphique Sparkline
- Exploiter des outils dessins
- Créer et mettre en forme une zone de texte
- Agrandir, diminuer et déplacer une zone de graphique

Mise en forme & mise en page avancées

- Gérer la mise en forme automatique
- Gérer la mise en forme conditionnelle
- Imprimer : répétition des titres
- Utiliser l'aperçu et manipuler les sauts de page

Personnalisation de l'affichage

- Gérer les styles
- Utiliser les volets
- Se servir du zoom
- Employer les barres d'outils

Enrichissement de tableaux

- Utiliser la barre d'outils dessin
- Gérer les commentaires
- Gérer les liens hypertextes

Introduction aux listes et séries

- Utiliser les séries linéaires, chronologiques, géométriques
- Créer une liste
- Trier des données
- Activer des filtres
- Filtrer des données

Atelier questions / réponses

Excel Perfectionnement

Durée : 2 jours (14 heures)



Objectifs et public concerné

- Consolider les connaissances, maîtriser les formules de calculs, réaliser des graphiques, utiliser une base de données d'Excel et synthétiser des informations avec le Tableau Croisé Dynamique ;
- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Excel.

PROGRAMME

Fonctions de calculs avancées

- Exploiter les fonctions de calculs
- Gérer le calcul du pourcentage
- Utiliser les fonctions maximum et minimum
- Employer les références relatives
- Gérer les références absolues dans une formule
- Se servir de la fonction arrondi
- Utiliser les fonctions conditionnelles (si, et, ou...)
- Utiliser les fonctions de calculs NB.SI ensemble, SOMME.SI ensemble...
- Gérer l'audit de formules
- Utiliser les fonctions de recherche (V, H et X)
- Réaliser des calculs sur des dates, des heures
- Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle

Liaisons & cumuls de valeurs

- Utiliser les liaisons dans un tableau
- Gérer les liaisons entre feuilles, entre classeurs
- Consolider
- Protéger des feuilles et des classeurs
- Gérer les groupes de travail

Utiliser une base de données

- Utilisation de la mise sous forme de tableau
- Organiser des données sous forme de liste
- Fixer les volets pour faciliter la lecture
- Réaliser des tris dans une base de données
- Organiser des clés de tri
- Détecter et gérer les doublons
- Réaliser des calculs dans une liste
- Valider des données
- Créer une liste déroulante

Les filtres & les critères

- Interroger une liste
- Gérer des listes avancées
- Utiliser les filtres automatiques simples
- Se servir des filtres « sur place »
- Utiliser les filtres automatiques personnalisés
- Exploiter les filtres avancés

Synthétiser des données avec un Tableau Croisé Dynamique

- Générer des synthèses avec un Tableau Croisé Dynamique
- Mettre en place à partir d'une liste existante
- Manipuler des données
- Grouper / dissocier des données (dates, nombres...)
- Filtrer et trier
- Exploiter des segments
- Utiliser les fonctions de calculs intégrées (% , statistiques...)
- Gérer les champs et éléments calculés
- Actualiser un Tableau Croisé Dynamique
- Exploiter des champs dynamiques
- Mettre en forme un Tableau Croisé Dynamique

Atelier questions / réponses

Excel Expert

Durée 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Consolider les connaissances, maîtriser les formules de calculs avancés, utiliser les listes d'Excel, synthétiser des informations avec le Tableau Croisé Dynamique ;
- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées d'Excel.

PROGRAMME

Fonctions révisions & avancées

- Exploiter les fonctions de calculs
- Gérer le calcul du pourcentage
- Utiliser les fonctions Maximum et Minimum
- Employer les références relatives
- Gérer les références absolues dans une formule
- Se servir de la fonction Arrondi
- Utiliser les fonctions conditionnelles (si, et, ou...)
- Utiliser les fonctions de calculs NB.SI ensemble, SOMME.SI ensemble...
- Gérer l'audit de formules
- Utiliser les fonctions de recherche (INDEX, EQUIV et RECHERCHEX)
- Réaliser des calculs sur des dates, des heures
- Calculs sur du texte

Outils complémentaires

- Gérer les groupes de travail
- Protéger des feuilles et des classeurs
- Créer et gérer des règles de mise en forme conditionnelle avancées

Liaisons et cumuls de valeurs

- Utiliser les liaisons dans un tableau
- Gérer les liaisons entre feuilles
- Gérer les liaisons entre classeurs

Utilisation des listes (base de données)

- Définition
- Utilisation de la mise sous forme de tableau
- Organiser des données sous forme de liste
- Fixer les volets pour faciliter la lecture
- Réaliser des tris dans une base de données
- Organiser des clés de tri
- Détecter et gérer les doublons
- Réaliser des calculs dans une liste
- Valider des données
- Créer une liste déroulante

Les filtres et les critères

- Interroger une liste
- Gérer des listes avancées
- Utiliser les filtres automatiques simples
- Se servir des filtres « sur place »
- Utiliser les filtres automatiques personnalisés
- Exploiter les filtres avancés

Approche MS Query pour traiter les données

- Définition
- Méthodologie et organisation autour de MS Query
- Traitement de fichiers d'exports par MS Query :
- Connexion aux données
- Filtres, tris
- Colonne calculée (présentation)

Synthétiser des données avec le tableau croisé dynamique

- Générer des synthèses avec un Tableau Croisé Dynamique
- Mettre en place à partir d'une liste existante
- Manipuler des données
- Grouper / dissocier des données (dates, nombres...)
- Exploiter des segments
- Utiliser les fonctions de calculs intégrées (% , statistiques...)
- Gérer les champs et éléments calculés
- Actualiser un Tableau Croisé Dynamique
- Exploiter des champs dynamiques
- Mettre en forme un Tableau Croisé Dynamique

Réaliser des tableaux de bord

- Méthodologie
- Règles de positionnement des tableaux croisés et graphiques croisés sur une feuille
- Utilisation des segment et chronologies
- Liaisons de filtres

Exercices applicatifs

- Des exercices applicatifs sont prévus par module.

Atelier questions / réponses

Excel Power Pivot Query

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectif

- Maîtriser les outils Power Pivot et Query pour exploiter des données en vue de conception de tableaux de bord dans Excel

PROGRAMME

Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) avancés

- Rappel des fonctionnalités courantes des TCD
- Les options du tableau croisé dynamique
- Les champs de calculs et leurs limites
- Segments et chronologies
- Utiliser la mise en forme conditionnelle dans un TCD
- Exploiter « élément calculé » et « groupement des données » en même temps

Les données

- Créer des TCD avec des sources externes
- Utiliser différentes sources de données (méthodologie)
- Accès aux bases de données relationnelles : Access, ODBC etc.
- Notions de relations

Power Pivot

- Découvrir Power Pivot (activation)
- Présentation de Power Pivot en tant qu'outil (avantages et fonctionnalités)
- Les données à utiliser avec Power Pivot
- Description de l'onglet Power Pivot dans Excel
- Utilisation du gestionnaire Power Pivot
- Configuration de l'importation des données externes
- Gestion des données importées à partir de l'interface Power Pivot
- Manipuler des données avec Power Pivot
- Paramétrer et gérer des données multi-tables
- Chargement des tables Power Pivot depuis Excel
- Gestion des connexions et des mises à jour
- Utilisation de la vue Diagramme
- Création des relations entre les tables
- Aménagement de l'affichage et création des perspectives
- Gestion des données multi table depuis Power Pivot

Aller plus loin dans Power Pivot

- Utiliser la couleur et la police des cellules du planning selon des conditions
- Création de tableaux croisés dynamiques connecté au Power Pivot
- Manipulation d'un tableau croisé dynamique en multi-tables
- Utiliser des champs de calculs dans le TCD faits à partir de Power Pivot
- Créer des indicateurs de performance (KPI)
- Utiliser des regroupements et définir des tranches de valeurs

Power Query

- Découvrir Power Query, rôles
- Les outils complémentaires Power Query
- Charger une source de données
- Sources Excel, csv et texte
- Choix des paramètres d'importation
- Importation d'une base Access
- Exploiter l'éditeur de requêtes Power Query
- Transformation des données
- Fractionnement d'une colonne
- Modification des types de données et transposer
- Actualisation des données par rapport à la source
- Insertion ou suppression de lignes et/ou de colonnes
- Agrégation des données d'une colonne
- Utilisation du Filtre, du tri et du regroupement des lignes
- Fusionner et ajouter des requêtes
- Pivoter ou Dépivoter des données
- Lier des requêtes à un modèle de données (Tables Power pivot)
- Créer des mesures

Atelier questions / réponses

Excel Gérer un planning

Durée: 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Maîtriser les fonctions de gestion et d'organisation d'un planning pour l'exploitation de vos activités professionnelles;
- Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

PROGRAMME

Créer & organiser un planning

- Connaître les différents types de planning possibles avec Excel

Structure d'un planning

- Gérer les classeurs ou les feuilles par période de temps
- Organiser des données dans les feuilles
- Créer un planning structuré sur une période annuelle

Fonctions de dates

- Utiliser l'option de calendrier
- Connaître le rôle des fonctions de dates dans les plannings
- Utiliser les fonctions AUJOURDHUI, MOIS.DECALER, NO.SEMAINES, etc.
- Connaître les différents formats de date
- Gérer des dates annuelles avec prise en compte des particularités (fériés, etc.)
-

Fonctions d'heures

- Connaître le rôle des fonctions de dates dans les plannings
- Utiliser les fonctions MAINTENANT, TEMPS, etc.
- Utiliser les différents formats d'heure

Formatage de cellules

- Utiliser la couleur et la police des cellules du planning selon des conditions

Construction d'un planning personnalisé pour votre activité

- Gérer des astreintes et automatiser des récurrences
- Prendre en compte les périodes de congés ou d'absences
- Personnaliser des données

Atelier questions / réponses



Excel

Simulations & prévisions

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel ;
- Savoir mettre en œuvre les outils de simulation et d'aide à la décision d'Excel.
- Être capable de réaliser les hypothèses de calculs.

PROGRAMME

Maîtriser les fonctions complexes

- Utiliser les fonctions conditionnelles complexes
- Gérer la mise en forme conditionnelle d'un tableau
- Se servir des fonctions matricielles
- Tester le contenu d'une cellule
- Utiliser la fonction collage spécial
- Utiliser la fonction valeur cible

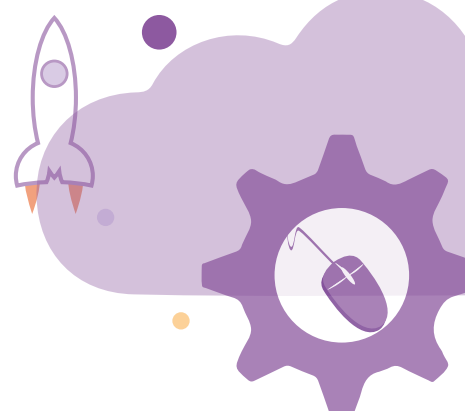
Exploiter les outils de simulations et de prévisions

- Générer des tableaux à plusieurs hypothèses
- Utiliser les scénarios manuels avec liste de choix
- Se servir du gestionnaire de scénarios
- Saisir des valeurs
- Afficher des scénarios
- Synthétiser des scénarios dans un rapport ou un tableau croisé
- Fusionner des scénarios
- Utiliser le gestionnaire de rapports
- Combiner des vues et des scénarios pour générer un rapport
- Paramétrer les modes d'impression avec les vues personnalisées

Fonctionnalités avancées de simulations

- Utiliser les formules et les fonctions matricielles
- Se servir de la barre d'outils Audit
- Exploiter le solveur pour réaliser des simulations
- Définition des cellules variables et cible
- Exploitation des résultats

Atelier questions / réponses



Excel

Tableaux Croisés Dynamiques

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Approfondir les connaissances et exploiter les fonctions avancées ;
- Maîtriser la conception, la mise en forme et les options d'exploitation d'un Tableau Croisé Dynamique ;
- Générer rapidement des synthèses et exploiter des tableaux de bord pertinents ;
- Cette formation s'adresse à toute personne ayant une bonne maîtrise des fonctions de calcul de base d'Excel.

PROGRAMME

Rappels

- Se familiariser avec l'écran d'Excel et sa personnalisation, les raccourcis clavier, les adresses relatives et absolues
- Utiliser les opérateurs, les fonctions logiques : ET, OU, NON
- Utiliser les formules de base : Somme, Moyenne, Min, Max, NB, NB.SI

Exploiter des listes

- Utiliser des tris
- Trier avec plusieurs niveaux de filtres
- Comprendre l'intérêt des « objets tableaux » pour les tris
- Filtrer et défiltrer
- Utiliser les filtres automatiques et personnalisés (numériques, textuels, chronologiques)
- Exploiter des filtres élaborés

Gérer les données sources d'un Tableau Croisé Dynamique

- Importer un fichier de données externe (txt, csv, etc.)
- Définir dynamiquement les données
- Faire référence à des plages discontinues sur plusieurs feuilles ou plusieurs classeurs

Remanier, compléter les données pour mieux les exploiter

- Contrôler et supprimer les doublons
- Filtrer pour conserver les données utiles
- Ajouter des colonnes calculées pour affiner l'analyse
- Extraire partiellement les données d'une colonne
- Reformater du texte pour l'exploiter
- Rapprocher des données issues de bases différentes
- Supprimer les espaces inutiles contenus dans les cellules

Construire un Tableau Croisé Dynamique

- Mettre en place un tableau croisé dynamique à une, deux ou trois dimensions
- Modifier le calcul de synthèse : moyenne, minimum, etc.
- Afficher les résultats en pourcentage
- Regrouper les lignes ou les colonnes par tranches ou périodes prédéfinies
- Ajouter des champs calculés et des éléments calculés
- Appliquer un filtre de rapport et dispatcher le résultat sur plusieurs feuilles de calcul
- Exploiter le contenu d'un tableau croisé dynamique dans une formule
- Connecter plusieurs tableaux croisés
- Connaître les trucs et astuces pour faciliter la construction d'un tableau croisé dynamique

Mettre en forme un Tableau Croisé Dynamique

- Modifier la disposition
- Afficher, masquer des informations
- Définir le format des nombres
- Appliquer une mise en forme conditionnelle

Atelier questions / réponses

Excel

Macros et automatisations

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Automatiser les fonctions récurrentes, exploiter des procédures d'automatisation de tâches ;
- Organiser des travaux répétitifs pour gagner en efficacité. Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

PROGRAMME

Fonctionnalités d'Excel préalables à introduction macros

- Validation des connaissances Excel
- Gérer des listes déroulantes en cascade, des listes à sélections simples
- Utiliser les contrôles de formulaires d'Excel
- La validation des données d'Excel

Découvrir et exploiter des commandes automatisées

- Connaître les domaines d'exploitation des macros
- Les limites des macros
- Afficher l'onglet Développeur dans le Ruban
- Créer une macro
- Enregistrer et stocker une macro
- Supprimer une macro
- Affecter une macro à un bouton ou à un objet
- Affecter une macro à une barre d'outils

Mettre au point des procédures

- Gestion de classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture...
- Modifier des cellules, sélection de cellules...
- Ajouter, supprimer, renommer des feuilles
- Consolider des données provenant de différentes sources
- Extraire, analyser, mettre en forme les informations d'une base : fiches de synthèse, plannings...
- Automatiser la création d'un graphique

Approche VBA dans Excel

- Présentation de Visual Basic pour Application
- Modifier / corriger une macro
- Débogage simple
- Rendre la macro interactive (MsgBox, InputBox)

Atelier questions / réponses



Astuce

Sur Excel, le «+» en bas de l'écran vers les onglets feuilles, vous permet de créer une nouvelle feuille de calcul, qu'il vous faudra ensuite renommer par un double-clic sur l'onglet de la nouvelle feuille.

Mais si vous **effectuez un double-clic sur le «+»**, vous insérez une nouvelle feuille et vous pourrez directement la renommer.

Excel VBA niveau 1

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Concevoir des macros-commandes et des applications en utilisant le langage Visual Basic Edition Application d'Excel ;
- Cette formation Excel programmation VBA s'adresse à toute personne intéressée.



PROGRAMME

Notions de base dans Excel

- Différences entre Macros et VBA
- Révision des fonctionnalités d'Excel indispensables avant de programmer (nommage, fonctionnalités en fonction du tour de table)
- Pourquoi utiliser les macros ou développer en VBA ?
- Mise en garde (maintenance)

Ergonomie d'une application dans Excel VBA

- Connaître les différentes techniques de lancement d'une macro
- Réaliser des boutons, gérer l'association d'une macro (bouton, image...)
- Mettre en œuvre des macros à démarrage automatique
- Intégrer des macros aux menus ou aux barres d'outils du tableur
- Présentation des limites des macros

Prise en main de l'éditeur (VBE)

- Accès aux macros (organisation générale, explorateur de projet, fenêtre de propriétés...)
- Présentation de la syntaxe
- Correction du code
- Régler les options
- Utiliser l'explorateur d'objets
- Connaître les propriétés et les méthodes
- Notion de collections d'objets
- Notion de structures de contrôle

Utilisation d'Excel VBA

- Se servir de l'objet plage (Range)
- Utiliser l'objet feuille de calcul (Sheet)
- Gérer l'objet classeur (Workbook)
- Manipuler les principaux objets
- Saisir et afficher des informations

Programmation avec Excel VBA

- Gérer les procédures
- Connaître les variables, les types de données
- Se servir des constantes et des tableaux
- Gérer les instructions et opérateurs
- Se servir des structures de décision
- Utiliser les structures de boucles
- Utiliser les structures de contrôles

Personnalisation de l'interface

- Créer des macros interactives : Inputbox, MsgBox
- Gérer des procédures événementielles
- Construire des boîtes de dialogue simples

Gestion des erreurs

- Gérer l'interruption de la procédure
- Exécuter pas à pas
- Situer le problème avec les espions

Atelier questions / réponses

Excel VBA

niveau 2

Durée : 4 jours (28 heures)



Objectifs et public concerné

- Maîtriser le langage de programmation VBA dans Excel ;
- Développer des applications VBA performantes ;
- Optimiser et viabiliser des applications VBA existantes ;
- Cette formation s'adresse à toute personne maîtrisant les bases VBA

PROGRAMME

Validation des connaissances sur les fondamentaux de la programmation VBA

- (Rappel sur les bonnes méthodes de programmation)
- Les objets ActiveCell, Selection, ActiveSheet, Range...
- Les méthodes et propriétés
- Les collections : Cells, Worksheets, Charts, WorkBooks
- Les propriétés
- L'explorateur d'objets (hiérarchie, contenu des DLL)
- Les types de variables, méthodes de déclaration, portée
- Les variables « objet » : utilisation
- Les types de procédures et leur portée
- Tests, boucles, gestion des erreurs
- L'appel des procédures
- Le passage de paramètres d'une procédure à une autre
- Créer des graphiques en VBA et les modifier
- Mettre en place un tableau Excel en VBA (les pièges)
- Créer et modifier les tableaux croisés dynamiques en VBA

Gestion des erreurs & débogage

- L'objet « Err »
- Interception et traitements des erreurs, les méthodes
- Rappel sur les points d'arrêt, les espions, la ligne d'exécution, le pas à pas
- La fenêtre d'exécution

Construire des formulaires élaborés

- Les boîtes de dialogue intégrées (appel et utilisation)
- Rappel sur les contrôles et leurs propriétés
- Propriétés avancées des formulaires VBA
- Les contrôles avancés
- Les contrôles complémentaires (mise en garde et fonctionnement)
- Gérer dynamiquement une liste déroulante
- Utiliser les boutons d'options et groupes d'options
- Utiliser les onglets
- Contrôles ToggleButton, Spinner et Contrôle ScrollBar
- Faire des filtres dans les formulaires (données tableau Excel) et affichage des données
- Gérer des listes en cascade

Mettre au point des procédures évènementielles

- Définition et objectifs
- Les événements du classeur : ouverture, sauvegarde, fermeture
- Les événements de la feuille de calcul : modification du contenu d'une cellule, sélection d'une cellule

Gérer classeurs, fichiers, et graphiques par macro

- Ouverture, fermeture et enregistrement d'un fichier
- Parcourir les fichiers d'un dossier pour effectuer un traitement répétitif
- Utiliser l'objet FileSystem de VBA (instruction Dir, ChDir)
- Lire un fichier texte / écrire dans un fichier texte
- Utiliser l'objet FileSystemObject (FSO-lire/écrire un fichier texte)
- Consolider des données provenant de différentes sources
- Utiliser l'objet Find, l'extraction de données

Gérer la sécurité d'un classeur Excel

- Détecter le login de l'utilisateur
- Gérer des droits d'accès différents suivant l'utilisateur
- Enregistrer l'activité et gérer l'historique du classeur
- Protéger le classeur / le projet (code, limites)

Créer des bibliothèques de macros complémentaires

- Définition et objectifs
- Créer des fonctions personnalisées
- Rendre une macro accessible de tous les classeurs (les macros complémentaires)
- Créer une bibliothèque de fonctions et procédures accessible par tous les modules (Outils Référence, AddIns)
- Le référencement (DLL / travail multi classeurs)

Piloter des applications externes

- Généralités sur l'automation (communication entre applications)
- Piloter Outlook avec OLE Automation (envoyer un e-mail avec pièce jointe)
- Piloter Word avec OLE Automation (remplir un document avec des données Excel)
- Échanger des données avec Access DAO vs ADO
- Description de DAO (Data Access Objects)
- Description de ADO (ActiveX Data Objects)

Les modules de classe : introduction

- Définition / rôles
- Get / Let property
- Fonction
- Création d'une macro complémentaire
- Installation pour tous les classeurs

Atelier questions / réponses

Power Apps

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Comprendre la logique de conception d'une application avec Power Apps
- Savoir créer une application Canvas et lier des sources de données (SharePoint, Excel, SQL, Dataverse, ...)
- Appliquer les bonnes pratiques d'interface et d'expérience utilisateur
- Intégrer Power Apps avec Power Automate et Power BI
- Concevoir une mini-application complète et déployable

PROGRAMME

Introduction et philosophie power platform

- Vision d'ensemble : où se place Power Apps dans l'écosystème
- Rappel rapide des liens avec Power BI (visualisation) et Power Automate (flux et automatisation)
- Les types d'applications Power Apps : Canvas vs Model-driven

Conception d'une application canvas

- Structure d'une appli (écrans, contrôles, formules)
- Lier des données (SharePoint, Excel, Dataverse, etc.)
- Manipuler les galeries, formulaires et contrôles
- Notions de formules PowerFx (logique proche d'Excel)

Expérience utilisateur et design

- Bonnes pratiques d'ergonomie (navigation, cohérence, couleurs, responsive)
- Gestion des rôles et des droits utilisateurs
- Optimisation pour mobile vs desktop

Intégration Power platform

- Utiliser Power Automate depuis Power Apps (exemple : bouton qui déclenche un flux)
- Intégrer un rapport Power BI dans Power Apps
- Cas pratique : formulaire Power Apps qui écrit dans une source de données + déclenche un flux Power Automate + affichage des données dans un dashboard Power BI

Mise en pratique guidée

- Construction d'une application de bout en bout (exemple : gestion de demandes internes, suivi de tickets, ou gestion de stock simple)
- Publication et partage de l'application

Atelier questions / réponses

Power Automate

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Comprendre les bases de Power Automate, créer et déployer des flux simples et efficaces
- Intégrer Power Automate avec d'autres services Microsoft et outils tiers

PROGRAMME

Introduction à Power Automate

- Qu'est-ce que Power Automate ?
- Présentation générale
- Cas d'usage et avantages
- Aperçu de l'interface utilisateur
- Portail Power Automate
- Différents types de flux

Création d'un premier flux automatisé

- Découverte des modèles prédéfinis
- Exploration des modèles disponibles dans Power Automate pour automatiser des tâches courantes
- Création d'un flux de base : choisir un déclencheur, ajouter une action
- Configurer les paramètres du flux
- Définir les options, comme les délais ou conditions additionnelles.
- Tester et déboguer un flux
- Lancer le flux pour vérifier qu'il fonctionne comme prévu
- Identifier et corriger les erreurs via le journal d'exécution
- Création d'un flux pour envoyer une alerte lorsqu'un fichier est ajouté à une bibliothèque SharePoint

Gestion des connecteurs et données

- Présentation des connecteurs principaux
- Connexion à des sources de données (Excel, OneDrive, Forms)
- Gestion des autorisations et sécurité
- Configurer un connecteur pour envoyer des réponses de formulaires Forms à un fichier Excel sur OneDrive

Exploration des flux conditionnels et récurrents

- Introduction aux conditions dans les flux
- Utilisation des expressions (conditions, variables)
- Création de flux récurrents
- Création d'un flux qui envoie un rappel hebdomadaire aux équipes basé sur un fichier Excel partagé

Intégration avec d'autres outils Microsoft

- Interaction avec Teams :
- Notifications automatisées
- Création de canaux ou de publications automatisées
- Utilisation avec Power Apps
- Transfert de données
- Exemples de scénarios courants
- Création d'un flux qui envoie une notification Teams lors de la validation d'un élément dans une liste SharePoint

Optimisation des flux et gestion des erreurs

- Bonnes pratiques pour structurer un flux
- Gestion des erreurs et configuration des échecs
- Suivi et gestion des performances
- Optimiser un flux existant et gérer les erreurs potentielles

Création d'un projet complet

- Définition d'un scénario réel par les apprenants
- Création et présentation du projet

Atelier questions / réponses

Access Initiation

Durée : 4 jours (28 heures)

Objectifs et public concerné

- Comprendre le fonctionnement des bases de données relationnelles ;
- Savoir créer ou modifier des requêtes, des formulaires, générer et imprimer des états. Pouvoir manipuler les tables et les requêtes ;
- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctions d'Access.



PROGRAMME

Présentation générale d'Access

- Lancer l'application
- Connaître la structure de l'écran
- Se familiariser avec les différentes fenêtres
- Utiliser le ruban
- Se servir du volet de navigation

Création d'une base de données

- Définir la notion de base de données relationnelle
- Connaître les différents objets (table, requête, formulaire, état) et leurs rôles
- Comprendre les différentes étapes de création d'une base de données
- Utiliser l'onglet « Créer » pour concevoir tous les nouveaux objets d'Access

Les tables

- Créer des champs
- Définir les propriétés des champs
- Créer la clé primaire
- Créer des listes de choix avec l'assistant liste
- Utiliser et personnaliser le masque de saisie
- Définir et imprimer des relations entre les tables
- Importer/exporter des tables
- Modifier l'affichage des enregistrements
- Afficher des données liées dans les sous-feuilles

Les formulaires

- Créer des formulaires et des sous-formulaires avec l'assistant Formulaire
- Créer et modifier les propriétés des champs
- Insérer des outils (liste, case à cocher, onglet...)
- Insérer des champs calculés
- Ajouter des images
- Exploiter la mise en forme conditionnelle

Les états

- Créer des états avec l'assistant
- Modifier des champs
- Trier et regrouper des données
- Afficher des résultats statistiques
- Insérer un graphique
- Réaliser des publipostages avec Word
- Exploiter la mise en forme conditionnelle

Les recherches & filtres

- Rechercher dans des formulaires
- Filtrer par sélection
- Filtrer par formulaire
- Trier logiquement des enregistrements

Les requêtes

- Créer des requêtes sélection
- Gérer des requêtes multi-tables
- Gérer des requêtes action : suppression, mise à jour
- Utiliser le générateur d'expression
- Utiliser l'assistant requête : analyses croisées, recherche de doublons
- Créer de champs calculés

Atelier questions / réponses



Astuce

Faire des tabulations dans un tableau Word :

Si vous utilisez la touche Tab dans une cellule d'un tableau Word, vous verrez votre curseur passer dans la cellule suivante. Ainsi si vous souhaitez faire des tabulations il faudra utiliser la combinaison de touche « Ctrl + Tab ».

Business Objects Initiation

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs et public concerné

- Découvrir les fonctionnalités de Business Objects, construire des requêtes et des rapports simples
- Cette formation s'adresse à toute personne intéressée

PROGRAMME

Présentation de business objects

- Les rapports
- Les sources de données
- Les outils de requêtage, d'analyse, de présentation et de diffusion

Création de requêtes

- La fenêtre de définition de requêtes
- Création de requêtes simples et conditions prédéfinies
- Relations ET OU
- Contrôle des résultats avec le gestionnaire de données
- Requêtes interactives

Mise en forme des données d'un document

- Les Rapports
- Le gestionnaire de rapports
- Les Blocs Tableaux, Graphiques, Matrices et Tableaux Financiers

Structure des rapports

- Définition et objectifs Création de rapports
- Utilisation des documents standards
- Les sections et les ruptures
- Filtrage des données
- Tris et Palmarès
- Calculs dans les rapports
- Les Alertes

Analyse multidimensionnelle

- Rotation des axes

Échanger les documents

- Export vers Excel
- Distribution et rafraîchissement avec Documents Agent Server

Atelier questions / réponses

Le saviez-vous ?

Un **Easter egg** (ou « œuf de Pâques » en français) est, en informatique ou dans les jeux vidéo, une fonction cachée au sein d'un programme et accessible par un mot-clé, une combinaison de touches. Ce n'est évidemment pas un virus car il a été inséré de manière volontaire par les créateurs.

Les easter eggs sont en général des messages secrets qui se produisent lors d'une manipulation non documentée. Cela va d'un simple message à un petit jeu caché dans un logiciel.

Dans Adobe InDesign, des mots-clefs donnent accès à des styles de contours amusants.

En 1997, un simulateur de vol était caché dans Microsoft Excel et un flipper se dissimulait dans Microsoft Word. Malheureusement, depuis 2002, Microsoft n'autorise plus aucun code caché ou non-documenté.

Business Objects Perfectionnement

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs et public concerné

- Consolider vos connaissances de base de BO Web i
- Exploiter les fonctions de calculs complexes
- Créer des requêtes élaborées
- Synchroniser les données provenant d'univers différents
- Partager des documents et des informations
- Cette formation s'adresse à toute personne ayant une bonne maîtrise des fonctions de base de BO Web i

PROGRAMME

Rappel des fondamentaux

- Présentation de l'informatique décisionnelle
- Qu'est-ce que Business Objects ?
- Notions d'univers et d'objets
- Des objets aux rapports

Utilisation des fonctions de calculs complexes

- Exemples d'utilisation selon le type (dates, conditionnelles, cumulatives...)
- Maîtrise des opérateurs et des contextes de calculs
- Restriction conditionnelle sur les valeurs d'un objet
- Référence aux dimensions d'un contexte par des mots-clés spécifiques
- Création et utilisation des variables

Création de requêtes élaborées

- Rappels sur les opérateurs et les opérandes
- Gestion des priorités dans les conditions multiples
- Utilisation des opérateurs complexes "À la fois" et "Sauf"
- Combinaison de requêtes : Union, Intersect, Minus
- Sous-requêtes
- Conditions suivant un objet

Synchronisation de données provenant d'univers différents

- Utilisation de plusieurs sources de données
- Lier les dimensions
- Création de variables spécifiques

Partage et envoi de documents

Mise en relation

- Les références
- Les éléments partagés
- Les liens d'éléments

Atelier questions / réponses

Vous voulez vous amusez un peu ?

Holi est une fête d'origine indienne qui est célébrée dans la culture hindoue avec des poudres de couleurs vives.

Lorsque vous recherchez le mot « Holi » sur Google et que vous cliquez sur l'icône situé à droite des résultats de recherche, à côté de l'encart Wikipedia, vous pourrez « colorier » la page de résultat de recherche de Google avec des « splashes » de couleurs vives similaires à celles utilisées pour célébrer cette fête.



Power BI Desktop & Online

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Importer des données non structurées, créer un rapport de base ;
- Mettre en place ses propres fonctions de transformation de données et savoir les déboguer, le cas échéant ;
- Cette formation Power BI s'adresse à toute personne ayant un très bon niveau sur Excel et des connaissances en gestion de bases de données.

PROGRAMME

Présentation de Power BI

- Rôles
- En ligne (Online) et application de bureau (Desktop)
- Power BI Online & Power BI Desktop, pour quels usages ?
- Prérequis pour pouvoir les utiliser
- Les types d'abonnements
- Le fichier Power BI, son contenu

Découvrir Power BI portail web

- Se connecter, présentation de l'interface
- Les différentes rubriques
- Consultation d'un projet en place

Découvrir l'interface de Power BI desktop

- Comment installer la version desktop, pourquoi
- Lancer Power BI Desktop et prise en main de l'interface
- Les sources de données
- L'éditeur de requêtes
- La section « Données » (toutes les données du projet)
- Les sections « Modèle » (relations) et « Rapports » (rapports du projet)

Les données plus en détail

- Se connecter à de multiples sources de données (autour du projet collectif)
- Nettoyer, transformer et bonifier les données
- Fusionner des données en provenance de diverses sources
- Créer ses relations, étudier les différents types de jointures entre les tables
- Concevoir des tables (de saisie directe)
- Créer des colonnes
- Concevoir des tables de valeurs directement dans Power BI

Créer des visualisations de données dans Power BI Desktop

- Utiliser les options les plus courantes du panneau des champs pour créer des visualisations de données
- Utiliser les options les plus courantes du panneau de visualisations pour modifier l'apparence et le comportement des visualisations créées
- Découvrir les options de filtres, de tris par le volet latéral
- Utiliser les segments
- Créer des segments de page ou pour toutes les pages (gestion de la mise à jour et de l'affichage)
- Gérer la dépendance des objets

Aller plus loin sur les rapports

- Le forage (vue détaillée des données composant une valeur)
- Mise en place de titres dynamiques lors du forage
- Créer des mesures en DAX (mesures simples, initiation au DAX)
- Créer des mesures rapides (travail sur les données, objectif visuel)
- Utiliser la mise en forme conditionnelle sur certains visuels
- Paramétrage de titres dynamiques

Découvrir Power BI Service (portail web)

- Préparer les données pour la publication du rapport dans Power BI Service (portail web)
- Préparer le rapport pour la vue téléphone
- Publier le rapport sur Power BI Service

Maîtriser l'éditeur de requêtes (query)

- Modifier les requêtes
- Présentation de l'interface
- Dossiers de regroupement
- Effectuer des transformations de données avancées
- Le rôle des paramètres, gestion de paramètres
- Créer une fonction à partir d'une requête
- Appliquer la fonction créée à plusieurs sources de données
- Apprendre à détecter et corriger les erreurs dans la création d'une telle fonction
- Transformer des tables afin de les présenter sur la même base de granularité
- Utiliser « sommairement » le code M

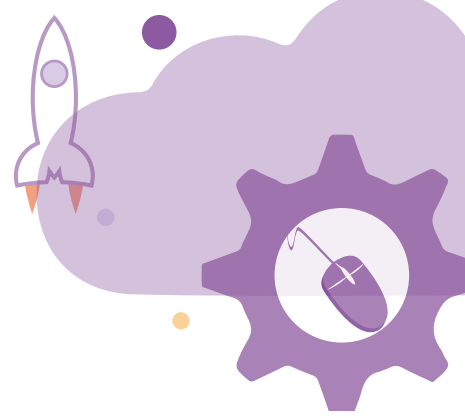
Aller plus loin sur Power BI Online

- Créer des rôles de sécurité par type d'utilisateurs (dans Desktop et paramétrage dans Online)
- Les tableaux de bord
- Épingler un visuel sur un tableau de bord
- Paramétrer/gérer des alertes sur les visuels des tableaux de bord
- Les différentes sortes de publication (en fonction de l'abonnement, limité en version gratuite)

Atelier questions / réponses

MS Project Desktop Initiation

Durée : 3 jours (21 heures)



Objectifs et public concerné

- Acquérir une méthodologie de planification et de suivi de projets;
- Savoir utiliser MS Project pour planifier un projet et en suivre l'avancement;
- Connaître les meilleures pratiques pour optimiser la gestion d'un projet et le temps consacré à son suivi;
- Cette formation MS Project s'adresse à toute personne intéressée, amenée à gérer des projets avec ce logiciel.

PROGRAMME

Environnement de travail

- Méthodologie pour la conception de projets
- Découverte de l'ergonomie de MS Project
- Le Ruban
- Les vues courantes
- Mettre en place le calendrier du projet

Structuration d'un projet

- Initialiser un projet
- Modes manuels et automatiques de planification
- Identifier les activités
- Structurer le projet
- Analyse du chemin critique et des marges
- Aménagement des contraintes dans le planning

Optimisation du planning

- Optimiser les délais et les relations entre les tâches
- Mettre en pause une activité
- Désactiver une tâche
- Fractionnement des tâches

Affectation des ressources

- Organiser l'affectation des ressources
- Gérer le calendrier
- Maîtriser la relation Travail/Durée/Capacité
- Estimation des durées
- Calcul du chemin critique

Budgétisation

- Intégrer les dépenses prévisionnelles au budget
- Gérer le coût des ressources
- Ressources à coûts multiples
- Gérer l'évolution du coût d'une ressource

Planification de référence

- Établir une référence coûts/délais (performance)
- Intégrer les plannings des sous-traitants
- Ajout de tâche postérieure à la planification

Pilotage du projet

- Utiliser le centre de rapport pour gérer l'avancement du projet
- Concevoir les tableaux de bord d'avancement
- Export de données vers Excel
- Analyse et suivi par les charges et par les délais
- Suivi par le reste-à-faire et le consommé
- Replanifier les activités non effectuées

Travail en mode multiprojets

- Intégrer un sous-projet dans un projet existant
- Consolider plusieurs projets
- Établir des liens entre projets
- Partage des ressources entre différents projets

Atelier questions/réponses

PowerPoint

Durée : 2 jours (14 heures)



Objectifs et public concerné

- Réaliser une présentation, définir l'aspect d'une présentation, dessiner et modifier des objets, insérer des objets liés et intégrés, préparer et présenter un diaporama ;
- Cette formation PowerPoint s'adresse à toute personne intéressée

PROGRAMME

La présentation assistée par ordinateur avec PowerPoint

- Objet et domaines d'applications de PowerPoint
- Principales étapes pour concevoir une présentation avec PowerPoint
- Définir et formaliser les objectifs de la présentation
- Connaître les règles à respecter pour une présentation lisible et réussie
- Adapter vos modes de présentation à vos publics

Démarrer avec PowerPoint

- Découvrir l'écran et le volet Office
- Utiliser le ruban
- Gérer les onglets de menus
- Gérer les Commandes
- Utiliser les lanceurs de boîtes de dialogues
- Gérer les Galeries
- Utiliser l'aperçu instantané
- Se servir de la barre d'outils Accès rapide
- Utiliser la mini barre d'outils

Créer une présentation

- Méthodes de création de diapositives
- Exploiter les modèles et les thèmes
- Créer un masque de diapositives
- Mettre le texte en forme
- Définir les options de mise en page
- Gérer les options du document
- Gérer le plan de votre présentation
- Insérer un en-tête et un pied de page dans le masque de document
- Utiliser l'ajustement automatique de la taille du texte
- Utiliser des thèmes
- Utiliser le Groupe Style
- Utiliser la galerie de styles rapides
- Créer des tableaux

Insertion d'illustrations

- Insérer des illustrations et des images
- Insérer des objets externes (sons, graphique Excel...)
- Dessiner et intégrer des objets
- Modifier, supprimer, déplacer des objets
- Créer des diagrammes et des organigrammes
- Mettre en page des diapositives personnalisées

Les différents modes d'affichage

- Utiliser les modes normal, plan, trieuses de diapos...

Optimiser vos présentations

- Mettre en place les animations sur les objets
- Personnaliser les animations (déclencheur, délai, options d'effets)
- Exploiter les jeux de couleurs et arrière plans
- Créer des liens dynamiques
- Structurer des pages de commentaires pour préparer la présentation

Utilisation de modèles de documents

- Appliquer un modèle de conception

Organisation et projection du diaporama

- Organiser le diaporama
- Paramétrer des options de projection
- Utiliser les transitions entre les diapositives
- Utiliser en mode « plein écran »
- Utiliser le minutage
- Projeter en mode automatique ou manuel

Impression

- Paramétrer la mise en page
- Utiliser les options de support et imprimer

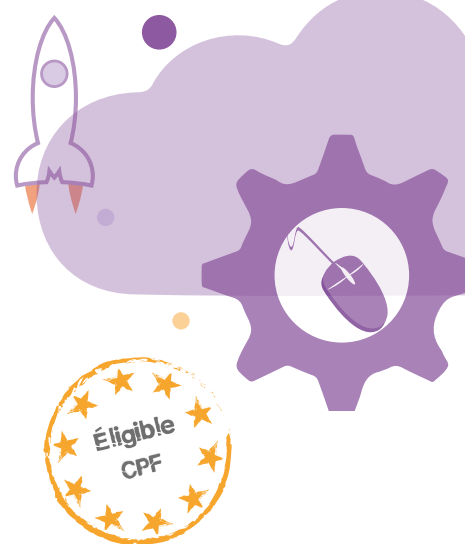
Atelier questions / réponses

Outlook Initiation

Durée: 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Être capable d'utiliser la messagerie Outlook et de gérer les contacts. Organiser, archiver et structurer la boîte de réception et les contacts ;
- Cette formation Outlook initiation s'adresse à toute personne intéressée ;
- Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.



PROGRAMME

Introduction

- Connaître les différents systèmes de communication (RSS, Podcast, SMS,...)
- Appréhender le principe de fonctionnement de la messagerie
- Se familiariser avec les différents types de messagerie (Internet, Exchange)
- Savoir utiliser selon des règles et précautions
- Connaître la Netiquette

Logiciel de messagerie Outlook

- Se familiariser avec le logiciel Outlook
- Connaître les objectifs et l'architecture
- Se familiariser et connaître le vocabulaire
- Utiliser la barre Outlook

Utilisation de la messagerie Outlook

- Connaître les bonnes pratiques et les règles pour rédiger un message
- Créer et envoyer des messages
- Sélectionner les contacts
- Gérer les destinataires (A, CC, CCI)
- Utiliser les options (urgence, accusé de réception,...)
- Mettre en forme et présenter des messages
- Associer une pièce jointe à un message
- Connaître la notion de « poids » d'une pièce jointe
- Gérer les icônes, le suivi, les indicateurs et protéger des messages
- Utiliser le bouton de vote
- Afficher ou mettre en mode aperçu des messages reçus
- Suivre et gérer des messages reçus
- Filtrer les messages
- Gérer la signature automatique
- Utiliser le rappel d'un message
- Se servir des messages / réponses rédigés (délégation)
- Expiration d'un message
- Utiliser l'envoi différé
- Archiver ou supprimer des messages
- Rechercher de messages
- Messagerie Gmail: créer et exploiter un compte de messagerie Web

Gestion des contacts dans Outlook

- Créer des contacts
- Importer une liste de contacts existante
- Mettre à jour ou supprimer un contact
- Créer et attribuer une catégorie
- Personnaliser l'ergonomie
- Gérer les formats d'affichage
- Trier, filtrer, regrouper des contacts

Atelier questions / réponses

Outlook

Perfectionnement

Durée: 1 jour (7 heures)



Objectifs et public concerné

- Maîtriser les outils collaboratifs et d'organisation disponibles dans Outlook;
- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser la gestion du calendrier et des tâches avec Outlook;
- Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

PROGRAMME

Utilisation du calendrier Outlook

- Créer un rendez-vous ou un événement
- Gérer les disponibilités de plusieurs personnes
- Gérer le calendrier partagé
- Utiliser le sélecteur de dates
- Utiliser les différents modes d'affichages
- Afficher plusieurs calendriers simultanément
- Modifier, changer l'affichage, appliquer des filtres
- Attribuer des catégories
- Configurer le calendrier
- Publier un calendrier comme page Web

Gestion des tâches

- Créer et gérer des tâches
- Trier et classer les tâches par ordre de priorité
- Suivre la progression des tâches
- Conserver les tâches relatives à plusieurs projets
- Saisir uniquement les tâches périodiques
- Attribuer, répondre, transférer des tâches
- Déposer une tâche dans un calendrier
- Transformer un message en tâche

Atelier questions / réponses



Astuce

Vous avez parfois besoin de télécharger une image à partir de Google images (en étant vigilant sur les droits d'utilisation des images bien évidemment!).

Vous pouvez effectuer cette opération par un clic droit et « enregistrer l'image sous... » mais c'est encore plus rapide et plus facile de le faire par un raccourci clavier:

« Alt + Clic » sur l'image (« option + clic » sur Mac)
Et le tour est joué!

Microsoft 365, SharePoint, Teams & OneDrive

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Comprendre l'organisation de Microsoft 365 autour du stockage et classement des documents (OneDrive, SharePoint, Teams);
- Comprendre la structure et être en mesure de choisir les méthodes d'organisation;
- Gérer le partage et les droits, travailler en collaboration;
- Cette formation Office 365 s'adresse à toute personne intéressée.

PROGRAMME

Introduction de Microsoft 365

- Microsoft 365, présentation générale des outils de stockage et d'échange
- Accès et présentation du site Web
- Présentation des possibilités d'accès par le PC
- Rôle de Teams pour l'accès aux fichiers

OneDrive

- Rappel du rôle de OneDrive
- Présentation de l'interface en ligne
- Synchronisation avec le PC (mise en place, gestion, utilisation, options)
- Précautions d'utilisation (en ligne ou en local / Incidences)
- Créer / charger / gérer des dossiers et des fichiers
- Gestion du partage avec les autres membres de l'organisation
- Enregistrement automatique des fichiers, la gestion des versions
- Travail collaboratif sur des documents

SharePoint utilisateur

- Rappels de ce qu'est SharePoint par rapport à OneDrive
- Qui l'administre ?
- Accès en ligne
- Le site d'équipe (site général) pour gérer le stockage des documents pour l'organisation
- Synchronisation de dossiers avec le PC (mise en place, gestion, utilisation, options)
- Rappel sur les précautions d'utilisation (en ligne ou en local / Incidences)
- Créer / charger / gérer des dossiers et des fichiers
- Enregistrement automatique des fichiers, la gestion des versions
- Travail collaboratif sur des documents
- Extraire un fichier

Les fichiers dans Teams

- Qu'est-ce qu'une équipe et des canaux ?
- Comment accéder aux fichiers (par SharePoint, par Teams, en ligne ou par les applications)
- L'onglet « Fichier » dans les canaux
- Utilisation de Teams pour gérer des dossiers et des fichiers
- Partage de documents (équipe ou autre)
- Comparaison avec les autres accès

Autres outils

- Rechercher des contenus
- Transférer un fichier par e-mail (lien ou copie)

Atelier questions – réponses

Teams travail collaboratif

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Être capable d'utiliser la messagerie Teams pour travailler en équipe au sein de l'organisation ;
- Partager des documents et des notes ;
- Cette formation Teams s'adresse à toute personne intéressée.

PROGRAMME

Introduction

- Rôles et positionnement par rapport aux autres outils
- Sensibilisation au rôle de l'administration dans l'accès à certaines fonctionnalités
- Version en ligne ou application de bureau
- Lancement de Teams, prise en main de l'interface (volet de navigation, onglets... en utilisant une équipe existante)

Organisation dans Teams

- Comment est organisé Microsoft 365 autour de Teams ?
- Notion et rôles de SharePoint & OneDrive autour de Teams
- Teams et les autres applications (Outlook, OneNote...)
- Présentation des notions d'équipe, de canaux et de leurs rôles

Équipes & canaux dans Teams

- Validation des connaissances concernant la visioconférence, les appels et les conversations
- Rejoindre une équipe existante, droits et limites
- Création d'une équipe (et paramètres)
- Gestion des membres (droits des membres)
- Les invités
- Possibilités et limites par rapport aux membres externes à l'organisation
- Rôles et gestion des canaux
- Présentation et gestion des onglets d'un canal (ajout, suppression...)
- Ajouter des applications à un canal (Planner, OneNote...)

Les fichiers dans Teams

- Différences entre SharePoint, OneDrive et interactions avec Teams et l'Explorateur Windows
- SharePoint et OneDrive dans Word et Excel
- L'onglet « Fichier » dans les canaux
- Accès à un fichier par Teams
- Différentes méthodes de partage des fichiers

Autres outils dans Teams

- Rechercher des contenus
- Utiliser des pages Wiki
- Utiliser Planner pour organiser les tâches
- Organiser des notes collaboratives

Atelier questions / réponses

Teams Visioconférences

Durée: 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Être capable d'utiliser la messagerie Teams pour travailler en équipe au sein de l'organisation ;
- Communiquer en visioconférence ;
- Interactivité avec Outlook et OneNote.

PROGRAMME

Introduction

- Rôles et positionnement par rapport aux autres outils
- Sensibilisation au rôle de l'administration dans l'accès à certaines fonctionnalités
- Version en ligne ou application de bureau
- Lancement de Teams, prise en main de l'interface (volet de navigation, onglets... en utilisant une équipe existante)

Les appels & visioconférences dans Teams

- Appeler un ou plusieurs membres de l'organisation
- Contacter une personne externe à l'organisation (invité, droits et restrictions)
- Créer une visioconférence par Teams
- Planifier une visioconférence par Outlook
- Planifier une visioconférence par Teams (calendrier)
- Gestion de la visioconférence : partage d'écran, prise de contrôle, participants, conversations, lever la main, partage de fichiers, salles)
- Enregistrement de la conversation (disponible selon certaines conditions)
- Tableau blanc
- Modification d'un document en équipe en temps réel
- Prise de note sur OneNote (collaborative)

Gestion des conversations contacts dans Teams

- Consulter et gérer la liste des conversations
- Visualiser la liste des contacts
- Créer des contacts
- Communiquer avec un contact
- Regrouper des contacts (membres de l'organisation)
- Rechercher des contenus / personnes

Atelier questions – réponses

Apple iWork Pages

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs et public concerné

- Maîtriser les fonctions de base de Pages et acquérir une autonomie dans la création de documents simples
- Être capable d'organiser un document de plusieurs pages et de créer un tableau simple
- Cette formation s'adresse à toute personne débutante sur Pages. Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

PROGRAMME

Généralités et présentation

- Découvrir l'interface
- Personnaliser la barre d'outils
- Régler les préférences

Création et gestion d'un document

- Appréhender une méthode de conception d'un document
- Saisir au kilomètre, enregistrer, et présenter
- Créer et enregistrer un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document existant
- Enregistrer un document au format PDF

Conception d'un document

- Saisir du texte et corriger en cours de frappe
- Sélectionner du texte
- Se déplacer dans un document
- Ajouter / supprimer du texte
- Gérer des paragraphes
- Copier / déplacer du texte
- Utiliser les taquets de tabulations
- Modifier les styles, les caractères (taille, couleur, soulignement...)
- Utiliser les puces et numéros, les caractères spéciaux

Mise en page et impression

- Choisir des polices et des attributs
- Mettre en forme le document
- Définir les marges et l'orientation
- Modifier une mise en page existante
- Encadrer un mot, une ligne, un paragraphe
- Reproduire une mise en forme
- Utiliser des styles prédéfinis
- Gérer les options d'impression et imprimer un document

Présentation d'un document de plusieurs pages

- Insérer des sauts de pages ou de sections
- Numéroté des pages
- Créer des entêtes et pieds de page
- Insérer un objet, une image
- Présentation et gestion des onglets d'un canal (ajout, suppression...)
- Ajouter des applications à un canal (Planner, OneNote...)

Outils d'aide à la réalisation de documents

- Rechercher et remplacer un texte
- Gérer l'orthographe et la grammaire avec les dictionnaires
- Créer des modèles de documents

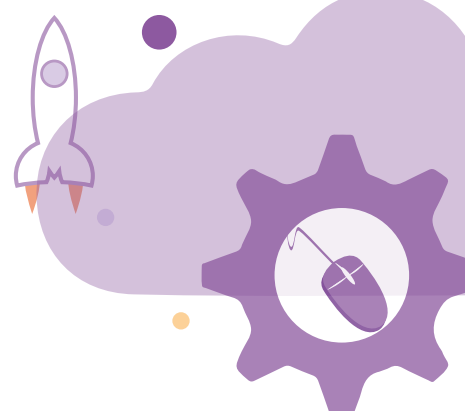
Création de tableaux

- Créer un tableau
- Sélectionner les éléments du tableau
- Mettre en forme le tableau

Atelier questions / réponses

Apple iWork Numbers

Durée : 2 jours (14 heures)



Objectifs et public concerné

- Être capable de maîtriser l'ensemble des fonctions de base de Numbers.
- Savoir mettre en page un tableau
- Savoir générer un graphique simple
- Cette formation s'adresse à toute personne débutante sur Numbers. Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

PROGRAMME

Découverte de Numbers

- Appréhender la philosophie du logiciel
- Découvrir l'interface
- Personnaliser la barre d'outils
- Utiliser les noms de feuilles de calcul et de classeurs
- Connaître les méthodes de conception d'un tableau
- Régler les préférences

Construction d'un tableau et calculs

- Saisir du texte et des chiffres
- Modifier le contenu d'une cellule
- Annuler rapidement une action
- Effacer le contenu d'une cellule
- Déplacer et copier des données
- Utiliser les différentes méthodes de copie de contenu des cellules (incrémentée, copier/coller...)
- Mettre en place des calculs
- Saisir des formules simples (addition, soustraction...)
- Saisir des formules en semi-automatique
- Utiliser les principales fonctions statistiques
- Formater des nombres (€, %...)
- Mise en forme du tableau

Manipulation et enregistrement de fichiers

- Organiser en mode classeur
- Ouvrir, enregistrer, fermer des fichiers
- Insérer, supprimer, copier, déplacer des feuilles de calculs
- Gérer les extensions de fichiers disponibles
- Enregistrer et convertir au format PDF

Organisation des données

- Gestion des feuilles
- Trier et filtrer des données
- Grouper des éléments
- Calculs sur plusieurs feuilles
- Recherche de données
- Commentaires de documents

Mise en page et impression d'un tableau

- Utiliser les fonctions de mise en page d'un tableau
- Régler automatiquement la taille d'un tableau
- Définir des marges
- Modifier l'orientation de la page
- Imprimer

Fonctions graphiques

- Créer un graphique
- Utiliser les options de mise en forme d'un graphique
- Gérer la disposition rapide, les styles et les mises en forme
- Ajouter des éléments de présentation
- Appliquer des effets à un graphique
- Utiliser et personnaliser des objets graphiques

Atelier questions – réponses

Apple iWork Keynote

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs et public concerné

- Réaliser une présentation et définir son aspect, préparer et présenter le diaporama
- Cette formation s'adresse à toute personne ayant à réaliser des dessins ou illustrations.
- Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi

PROGRAMME

Introduction La présentation assistée par ordinateur

- Objet et domaines d'application de Keynote
- Principales étapes pour concevoir une présentation
- Définir et formaliser les objectifs de la présentation
- Connaître les règles à respecter pour une présentation lisible et réussie
- Adapter vos modes de présentation à vos publics

Démarrer avec Keynote

- Découvrir l'interface
- Utiliser et personnaliser la barre d'outils
- Paramétrer les préférences

Créer une présentation

- Méthodes de création de diapositives
- Utiliser les modèles et les thèmes prédéfinis
- Créer un modèle de diapositive
- Créer un thème
- Mettre le texte en forme
- Définir les options de mise en page
- Gérer les options du document
- Gérer le plan de votre présentation
- Créer des tableaux

Insertion d'illustrations

- Insérer des illustrations et des images
- Détourer les images
- Insérer des objets externes (sons, graphiques Numbers...)
- Dessiner et intégrer des objets
- Modifier, supprimer, déplacer des objets
- Créer des liens externes

Le diaporama

- Les effets, les animations et les transitions
- Le champ Notes de l'intervenant
- Gérer l'arborescence

Optimiser vos présentations

- Mettre en place les animations sur les objets
- Personnaliser les animations

Organisation et projection du diaporama

- Enregistrer une présentation
- Partager et réduire la taille du fichier
- Travail collaboratif avec iCloud
- Projeter le diaporama
- Utiliser son iPhone comme télécommande

Impression

- Paramétrer la mise en page
- Utiliser les options du support et imprimer

Atelier questions / réponses



*« Que vos rêves soient plus grands
que vos peurs et que vos actions
soient plus grandes que vos paroles. »*

Auteur inconnu





**Infographie /
PAO / DAO / CAO /
Montage vidéo**



Canva initiation

Durée : 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Créer des supports de communication, les réseaux sociaux (stories Instagram), des présentations, vidéos
- Modifier les modèles et personnaliser les créations
- Exporter vos documents pour différents formats et les publier sur les réseaux sociaux

PROGRAMME

Réfléchir à sa communication visuelle

- Découvrir les règles de conception d'un visuel print ou digital
- Recenser vos objectifs de communication
- Structurer les éléments de votre charte graphique
- S'approprier une méthodologie de travail

Découvrir les fonctionnalités de Canva

- Créer son compte
- Choisir les formats et modèles
- Intégrer des éléments visuels
- Saisir du texte
- Modifier l'arrière-plan
- Publier et diffuser son visuel

Création d'un design simple

- Création d'un visuel
- Utilisation des outils de texte et de mise en forme
- Ajout d'images depuis la bibliothèque Canva

Réaliser ses modèles : Atelier pratique

- Créer ses visuels selon ses besoins
- Réseaux sociaux (publication et couvertures)
- Diffuser des documents

Atelier questions / réponses

Affinity by Canva

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Savoir manipuler les fonctionnalités d’Affinity pour être capable de réaliser des documents ou des publications. Manipuler les objets, les blocs de texte et d’illustration
- Cette formation s’adresse à toute personne souhaitant utiliser Affinity pour tous types de documents papier ou numériques
- Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l’emploi

PROGRAMME

Introduction et interface

- Présentation générale de l’interface
- Les studios (Vecteur, Photo, Mise en page)
- La gestion des fenêtres
- Les barres d’outils

Débuter le projet

- Créer un nouveau document
- Maîtriser les différentes options suivant le studio
- Comprendre les modes colorimétriques et la résolution d’image
- Zoom et déplacement
- Les règles
- Les guides & les magnétismes

Studio Photo

- Aspect technique
Comprendre les notions de pixels
Comprendre la notion de résolution et taille d’image
Redimensionner la taille d’une image et modifier la taille du canevas
Préparer une image pour l’impression ou pour le web
- Comprendre l’utilisation des calques dans Studio Photo
La fenêtre « Calques »
Les différents types de calques
Créer un calque conteneur
Gérer les calques
Notion de calques parents et calques enfants
- Les outils de sélection
Les sélections géométriques
Les sélections colorimétriques
- Outils de retouches simples
Outil recadrage
Outil tampon
Outil correcteur
Outil Suppression des défauts

Studio Vecteur

- Introduction
Comprendre la notion de dessin vectoriel
- Les objets vectoriels
Dessiner des objets
Gérer les objets avec la fenêtre Calques
- Introduction
Transformer, aligner, dupliquer les objets

- Combiner des objets
Créer des effets sur les objets (flou, ombre portée...)
- L’aspect des objets
Modifier les couleurs de fond et de contours
Remplissage dégradé
Fenêtre « Apparence »
- Gérer du texte
Insérer une zone de texte
Les bases de la typographie
Travailler avec du texte artistique
- Les courbes de Béziérs
Initiation à l’outil « Plume »
Comprendre la notion de tracé
Manipuler les nœuds de tracé

Studio Mise en page

- Les blocs
Les blocs graphiques
Les blocs texte
Insertion d’image
Gestion des habillages de blocs
- La mise en forme du texte
Le studio « Typographie »
Les listes à puces et les listes numérotées
Les tabulations
Les tableaux
- Introduction aux longs documents
Gestion des pages
Introduction aux maquettes de pages
Insertion de la numérotation de pages

Export & enregistrement de document

- Vérification du document
Contrôle en amont
- Les options d’exportation
Export en PDF
Export en format image (JPEG, TIFF, AI, etc)



Affinity Photo

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Prise en main d’Affinity Photo pour apprendre la retouche photo et le photomontage.
- Créer des mises en page avec du texte, des affiches.
- Exporter le document pour l’impression ou le digital
- Cette formation s’adresse à des infographistes, administrateurs de projet ou tout personne devant créer des supports print ou web.
- Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l’emploi.

PROGRAMME

Introduction et interface

- Présentation générale de l’interface
- Créer un nouveau document
- Paramétrer les préférences pour une utilisation optimale

Aspects techniques d’une image

- Comprendre les notions de pixels et de résolution
- Connaître les modes colorimétriques
- Redimensionner une image et modifier la taille du canevas
- Préparer une image pour l’impression

Retoucher, sélectionner et détourer

- Choisir et utiliser les outils de sélection appropriés (Lasso, Baguette magique, Pinceau de sélection)
- Gérer les options de sélection (contour progressif, mémorisation)
- Utiliser la palette Affinage de la sélection
- Recadrer et redresser une image
- Utiliser la fonction Remplissage de retouche
- Utiliser les outils Tampon et Suppression des défauts

Régler la chromie d’une image

- Diagnostiquer la qualité d’une image
- Tester les options de corrections automatiques
- Utiliser les réglages Niveaux, Courbes, Teinte, Saturation et Balance des blancs
- Cibler une correction grâce aux masques de calques

Créer un montage

- Comprendre l’utilité des calques
- Créer et modifier un document contenant des calques
- Maîtriser les masques de calques
- Comprendre les fonctions Liquid Persona et Develop Persona
- Utiliser les filtres et les filtres en direct
- Insérer et mettre en forme le texte
- Ajouter des effets (ombre portée...)

Affinity Designer

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Prise en main d’Affinity Designer pour apprendre le dessin vectoriel avec la création et la modification des objets. Créer des mises en page avec du texte, créer des logos, des affiches. Apprendre à intégrer des images et savoir lier pixels et images vectorielles. Exporter le document pour l’impression ou le digital.
- Cette formation s’adresse à des infographistes, administrateurs de projet ou toute personne devant créer des supports print ou web.
- Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l’emploi.

PROGRAMME

Introduction et interface

- Comprendre la notion de dessin vectoriel
- Présentation générale de l’interface
- Utiliser les fenêtres et les studios
- Créer un nouveau document
- Utiliser les repères et les règles et les magnétismes

Les objets

- Créer et sélectionner des objets
- Gérer les objets avec la fenêtre Calques
- Verrouiller et masquer les objets
- Gérer les groupes
- Transformer, aligner, dupliquer des objets
- Combiner des formes
- Créer des effets de transparence, de flous, ombres portées, effets de relief

L’aspect des objets

- Changer les couleurs de fond et de contours
- Utiliser la roue chromatique, TSL, outils de création de couleurs
- Remplissages unis ou dégradés
- Créer des contours

Créer des formes et des dessins

- Créer des formes géométriques de base
- Comprendre et utiliser les courbes de Bézier
- L’outil Plume
- Créer un dessin à main levée au Crayon
- Utiliser l’outil Pinceau, les différentes formes de brosses

Gérer du texte

- Appliquer du texte, réglages typographiques
- Mise en page de texte
- Intégrer une image ou tracé dans du texte
- Vectoriser et transformer du texte
- Créer un logo, un flyer, une affiche ou une carte de visite

Appliquer des effets

- Appliquer des effets créatifs par calques de réglages
- Importer des images, créer des mélanges de pixel et éléments vectoriels
- Utiliser la bibliothèque d’objets



Affinity Publisher

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Prise en main d’Affinity Publisher avec la gestion des principes de mise en page en blocs. Mise en place de texte, intégration d’images et de graphismes. Connaître les règles typographiques. Gérer les maquettes et les feuilles de styles. Exporter le document.
- Cette formation s’adresse à des infographistes, administrateurs de projet ou toute personne devant créer des supports print ou web.
- Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l’emploi.

PROGRAMME

L'interface

- Présentation générale de l’interface
- Créer un nouveau document
- Paramétrer les préférences pour une utilisation optimale

Les objets

- Créer des blocs
- Modifier les blocs (taille, déplacement, alignement...)
- Gérer les contours
- Importer des images ou des textes
- Utiliser les sélections
- Gérer les groupes

Travailler avec les calques

- Créer des calques
- Renommer un calque
- Organiser les calques
- Verrouiller / masquer les calques

Le texte

- Importer du texte
- Gérer le bloc de texte
- Paramétrer les caractères
- Le texte en colonne
- Gérer le texte en excès et le chaînage de texte
- Paramétrer les paragraphes
- Créer des listes
- Les tabulations
- Créer un tableau

La typographie

- Utilisation cohérente des polices de caractères
- Utiliser les paramètres de caractères
- Gérer le corps
- Utiliser les styles de caractères
- Utiliser les paramètres de paragraphe
- Utiliser les lettrines et les glyphs

La couleur

- Connaître les modes colorimétriques
- Gestion des couleurs
- Les couleurs de fond et de contour
- Créer une palette de couleur à partir d’une illustration
- Utiliser les dégradés

Les images

- Se familiariser avec l’image numérique
- Gérer le placement des images
- Gérer les transformations

Les éléments vectoriels

- Placer un élément vectoriel
- Modifier un dessin vectoriel
- •
- Appliquer la vectorisation

Les habillages

- Les habillages de blocs
- L’habillage d’un tracé
- Les habillages particuliers
- Les blocs ancrés

Gestion des pages

- Gérer l’affichage des pages
- Insérer des pages
- Supprimer des pages et se déplacer dans les pages
- Se servir des maquettes
- Gérer les entêtes et les pieds de page
- Gérer la pagination

L'impression

- Connaître les réglages d’impression
- Exporter en EPS
- Exporter en PDF

Atelier questions / réponses

Photoshop Initiation

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Maîtriser les bases du logiciel pour être capable de retoucher des images ;
- Acquérir les connaissances nécessaires pour l'impression d'images et les exportations pour le web ;
- Cette formation Photoshop initiation s'adresse à toute personne débutante.



Présentation générale du logiciel Photoshop et fonctions de bases

- Connaître le positionnement de Photoshop dans la chaîne graphique
- Se familiariser avec l'interface et les menus
- Utiliser la palette d'outils
- Utiliser l'explorateur de fichiers
- Créer un espace de travail
- Se servir des outils prédéfinis

L'acquisition d'images

- Importer et ouvrir des images
- Exporter des fichiers
- Gérer la taille de la zone de travail/taille de l'image
- Gérer la résolution et le rééchantillonnage
- Recadrer une image
- Gérer les conversions de fichiers : couleur et format

Traitement et retouche d'images

- Connaître les techniques et les outils de sélection
- Se servir des outils graphiques, de dessin et de peinture
- Utiliser la palette Formes
- Se servir des outils de retouche (tampon, gomme, densité)
- Déformer : les fonctions de fluidité
- Gérer les transformations géométriques

La couleur

- Connaître les notions théoriques de base
- Se servir des différents modes colorimétriques
- Utiliser les nuanciers et le sélecteur de couleur
- Créer et utiliser les dégradés de couleurs
- Utiliser la pipette

PROGRAMME

Les calques dans Photoshop

- Connaître le principe des calques
- Sélectionner un calque
- Ajouter, supprimer ou fusionner des calques

Le texte

- Saisir et régler un texte
- Appliquer des effets sur un texte : ombre portée, texte en relief, avec dégradé, texte lumineux

Les options ou réglages

- Gérer les filtres
- Se servir des préférences générales
- Utiliser les unités
- Utiliser le Presse-papiers
- Connaître la chaîne graphique

Enregistrement et impression

- Connaître les principaux formats d'enregistrement pour l'impression et pour le Web
- Préparer l'impression
- Gérer les options d'impression : inclinaison, points et trames, forme du point
- Utiliser les épreuves de contrôle
- Connaître les particularités des formats Web

Atelier questions / réponses

Photoshop

Perfectionnement

Durée : 2 jours (14 heures)



Objectifs et public concerné

- Utiliser les fonctions avancées de retouche et de photomontage ;
- Maîtriser les outils avancés de déformation, utiliser la 3D, corriger les défauts des objectifs ;
- Créer des scripts et des droplets pour automatiser le traitement par lots.

PROGRAMME

Rappel des fondamentaux de Photoshop

- Gérer les formats d'images
- Utiliser les profils colorimétriques
- Synchroniser des profils pour la suite Adobe
- Utiliser les modes de couleurs
- Gérer la résolution et la taille
- Se servir des masques de fusion
- Utiliser les masques vectoriels
- Utiliser les masques d'écritage
- Gérer le Creative Cloud : synchronisation et partage

Les calques

- Utiliser les calques de réglage
- Exploiter les styles de calques

Gestion des sélections

- Utiliser la plume
- Gérer les tracés
- Se servir des couches alpha
- Masquer et sélectionner

Retouche d'image

- Utiliser les filtres non destructifs
- Régler les outils
- Détourer (outil Plume)
- Gérer les outils de Densité + et de Densité -
- Gérer la vibrance
- Se servir des tons foncés et des tons clairs
- Utiliser le pinceau mélangeur de couleurs
- Gérer les options de forme, de pointe et de brosse
- Dessiner avec des formes érodables
- Exploiter la galerie d'effets d'éclairage
- Exploiter la galerie d'effets de flous photographiques
- Gérer la nouvelle fonction de remplissage sur le contenu
- Utiliser le filtre Fluidité

Les objets dynamiques

- Principe des objets dynamiques
- Création et manipulation

Le tracé ou dessin vectoriel

- Utiliser l'outil Plume et ses outils de sélection
- Créer un tracé pour réaliser un détourage
- Retoucher un tracé : ajouter et supprimer des points d'ancrage, déformer des tracés
- Importer un tracé
- Transformer un tracé en sélection

Correction des objectifs

- Corriger automatiquement des distorsions de l'objectif
- Corriger des aberrations chromatiques
- Améliorer le vignettage
- Utiliser les filtres de flou
- Se servir du filtre Caméra RAW

Les styles et les paramètres

- Créer des styles personnalisés
- Transférer et partager des paramètres prédéfinis

L'automatisation

- Gérer les actions
- Gérer les actions conditionnelles
- Traiter par lots
- Utiliser les Droplets
- Créer un panorama
- Utiliser les statistiques
- Exporter
- Gérer les types de fichiers
- Exporter vers le web

Atelier questions / réponses

Illustrator Initiation

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Acquérir les connaissances nécessaires pour créer des illustrations, vectoriser des dessins et intégrer ces données dans tous types de documents ;
- Cette formation Illustrator initiation s'adresse à toute personne ayant à réaliser des dessins ou illustrations.



PROGRAMME

Notions de base dans Illustrator

- Se familiariser avec la notion de dessin vectoriel
- Appréhender la notion de langage PostScript

Ergonomie dans Illustrator

- Se familiariser avec l'interface
- Découvrir les menus et les palettes
- Utiliser la palette d'outils
- Utiliser la notion d'objets et de plans
- Découvrir les modes d'affichage, tracés et aperçu

Tracé de formes

- Utiliser les formes géométriques prédéfinies
- Tracer à main levée et utiliser le tracé paramétré
- Utiliser le Pathfinder et le Concepteur de formes : réunion et intersection de formes, découpe d'objets
- Utiliser les outils de dessin : pinceau, crayon

Manipulation des objets

- Sélectionner des objets
- Déplacer un objet
- Dimensionner un objet
- Gérer la rotation d'un objet
- Dupliquer un objet
- Retoucher des points

L'outil plume

- Connaître le principe du dessin avec les courbes de Bézier
- Dessiner une droite
- Dessiner une courbe et une forme complexe
- Découper ou fermer un tracé

Règles et graduations

- Utiliser les règles et le point d'origine
- Gérer les mesures

Fond et contours

- Modifier les attributs de fond
- Modifier les attributs de contour

Le texte

- Saisir du texte
- Définir des attributs typographiques
- Importer du texte
- Réaliser un habillage
- Utiliser du texte curviligne
- Gérer la vectorisation d'un texte

Les transformations

- Changer d'échelle
- Utiliser des rotations et symétrie d'objet
- Déformer et distordre un objet
- Utiliser les outils de fluidité
- Convertir en pixels ou bitmap

Les effets spéciaux

- Utiliser les dégradés de couleur
- Se servir des dégradés de forme
- Gérer les filets de dégradé
- Utiliser les masques
- Gérer la transparence
- Utiliser les motifs
- Se servir des effets de déformation
- Utiliser l'outil Halo
- Se servir des effets spécifiques aux images bitmap

Les couleurs

- Utiliser la palette de couleur
- Définition et mélange de couleurs...
- Les nuanciers : création, utilisation, enregistrement
- Les différentes normes couleur : tons directs, quadrichromie...

Organisation dans Illustrator

- Créer et utiliser des symboles
- Créer et utiliser des calques
- Concevoir des scripts
- Utiliser la baguette magique

Atelier questions / réponses

Illustrator

Perfectionnement

Durée : 2 jours (14 heures)

Éligible
CPF

Objectifs et public concerné

- Être capable de mettre en œuvre les fonctions avancées d'Illustrator ;
- Savoir mettre en œuvre ces fonctions pour la création de documents vectoriels et la réalisation de tous types de documents ;
- Cette formation Illustrator perfectionnement s'adresse à toute personne ayant à exploiter les fonctions avancées d'Illustration pour réaliser des dessins ou illustrations

PROGRAMME

Rappels introductifs et validation des attentes

Les outils de texte

- Connaître la définition des attributs typographiques
- Importer du texte
- Réaliser un habillage
- Créer un texte curviligne
- Vectoriser un texte

Tracé de formes

- Utiliser les formes géométriques prédéfinies : tracé à main levée et tracé paramétré
- Utiliser le Pathfinder et le Concepteur de formes : réunion et intersection de formes
- Découper des objets
- Utiliser les outils de dessin : pinceau, crayon

Modification des tracés

- Sélectionner des objets
- Déplacer un objet
- Dimensionner un objet
- Gérer la rotation d'un objet
- Dupliquer un objet
- Retoucher des points
- Découper ou fermer un tracé

Attributs et transformations

- Connaître les attributs et l'échelle d'un dessin
- Utiliser des rotations et symétrie d'objet
- Déformer et distordre un objet
- Utiliser les outils de fluidité
- Convertir en pixels ou bitmap

Effets spéciaux

- Gérer les dégradés de couleur
- Utiliser les ombres portées
- Se servir des dégradés de forme
- Utiliser les filets de dégradé
- Utiliser les masques
- Gérer la transparence
- Se servir des motifs
- Utiliser les effets de déformation
- Se servir de l'outil Halo
- Utiliser les filtres Illustrator
- Utiliser les filtres Photoshop

Effets 3D

- Gérer la fonction d'enveloppe 3D
- Dessiner des cylindres ou des boîtes

Outils de productivité

- Créer et utiliser des symboles
- Créer et utiliser des calques
- Concevoir des scripts
- Utiliser la baguette magique

Les graphes

- Créer un graphe
- Personnaliser
- Changer des attributs de graphe

Échange de données dans Illustrator

- Importer et exporter
- Importer et traiter des images
- Gérer les formats d'enregistrement

Atelier questions / réponses

InDesign Initiation

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Savoir manipuler les fonctionnalités d'InDesign pour être capable de réaliser des documents ou des publications
- Manipuler les objets, les blocs de texte et d'illustration
- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant utiliser InDesign pour tous types de documents papier ou numériques



PROGRAMME

L'interface InDesign

- La barre d'outils et la barre de contrôle
- Utiliser les fenêtres
- Se familiariser avec le format du document
- Gérer l'affichage
- Utiliser les repères et les grilles

Les objets dans InDesign

- Créer des blocs
- Gérer les retouches de tracés
- Gérer les contours
- Importer des images ou des textes
- Utiliser les sélections
- Gérer les groupes
- Outils de transformation
- Utiliser les alignements et la répartition des objets
- Travailler par calques

La couleur

- Connaître les modes colorimétriques
- Gestion des couleurs
- Utiliser les dégradés

Le texte dans InDesign

- Gérer le bloc de texte
- Insérer des glyphes (caractères spéciaux)
- Gérer les options de blocs de texte
- Utiliser le chaînage de bloc

Les images

- Se familiariser avec l'image numérique
- Gérer le placement des images
- Utiliser les profils ICC
- Utiliser la fenêtre Liens
- Gérer les transformations
- Utiliser les colorations
- Utiliser les détournages

La typographie

- Utilisation cohérente des polices de caractères
- Utiliser les paramètres de caractères
- Gérer le corps
- Utiliser les styles de caractères
- Utiliser les paramètres de paragraphe
- Gérer l'interlignage
- Se servir des attributs de paragraphe
- Utiliser les lettrines
- Gérer les tabulations
- Utiliser les tableaux

Les habillages de bloc

- Les habillages de blocs
- L'habillage d'un tracé
- Les habillages particuliers
- Les blocs ancrés

La gestion des pages

- Utiliser la palette pages
- Gérer l'affichage des pages
- Insérer des pages
- Supprimer des pages et se déplacer dans les pages
- Se servir des gabarits
- Gérer la pagination
- Utiliser la bibliothèque

L'impression

- Gérer les surimpressions et les recouvrements
- Rassembler les données pour le flasheur
- Connaître les réglages d'impression
- Exporter en EPS et exporter en PDF
- Exporter pour le web

Atelier questions / réponses

InDesign

Perfectionnement

Durée : 2 jours (14 heures)



Objectifs et public concerné

- Exploiter les fonctions avancées d'InDesign pour optimiser la création de documents et préparer les publications numériques ;
- Acquérir les méthodes et réflexes professionnels de la conception graphique ;
- Cette formation InDesign perfectionnement s'adresse à des graphistes, maquettistes, illustrateurs en charge de la publication professionnelle.

PROGRAMME

Rappel des bases

- Format du document
- Les blocs (graphiques, texte, images)
- Gestion des couleurs (nuancier, dégradés...)
- Importation de texte ou d'images
- Gestion du texte (caractère et paragraphe)
- Gestion de l'habillage
- Les pages et les gabarits

Gagner en productivité avec InDesign

- Utiliser le mode éditeur d'InDesign pour gagner du temps en saisie
- Créer des palettes de glyphes personnalisées
- Exploiter le gestionnaire de polices
- Créer et gérer des bibliothèques évoluées
- Exploiter le récupérateur du contenu
- Créer et gérer les styles d'objets
- Utiliser les styles de caractères et de paragraphes
- Paramétrer les enchaînements de styles
- Améliorer la gestion des images
- Gérer les masques de détournement et les habillages évolués
- Gérer les options des images au format PSD
- Importer des tableaux Excel et gérer la liaison dynamique
- Exploiter le texte conditionnel
- Créer des champs de formulaires

Mieux utiliser les outils graphiques

- Maîtriser les outils de tracés
- Se servir du Pathfinder

Gérer des documents longs

- Gérer les longs documents avec la fenêtre Livre
- Utiliser les références croisées
- Créer des tables de matière et d'index
- Gérer la grille de ligne de base
- Améliorer la gestion des gabarits (parents/enfants)
- Réorganiser des pages
- Exploiter les mises en page liquides
- Utiliser les variantes de pages, gérer les sections
- Libérer les éléments de gabarits
- Répartir sur plusieurs colonnes

Améliorer la diffusion et l'ergonomie

- Gérer la problématique de l'aplatissement des transparences
- Prendre en compte l'exportation en niveau de gris
- Créer des fichiers PDF respectant les contraintes des finalités Print, Web et numériques
- Intégrer des éléments interactifs dans la mise en page
- Exploiter les nouveaux modes de diffusion numérique

Atelier questions / réponses

Adobe Premiere Pro

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Maîtriser les techniques et les outils de montage d'Adobe Premiere Pro.
- Être capable de mettre en oeuvre les fonctionnalités de façon autonome.
- Optimiser ses méthodes de travail avec l'IA.
- Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

PROGRAMME

Introduction et interface

- La vocation de Premiere
- Les étapes de la production d'une vidéo
- L'interface de Premiere

Les projets

- Définition
- Création d'un nouveau projet
- Choix des réglages
- La fenêtre Projet
- L'importation de médias
- La gestion des médias dans la fenêtre Projet

L'acquisition

- Notions d'acquisition vidéo et d'importation de sources
- Fenêtre d'acquisition
- Création de chutiers (dossiers)
- Modes d'affichage des médias
- Le mode story-board

L'assemblage d'un montage

- Création d'un storyboard
- Préparation des plans dans l'écran source de la fenêtre Moniteur
- Les marges admissibles
- Ajouter des éléments à une séquence
- Imbriquer les séquences
- Le montage par insertion
- Le montage par incrustation
- Le montage en mode Raccord
- Réaliser un arrêt sur image
- Créer des ralentis ou des accélérés
- Importer des images fixes
- Changer le sens de défilement d'un élément

Création de titres et d'objets graphiques

- Le module de titrage
- Afficher une image en arrière-plan d'un titre
- Créer et modifier un texte
- Dessiner des éléments graphiques
- Réaliser des titres multicolonnés
- Créer un titre déroulant
- Enregistrer des styles
- Insérer des titres dans un montage

L'impression et l'exportCréation de transitions

- La fenêtre Effets
- Paramétrer la transition par défaut
- Appliquer la transition par défaut
- Modifier une transition dans la fenêtre Montage
- Remplacer une transition

Le son

- Paramétrer les périphériques d'acquisition
- Utiliser la fenêtre Mixage Audio
- Enregistrer une voix off
- Appliquer des effets audios
- Régler les effets de panoramique et de balance
- Réaliser un mixage en temps réel
- Ajuster les niveaux de gain
- Créer des transitions audios

Les effets

- La fenêtre Options d'effet
- Modifier les effets
- Appliquer un effet Trajectoire
- Modifier l'opacité d'un élément
- Modifier le volume d'un élément
- Utiliser la fenêtre Effets
- Placer des images clés
- Réaliser des découpes d'écran
- Créer des effets de superposition d'images
- Utiliser des caches pour réaliser des incrustations
- Masquer l'identité d'un sujet

Exportation du montage final

- Exporter une image fixe
- Exporter la bande son
- Exporter une vidéo sur cédérom
- Exporter et publier une vidéo pour le web
- Ajouter des marques de chapitre dans le montage
- Choisir un modèle
- Modifier les éléments du modèle
- Animer les boutons
- Créer une séquence d'introduction
- Insérer un diaporama

Atelier questions / réponses

AutoCAD

Opérationnel

Durée : 5 jours (35 heures)



Objectifs et public concerné

- Appréhender la méthodologie de travail et utiliser les commandes d'AutoCAD pour s'initier au dessin industriel avec ce logiciel
- Être apte, en fin de session, à effectuer un travail autonome
- Cette formation AutoCAD initiation favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi

PROGRAMME

Notions de base dans AutoCAD

- Explorer le panorama principal d'AutoCAD
- Menus déroulants
- Barres d'outils et ruban
- Zone Graphique
- Fenêtre texte
- Gérer les lignes de commandes & les raccourcis clavier
- Se servir de la barre d'État
- Gérer le clic droit
- Utiliser les boîtes de dialogue
- Paramétrer et utiliser la saisie dynamique

Création d'un dessin

- Créer un nouveau dessin
- Ouvrir un dessin existant
- Charger partiellement un dessin existant

Commandes de dessin & d'édition

- Se familiariser avec le plan cartésien d'AutoCAD
- Se servir de la commande de dessin Ligne
- Dessiner une ligne avec l'entrée directe des distances
- Dessiner en utilisant la grille et le Snap
- Utiliser la commande de modification Effacer
- Se servir de la commande de dessin Rectangle
- Utiliser la commande de dessin Cercle
- Se servir des commandes Zoom
- Se servir des commandes Annuler et Rétablir
- Enregistrer un dessin
- Gérer la sortie d'une session AutoCAD
- Connaître les informations sommaires d'un dessin

Dessin avec précision

- Utiliser le repérage Polaire
- Se servir de l'accrochage à la géométrie des objets
- Connaître les paramètres des modes d'accrochages
- Gérer les accrochages par repérage

Modification d'un dessin

- Modifier à l'aide des poignées Grips
- Sélectionner des objets pour l'édition
- Utiliser la commande de modification Déplacer
- Utiliser la commande de modification Copier
- Se servir de la commande de modification Rotation
- Se servir de la commande de modification Échelle

Utilisation des gabarits

- Utiliser les Gabarits
- Utiliser les calques
- Connaître les différents états de calques
- Créer et gérer des calques
- Changer des calques et des propriétés d'objets

Informations d'un dessin

- Connaître les informations sur un objet
- Se familiariser avec la distance entre deux points
- Utiliser les calculs d'une surface
- Se familiariser avec un point de l'espace ID
- Gérer les propriétés d'objets
- Sélectionner rapidement

Création d'objets complexes

- Utiliser les dessins Arc, Polygone, Anneau, Ellipse
- Convertir des polylignes en lignes et en arcs
- Convertir des lignes et de arcs en polylignes
- Utiliser la commande de modification Ajuster
- Connaître les variables Projmode et Edgemode
- Se servir de la commande de modification Prolonger
- Se servir de la commande de modification Raccord
- Utiliser la commande de modification Chanfrein
- Utiliser la commande de modification Étirer
- Se servir de la commande de modification Modiflong
- Se servir de la commande de modification Coupure

AutoCAD

Opérationnel

Durée : 5 jours (35 heures)



.../...

Commandes de duplication

- Utiliser la commande de duplication Décaler
- Se servir de la commande de duplication Miroir
- Utiliser la commande de duplication Réseau

Utilisation des blocs

- Se familiariser avec la notion de bloc
- Créer un bloc
- Insérer un bloc
- Modifier un bloc
- Créer des attributs
- Créer une palette d'outils de blocs
- Utiliser AutoCAD Design Center

Annotation des dessins

- Définir des styles de texte
- Saisir et mettre en forme du texte multi-lignes
- Fractionner avec l'éditeur de texte
- Saisir et mettre en forme du texte en ligne simple
- Modifier du texte
- Vérifier l'orthographe
- Utiliser les commandes de dessin Hachures
- Modifier le patron de Hachures

Dimensionnement d'un dessin

- Créer un style de cotation
- Utiliser la commande pour la cotation linéaire
- Utiliser la commande pour la cotation oblique
- Se servir de la commande pour la cotation angulaire
- Utiliser la commande pour la cotation diamétrale
- Se servir de la commande pour la cotation de rayon
- Se servir de la commande pour la création d'une ligne d'axe

Ajout de dimensions multiples

- Utiliser la commande pour la cotation linéaire en continu
- Se servir de la commande pour la cotation linéaire selon une ligne de base
- Se servir de la commande de dimensionnement rapide

PROGRAMME (Suite)

Utilisation des références externes

- Attacher des fichiers: dwg, pdf et images
- Mettre à l'échelle des fichiers pdf et images
- Gérer des références externes dans le dessin

Préparation des impressions

- Connaître les principes de mise en page
- Se familiariser avec le concept de traçage Plot
- Se familiariser avec le concept de largeur de trait
- Connaître le concept général
- Accéder aux largeurs de trait
- Utiliser la boîte de dialogue largeur de trait
- Assigner une largeur de trait

Utilisation des styles de traçage

- Créer et configurer un style de traçage

Mise en page dans AutoCAD

- Créer et configurer une mise en page
- Créer des fenêtres dans la mise en page
- Gérer les fenêtres rectangulaires
- Gérer les fenêtres polygonales et circulaires
- Modifier des fenêtres
- Gérer l'échelle des fenêtres
- Verrouiller une ou plusieurs fenêtres
- Utiliser l'échelle des dimensions
- Contrôler les calques dans les fenêtres
- Cacher des calques

Impression du dessin & enregistrement

- Utiliser la commande d'impression Plot
- Connaître les paramètres de traçage
- Pré-visualiser l'impression
- Enregistrer en format dwg

Utilitaires dans AutoCAD

- Paramétrer et utiliser la commande « Publier »

Atelier questions / réponses

AutoCAD

Perfectionnement

Durée : 3 jours (21 heures)



Objectifs et public concerné

- Consolider et parfaire votre utilisation d'AutoCad en exploitant les hachures et les outils d'annotation ;
- Acquérir la maîtrise des fonctions 3D ;
- Cette formation AutoCAD perfectionnement favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

PROGRAMME

Révisions et consolidations dans AutoCAD

- Tour de table et atelier questions – réponses

Espace de travail dans AutoCAD

- Mettre en place
- Mémoriser

Les hachures dans AutoCAD

- Gérer les hachures sans contour
- Modifier les hachures sans contour avec les poignées

Les outils d'annotations dans AutoCAD

- Insérer des champs
- Créer un style de texte
- Utiliser la ligne de repère multiple : créer, modifier, supprimer
- Aligner, recueillir, ligne de guidage et de repère
- Utiliser le nuage de révision : (Outil dessin)

Gestion des SCU

- Création, utilisation et sauvegarde des coordonnées utilisateur (SCU)
- Utilisation des coordonnées générales SCG

Blocs et références externes

- Création et utilisation des blocs
- Création et utilisation des attributs
- Création et utilisation des blocs dynamiques
- Extraction des attributs vers Excel
- Utilisation des références externes (DWG, PDF, DGN, DWF, images...)

Tableaux et champs

- Création et utilisation d'un style de tableau
- Utilisation des champs
- Importation de tableaux Excel dans un dessin

Tableau de bord – palette d'outils

- Mettre en place
- Utiliser

Annotativité

- Rappels sur l'espace Présentation et la mise à l'échelle
- Mise en œuvre sur les hachures, les textes et la cotation
- Paramétrage des échelles d'annotation
- Utiliser dans les fenêtres de présentation



*« Celui qui aime à apprendre est
bien près du savoir. »*

Confucius



Développement, Outils web & IA



Maîtriser les réseaux sociaux pour les professionnels

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs et public concerné

- Créer, personnaliser et optimiser ses profils sur les réseaux sociaux.
- Augmenter sa visibilité sur les réseaux professionnels.
- Développer son réseau professionnel : trouver un employeur ou des clients.
- Savoir échanger sur les réseaux sociaux
- Cette formation à toute personne souhaitant développer son image sur les réseaux sociaux.

PROGRAMME

Introduction

- Pourquoi les réseaux sociaux sont devenus incontournables ?
- Les chiffres-clés
- Le positionnement des médias et des réseaux sociaux

Stratégie de visibilité et d'engagement sur les réseaux sociaux

- Quels réseaux pour quelle exploitation ?
- Organiser les objectifs de présence sur les réseaux
- Définir un dispositif global sur les médias sociaux
- Exemples d'utilisation stratégique des réseaux sociaux

Créer le bon profil, élément clé de succès

- Comment sélectionner un ou plusieurs médias et lesquels ?
- Développer un profil attractif sur Facebook, LinkedIn, Pinterest...
- Développer un profil d'entreprise
- Optimiser les mots clés pour sortir en tête des résultats de recherche
- Utiliser les applications pour améliorer sa visibilité et sa crédibilité
- Les bonnes pratiques pour alimenter les réseaux sociaux en informations pertinentes
- Quelle cadence adopter pour alimenter les réseaux ?

Développer son réseau

- Augmenter son réseau avec méthode
- Utiliser la recherche avancée pour identifier des contacts ciblés
- Organiser un réseau et trouver de nouveaux followers
- Veiller à la qualité de son réseau
- Créer des alertes, suivre des entreprises
- Approcher de nouveaux contacts dans les règles de l'art
- Gérer et supprimer des contacts
- Favoriser l'adhésion et développer les évaluations positives

Mettre en avant son profil et sa propre expertise

- Participer à des groupes et créer son propre groupe
- Affirmer son expertise
- Communiquer sur des événements en mode « vie réelle »

Atelier : création ou optimisation d'un profil sur les réseaux sociaux

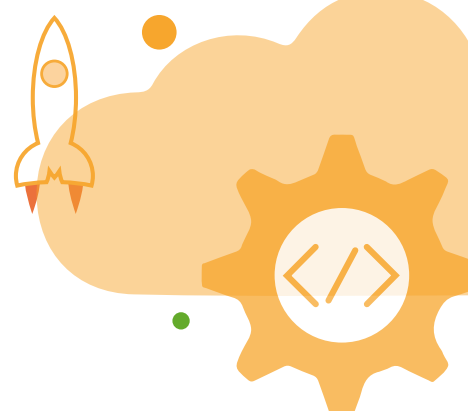
Le saviez-vous ?

Les réseaux sociaux ne datent pas d'hier !

Même si cela est difficilement imaginable pour nous, qui passons un peu, ou beaucoup de temps sur les Facebooks, Instagram (Insta pour les intimes), ou autre LinkedIn, le premier réseau social remonte à 1997 et portait le nom de « **SixDegrees** ». Si ce nom ne vous dit rien, il est pourtant considéré comme l'un des **pilliers fondateurs de Facebook** car il fût à son époque le premier site internet à avoir toutes les caractéristiques d'un réseau social. En effet, il proposait aux internautes de créer leur propre profil, de rentrer en relation avec des amis, des proches ou des collègues. Les utilisateurs pouvaient publier des bulletins d'informations, envoyer des messages à leurs contacts. Le principe d'adhésion à ce réseau social se faisait sur invitation par des membres déjà inscrits. SixDegrees a atteint **3,5 millions d'utilisateurs** à son apogée. Mais l'absence de photographies et les problèmes de vitesse de connexion ont fortement ralenti sa progression.

Devenir Community Manager

Durée : 2 jours (14 heures)



Objectifs et public concerné

- Réussir ses premiers pas dans la fonction de Community Manager ;
- Utiliser les leviers d'influence sur Internet ;
- Animer une communauté en ligne ;
- Organiser la communication autour de produits ou de services en exploitant les réseaux sociaux.

PROGRAMME

Identifier la place et ses missions

- Profil et compétences d'un Community Manager
- Utiliser les outils collaboratifs/réseaux sociaux
- Les outils quotidiens du Community Manager
- Ce qui est attendu d'un Community Manager

Écouter les communautés sur le web

- Évaluer son image auprès des communautés
- Monter un dispositif de veille sur Internet
- Analyser les flux d'information

Animer une communauté

- Définir process et règles éditoriales
- Connaître les codes d'écriture sur Internet
- Établir une stratégie cross-média

Community manager : être présent sur Facebook

- Intervenir sur les fan pages
- Mettre en place des campagnes publicitaires
- Suivre les évolutions et les nouvelles fonctionnalités

Créer et exploiter un profil sur X

- Créer un profil de marque
- Le codes de communication X
- Créer une page officielle sur X
- Acquérir des followers

Étendre une communauté sur les réseaux sociaux

- Les nouveaux réseaux sociaux
- Lancer une campagne 360°
- Relayer des actions sur Internet par des événements IRL (In the Real Life)

Community manager : approcher les blogueurs

- Se familiariser avec l'économie des blogs
- Utiliser les relations Press Online

Gérer une crise et la e-réputation

- Les réactions des communautés en situation de crise
- Jouer la transparence et miser sur la réactivité
- Outils et méthodes pour se préparer et anticiper les crises

Mettre en place une opération d'influence

- Définir les axes de discussion
- Les supports de la campagne d'influence
- La mesure de l'influence et les retombées

HTML5 / CSS3 et référencement avec Dreamweaver

Durée : 4 jours (28 heures)

Objectifs et public concerné

- Appréhender HTML5 pour créer tous types de sites Web.
- Exploiter les capacités de CSS3 pour optimiser la présentation et l'ergonomie de sites Web.
- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant créer ou modifier un site Web adossé à HTML5 et CSS3

PROGRAMME

Introduction

- L'évolution du langage HTML des origines au HTML5
- Le concept de balises

Créer un document HTML valide

- Autorisation des commentaires
- Gestion des commentaires et des internautes
- La structure minimale d'un document HTML
- Les balises d'entête
- Structurer le contenu d'un document
- Les commentaires
- Les paragraphes
- Les niveaux de titre
- Les listes
- Les liens
- Les images
- Les nouvelles balises de structuration des pages
- Rôle des balises div et span
- Les tableaux
- Imbrication d'objets multimédias

Mettre en forme un document : les CSS

- Concept et notion de feuille de styles
- Les styles imbriqués
- Les styles d'entête
- Les principaux sélecteurs CSS
- Concevoir une mise en page à l'aide des CSS
- Présentation des possibilités d'exploitation
- Les nouveaux sélecteurs
- La couleur
- La typographie
- Les possibilités de mise en page
- Le modèle de boîte
- Les transitions et les transformations
- Les stratégies pour adapter un site aux différents écrans (mobiles...)

Initiation à Javascript

- La syntaxe de base
- Insertion dans le code HTML
- Les variables
- Les fonctions
- Les objets

Construire des formulaires

- Les nouveaux types de champ
- L'autofocus
- Rendre la saisie obligatoire
- Permettre le choix de dates dans un calendrier

Le support des Api

- Dessiner avec Canvas
- La géolocalisation
- Le stockage des données

Atelier questions/réponses

Créer un site web ou un blog avec WordPress

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Comprendre le processus de création d'un site web à l'aide de WordPress ;
- Être capable d'exploiter l'ensemble des fonctionnalités pour créer, adapter et alimenter votre site.



PROGRAMME

Introduction à WordPress

- Vue d'ensemble de la création d'un site Internet et les différents langages
- Qu'est-ce que WordPress ?
- Installation de WordPress
- Configuration du site
- L'administration et les menus

Prise en main de l'interface d'administration WordPress

- Présentation du Tableau de bord
- Principales rubriques du back-office
- Personnalisation des options du site

Pages et articles

- Différences entre Pages et Articles
- Création de pages
- Rédaction d'une page ou d'un article
- Options des pages et des articles (publication, ordre, parent...)
- Configuration de WordPress comme site Internet et/ou blog
- Création d'articles
- Utilité des catégories
- Les médias dans WordPress
- Formats d'image utilisables sur un site Internet
- Ajout d'images à la bibliothèque de médias
- Ajout d'une image dans un article ou une page
- Mise en place et optimisation d'une image pour le référencement
- Ajout d'une vidéo dans une page ou un article

Les menus

- Création d'un menu de navigation
- Ajout de liens personnalisés et de catégories

Les commentaires

- Autorisation des commentaires
- Gestion des commentaires et des internautes

Gestion des utilisateurs

- Principe des utilisateurs de WordPress
- Création d'utilisateurs et attribution de rôle

Les thèmes

- Principe des thèmes de WordPress
- Installation d'un thème et options de configuration
- Présentation de quelques thèmes

Les extensions

- Principe des extensions
- Installation d'une extension et utilisation
- Présentation de quelques extensions utiles

Mise en production

- Les hébergeurs et les noms de domaine
- Mise en production du site local

Créer une boutique en ligne avec WordPress

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs et public concerné

- Comprendre le processus de création d'une boutique en ligne avec WordPress ;
- Être capable d'exploiter l'ensemble des fonctionnalités pour gérer votre boutique.

PROGRAMME

Rappels sur WordPress

- Interface d'administration
- Différence pages/articles
- Les thèmes
- Les extensions

WooCommerce et WordPress

- Pourquoi WooCommerce ?
- Installation de WooCommerce
- Présentation
- Thèmes et extensions

Les produits WooCommerce dans WordPress

- Catégories et étiquettes
- Créer un produit simple
- Les attributs
- Créer un produit variable
- Créer des produits groupés
- Créer des produits affiliés

La boutique WooCommerce

- Créer des boutons de menus WooCommerce
- Construire des pages avec les shortcodes
- Les widgets
- Les rapports de vente
- Les réglages produit

Les clients dans WordPress

- La livraison
- Les classes de livraison
- Gestion des taxes
- Les paiements
- Les commandes
- Les codes promo
- L'espace client

Atelier questions/réponses

Le saviez-vous ?

Quelle est l'année de création d'Internet ?

L'histoire d'Internet remonte au **début des 1960**. L'idée d'un réseau informatique, permettant aux utilisateurs de différents ordinateurs de communiquer, se développe.

Pour cette naissance, il a fallu l'association de 3 paramètres: les développements technologiques, le regroupement d'infrastructures réseau et l'expansion des systèmes de communication.

Quelques dates :

1969 : 4 universités américaines parviennent à communiquer via 4 ordinateurs.

1971 : Envoi du **premier mail** par Roy Tomlinson ;

1979 : Création du **premier forum de discussion** par des étudiants américains ;

1984 : 1 000 ordinateurs sont connectés entre eux à travers le monde entier ;

1992 : 1 000 000 ordinateurs sont connectés ;

2000 : Explosion de la bulle internet (368 540 000 d'ordinateurs sont connectés) ;

2014 : La barre du **milliard de sites web** est franchie ;

2021 : 4 600 000 000 ordinateurs connectés.

Optimiser le référencement naturel de votre site

Durée: 1 jour (7 heures)

Objectifs et public concerné

- Définir sa stratégie de référencement naturel et maîtriser les critères utilisés par les moteurs de recherche;
- Acquérir les techniques pour améliorer visibilité et référencement sur le Web;
- Intégrer le référencement naturel dans un projet de refonte de site Web;
- Cette formation s'adresse à des chefs de projets Web, des responsables de communication, des rédacteurs Web et des webmasters.

PROGRAMME

Les critères de pertinence du référencement naturel

- Le fonctionnement des moteurs de recherche: de l'indexation au positionnement
- Les critères de pertinence du référencement naturel: technique, éditorial, popularité et ergonomie
- Connaître les facteurs bloquants et les facteurs favorisants
- Comprendre le principe de popularité et de Social Media Optimization (SMO)
- Les mises à jour de l'algorithme de Google

Définir sa stratégie de référencement naturel

- La stratégie de longue traîne
- Les thèmes sur lesquels se situer
- Tirer parti des générateurs de mots-clés pour les identifier
- Exploiter la recherche universelle
- Analyser la stratégie des concurrents
- Les indicateurs de performance (KPI)

Maîtriser les techniques avancées

Outils et plugins indispensables

- Détecter et gérer les cas de duplication de contenu
- Intervenir sur le CMS pour le rendre SEO friendly
- La rédaction des contenus
- Optimiser les balises meta et les URL
- Paramétrer les sitemaps XML
- Développer la popularité de son site
- Mettre en œuvre une stratégie de SMO (Social Media Optimization)

Optimiser le SEO mobile

- Définir sa stratégie mobile: site responsive, site mobile, app...
- Spécificités et contraintes pour les mobiles
- Apprendre à rédiger des contenus pour le SEO mobile

Intégrer le référencement naturel dans la refonte d'un site

- Créer des tableaux de bord de suivi
- Analyser la performance et KPI's
- Exploiter les informations fournies par Google Search Console
- Apporter des actions correctives

Atelier questions/réponses

PHP/MySQL Gérer des bases de données

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Acquérir les connaissances nécessaires au développement de sites Internet/Intranet interactifs avec le langage PHP.
- Mettre en oeuvre une connexion à une base de données MySQL.
- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant traiter des informations ou des bases de données avec PHP.

PROGRAMME

Automatisation d'une page web

- Notions de base
- Intégration de PHP dans une page HTML
- Fonctionnalités de base
- Affichages simples

Formulaires simples

- Passage de variables
- Transmission de variables
- Envoi par email
- Paramétrage de la fonction

Introduction à MySQL

- Différences entre MySQL et les autres SGBD
- Avantages de PHP dans un environnement MySQL
- Licences des logiciels libres

Installation et configuration de MySQL

- Évaluation des options de distribution
- Configuration sur diverses plateformes
- Contrôle des options de MySQL avec my.cnf

Formulaires complexes

- Traitement d'un formulaire en relation avec une base de données
- Fonctions avancées de sélection
- Modification de la base
- Tris
- Recherches

Bases de données avancées

- Recherches avancées avec MySQL
- Notions de pertinence des résultats
- Connexion au serveur SQL

Gestion de MySQL

- Accès au serveur de la base de données
- Création de comptes utilisateur
- Allocation de privilèges utilisateur pour assurer la sécurité de la base de données
- Utilisation de commandes

Administration de la base de données

- Création d'une base de données avec les outils de ligne de commandes
- Construction et modification des tables de la base de données
- Importation et exportation des données
- Caractéristiques des différents types de tables MySQL
- Utilisation des interfaces graphiques pour faciliter l'administration

Transfert et sauvegarde

- Téléchargement d'un fichier sur un site Web
- Mise en oeuvre de transactions pour garantir l'intégrité des données
- Sauvegarde de la base de données grâce aux outils MySQL

Gestion des erreurs

- Différents niveaux d'erreurs PHP
- Comprendre et traiter les erreurs

Génération d'images

- Présentation de la librairie GD
- Création et réutilisation d'images

Génération de fichiers pdf

- Présentation du format PDF et de la librairie PDFlib
- Création de fichiers PDF

Les cookies

- Présentation des cookies
- Processus de gestion
- Fonction set cookie
- Notions de sécurité

Les sessions

- Présentation des sessions
- Système de conservation des sessions
- Processus de création, d'utilisation et de destruction

Programmation avancée : les classes

- PHP et la POO (Programmation Orientée Objet)
- Intérêt des objets pour un site Web
- Déclaration d'une classe en PHP

Synthèse et perspectives

- Présentation des langages concurrents
- Perspectives d'évolution de PHP

Atelier questions/réponses

ChatGPT Initiation

Durée : 0,5 jour (3 heures)

Objectifs et public concerné

- Comprendre les concepts de base de l'intelligence artificielle (IA).
- Utiliser ChatGPT pour poser des questions et obtenir des réponses.
- Personnaliser les interactions avec ChatGPT selon différents contextes.

PROGRAMME

Introduction à ChatGPT

- Définir les concepts de base
- Expliquer l'histoire et l'évolution de l'IA
- Illustrer les applications actuelles de l'IA

Expliquer ce qu'est ChatGPT

- Introduire ChatGPT
- Décrire les principales fonctionnalités et utilisations
- Comparer avec d'autres modèles d'IA

Créer un compte et naviguer de base

- Créer et gérer un compte
- Utiliser l'interface utilisateur et ses fonctionnalités principales
- Naviguer et explorer les options disponibles

Utilisation de base de ChatGPT

- Initier les premiers pas avec ChatGPT
- Poser des questions et obtenir des réponses
- Fournir des exemples d'utilisations courantes
- Paramétrer de base pour affiner les réponses

Exemples d'utilisation de l'IA

- Exemple de l'IA dans le domaine artistique
- Exemple de l'IA dans le domaine de la vidéo
- Création d'une vidéo de communication
- Exemple de l'IA dans les images
- Création d'images avec DALL.E

Automatisation de ChatGPT

- Comment créer sa propre IA et son propre ChatGPT
- Création d'un GPT personnalisé pour faire des devis

Recommander des pratiques

- Donner des conseils pour une utilisation efficace
- Identifier les erreurs courantes à éviter
- Proposer des bonnes pratiques pour une interaction fluide

Cas pratiques

- Illustrer avec des exemples d'utilisation dans différents contextes professionnels

Atelier questions/réponses

Créer des contenus professionnels avec l'IA

Durée : 2 jours (14 heures)

Objectifs et public concerné

- Identifier les usages clés de l'IA générative en entreprise.
- Utiliser l'IA pour créer des contenus rédactionnels adaptés à des objectifs professionnels.
- Produire des visuels cohérents avec une identité graphique grâce à l'IA.
- Rédiger des prompts efficaces
- Intégrer les bonnes pratiques de confidentialité et de conformité légale dans l'utilisation de l'IA.

PROGRAMME

Comprendre l'intelligence artificielle générative

- Identifier les différentes branches de l'intelligence artificielle
- Découvrir le fonctionnement général des outils d'intelligence artificielle générative
- Identifier les principaux domaines d'application et secteurs d'activité

Rédiger des contenus professionnels grâce à l'IA générative

- Découvrir les forces et faiblesses de plusieurs modèles d'IA
- Formuler des instructions efficaces pour obtenir des réponses pertinentes (méthode RTF, CRAFT)
- Comparer les résultats obtenus avec plusieurs outils IA pour comprendre leurs spécificités
- Générer différents types de textes selon le besoin professionnel
- Ajuster le style et le niveau de langage selon la cible
- Atelier : rédiger un mail, une synthèse à partir de données existantes, un post pour les réseaux sociaux

Utiliser l'IA pour le marketing

- Générer un argumentaire de vente
- Optimiser le SEO d'une page web
- Interpréter des statistiques et rédiger un rapport

Créer des visuels adaptés à la communication professionnelle

- Découvrir les forces et faiblesses de plusieurs modèles d'IA
- Générer des visuels pour ses besoins professionnels
- Identification des bonnes pratiques dans la génération d'images
- S'appuyer sur des styles artistiques pour générer ses images
- Veiller au droit d'auteur
- Atelier : créer un visuel pour les réseaux sociaux, créer une série d'image respectant une même identité graphique

Adopter une pratique responsable et conforme de l'IA

- Comprendre les risques liés au traitement de données sensibles
- Intégrer les principes clés de l'IA Act et du RGPD dans les usages professionnels
- Intégrer une utilisation éthique, responsable et durable de l'intelligence artificielle dans les pratiques professionnelles
- Veiller à produire des contenus de manière inclusive
- Adopter les bonnes pratiques pour sécuriser les



*« Un pessimiste voit la difficulté
dans chaque opportunité,
un optimiste voit l'opportunité
dans chaque difficulté. »*

Winston Churchill



A nighttime photograph of a city street with tall buildings and light trails from cars. A blue semi-transparent banner is overlaid across the middle of the image.

Systemes & Réseaux



Windows 11 Administration

Durée: 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Apprendre à installer et à configurer Windows 11, configurer et gérer le matériel et les clients, savoir configurer la prise en charge des réseaux et la sécurité ;
- Optimiser le fonctionnement du système ;
- Cette formation s'adresse à toute personne devant administrer des stations clientes en environnement Windows 11.

PROGRAMME

Installer Windows 11

- Préparation de l'installation
- Installation sur un PC neuf
- Mise à jour et migration
- Installation par application d'image
- Compatibilité applicative

Configurer les disques et les pilotes de périphériques

- Partitionnement des disques
- Gestion des volumes
- Maintenance des disques
- Installation et configuration des pilotes de périphériques

Configurer l'accès aux fichiers et aux imprimantes

- Authentification et autorisation
- Gestion de l'accès aux fichiers
- Dossiers partagés
- Fichiers compressés
- Gestion des impressions

Assurer la connectivité réseau

- Configuration IPv4
- Configuration IPv6
- Allocation automatique d'adresses IP
- Résolution de noms
- Dépannage

Configurer les connexions réseau sans-fil

- Présentation des réseaux sans-fil
- Accès aux réseaux sans-fil

Sécurité des clients Windows 11

- Présentation de la sécurité sous Windows 11
- Paramétrage de la stratégie de sécurité locale
- Sécurisation des données avec EFS et BitLocker
- Configuration des restrictions d'applications
- Contrôle de compte utilisateur
- Paramétrage du pare-feu
- Paramètres de sécurité du navigateur web
- Configuration de Windows Defender

Optimisation et maintenance

- Outils de mesure des performances
- Fiabilisation du système et outils de diagnostic
- Sauvegarde et restauration de données
- Utilisation des points de restauration système
- Configuration de Windows Update

Configurer Windows 11 pour une utilisation nomade

- Paramètres spécifiques pour les ordinateurs portables
- Bureau à distance et Assistance à distance
- Accès réseau distant avec DirectAccess

Windows 2025 Server Administration

Durée : 5 jours (35 heures)

Objectifs et public concerné

- Découvrir comment installer et configurer Windows Server 2025;
- Maîtriser le paramétrage d'un contrôleur de domaine Active Directory
- Savoir configurer IPv4 et IPv6 pour intégrer les serveurs dans le réseau;
- Être en mesure d'utiliser PowerShell et l'interpréteur de commandes Windows pour créer et configurer des objets AD.

PROGRAMME

Installer Windows Server 2025

- Préparation de la maquette de la formation
- Installation de VMware Workstation pour la maquette
- Nouveautés de Windows Server 2025
- Les différentes éditions de Windows Server 2025
- Installation de Windows Server 2025
- Installation de Windows Core 2025

Utiliser le gestionnaire de serveur

- Présentation et utilisation
- Administrer les serveurs avec l'interface graphique et Core
- Installation des rôles et des fonctionnalités (locale et à distance)

Windows Admin Center

- Installation sur un serveur de connexion
- Importation des ordinateurs et des serveurs
- Gestion de grappes de serveur
- Prise en charge des serveurs virtuels

Gestion des objets de l'Active Directory (AD)

- Gestion des unités d'organisation (UO)
- Gestion des comptes d'utilisateurs
- Éléments requis pour les nouveaux comptes d'utilisateurs
- Création d'un compte d'utilisateur
- Définition de critères pour les mots de passe
- Définition de propriétés pour les mots de passe
- Personnalisation de paramètres utilisateur à l'aide de profils
- Gestion des données utilisateur en créant des répertoires de base par une GPO et GPP
- Définition de propriétés pour les mots de passe
- Création des groupes de sécurité
- Création des comptes ordinateurs

Configurer les accès aux ressources à l'aide de groupes

- Présentation de la méthode AGDLP
- Élaboration d'une politique de création des groupes de sécurité
- Création des arborescences en peigne
- Les partages
- Les droits NTFS : mise en pratique
- Création de dossiers partagés
- Combinaison d'autorisations NTFS et de dossiers partagés : SMB, NFS
- Configuration de dossiers partagés à l'aide du système DFS
- Utilisation du gestionnaire de ressources du serveur de fichiers FSRM
- Les rapports de stockage
- Exclure certains types de fichiers

Les stratégies de groupe

- Fonctionnement des stratégies de groupe
- Le rôle des stratégies de groupe
- Le fonctionnement des GPO et des GPP
- L'héritage et les liaisons d'objets.
- Afficher et modifier l'état des répliquions GPO dans le domaine
- Le magasin central
- Principe des paramètres de préférences
- Mise en œuvre des paramètres de préférence
- Le ciblage des paramètres avec le Targeting Editor
- Le déploiement d'imprimantes
- Le déploiement des scripts
- Gérer les serveurs/poste de travail via les GPO

../. Suite page suivante

Windows 2025 Server Administration

Durée : 5 jours (35 heures)

PROGRAMME (suite)

.../...

Gérer le stockage

- Types de stockages sur disque disponibles dans Windows Server
- Partitionnement d'un lecteur de base
- Création de volumes sur un lecteur dynamique
- Les pools de stockage pour simplifier la gestion du stockage
- Exécution de tâches courantes pour gérer des disques

Configurer des périphériques d'impression

- Présentation de l'impression dans Windows Server
- Ajout d'une imprimante
- Configuration d'une imprimante réseau
- Configuration de la prise en charge d'une imprimante pour un navigateur Web
- Particularité du serveur d'impression Windows Server

Découvrir la sécurité dans Windows Server

- Stratégies de sécurité Windows Server
- Implémentation de stratégies de sécurité sur les Objets
- Gestion des ACL et du DAC
- Audit de l'accès aux ressources système

Surveiller et optimiser les performances dans Windows Server

- Surveillance des ressources système
- Surveillance des journaux d'événements
- Optimisation des performances

Configurer le service DHCP

- Installation, paramétrage et gestion d'un serveur DHCP
- Sécurisation de DHCP
- Les commandes Powershell pour DHCP
- Diagnostiquer et dépanner des problèmes DHCP
- Haute disponibilité sur le serveur Core
- Mettre en oeuvre de la gestion d'adresse IP (IPAM)

Gérer les services de résolution de noms

- Rappel sur le fonctionnement du DNS
- Principales fonctionnalités du DNS sous Windows Server
- La haute disponibilité pour le service DNS sur le serveur Core
- Outils de dépannage et de diagnostics

Administrer le système avec PowerShell

- Nouveautés de PowerShell
- Concepts de base de PowerShell
- Réalisation des tâches d'administration et scripting avec Powershell



*« La plus grande victoire de
l'existence ne consiste pas à ne
jamais tomber, mais à se relever
après chaque chute. »*

Nelson Mandela





Gestion de l'entreprise



Initiation au traitement de la paie

Durée : 4 jours (28 heures)

Objectifs et public concerné

- Acquérir les connaissances théoriques nécessaires à la préparation de bulletins de paie ;
- Savoir calculer les principaux éléments du salaire brut : heures supplémentaires, indemnité de congés payés, cotisations sociales ;
- Cette formation s'adresse à de futurs techniciens paie ou assistants Ressources Humaines.

PROGRAMME

Principes fondamentaux

- Environnement réglementaire de la paie
- Sources d'informations légales
- Éléments constitutifs de la rémunération

Le principe du bulletin de paie

- Sa conception
- Ses mentions obligatoires
- Ses mentions interdites
- La simplification du bulletin de paie
- Ses annexes obligatoires
- Sa valeur juridique
- Les différents modes de paiement

Répertorier les différents modes de rémunération

- Le principe de mensualisation du salaire
- Le respect du SMIC
- Les salaires minima conventionnels
- Les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis
- Régimes particuliers : bâtiment, restauration, transports routiers...

Décompter le temps de travail et le rémunérer

- La durée du travail
- Les limites à respecter
- Les heures supplémentaires : contingent, majorations
- Les heures complémentaires
- Le repos compensateur
- Les heures de nuit
- Les heures de récupération
- Les jours fériés

Gérer les absences en paie

- Rémunérer les salariés en congés payés
- Calcul des droits
- Indemnisation : maintien de salaire ou dixième
- Indemniser la maladie, les absences

Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales

- Les différentes tranches, les bases
- Les proratas de plafond
- Les cotisations Urssaf, retraite complémentaire...

Établir un bulletin de paie de solde de tout compte

- Connaître le régime fiscal et social des indemnités
- Fournir les documents liés au départ

Le saviez-vous ?

Paie, salaire... c'est du latin !

Pour beaucoup d'entre nous, la fin du mois rime avec paie. Ce terme vient du latin "pacare" qui signifie "pacifier" ou "apaiser".

Aurefois, la paie pouvait être en espèces, c'est à dire en épices, denrées rares et chères au Moyen-Age.

Le mot "salaire", vient lui aussi du latin: les légionnaires touchent le "salarium" autrement dit du sel, produit rare et précieux et utilisé pour la conservation des aliments et qui se revend très cher. Au fil des années, l'on pouvait être payé à la tâche, à la journée ou à la semaine.

Quand à la feuille de paie, elle devient obligatoire en 1931.

Le 20 avril 1970, à la demande de Georges Pompidou, le salaire devient mensuel, assurant le même montant chaque mois, quelque soit le nombre de jours travaillés.

Initiation Sage 100 Cloud Paie & RH

Durée : 4 jours (28 heures)



Objectifs et public concerné

- Acquérir la maîtrise du logiciel Sage Paie et RH et être capable de préparer de façon autonome des bulletins de paie simples
- Cette formation s'adresse à de futurs techniciens paie ou assistants Ressources Humaines
- Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi

PROGRAMME

Présentation du logiciel

- Présentation de l'offre Paie Sage
- Installation
- Présentation du logiciel

Définition des paramétrages

- Paramétrages sociétés, établissements et organisations
- Plan de paie
- Conceptualisation du Plan de Paie Sage, des Rubriques, des Constantes et des Bulletins Modèles
- Paramétrage : des rubriques et des bulletins modèles – Fichiers du personnel

Gestion des heures

- Les natures d'événements d'absence (paramétrage directif)
- Définition des différents compteurs d'heures : travaillées, DADS, etc...

Traitements courants

- Saisie
- Calcul et édition des bulletins
- Paiement des salaires
- Les différentes clôtures

Éditions standards

- Livre de paie
- Les états de cotisations

DADS-U : les fondamentaux

- Saisie des absences
- Tenue de la fiche de personnel
- Clôture intermédiaire

Présentation des fonctions complémentaires

- DUCS
- États Administratifs
- Gestion Avancée
- La gestion des utilisateurs
- Export / Import
- Calendrier bulletin

Atelier de travaux pratiques



Initiation à la comptabilité

Module 1

Durée : 4 jours (28 heures)

Objectifs et public concerné

- Exploiter le plan comptable général et déterminer l'imputation comptable
- Comptabiliser des opérations courantes et utiliser les documents
- Découvrir le bilan, le compte de résultat et l'organisation comptable

PROGRAMME

Finalités de la comptabilité

- Obligations légales
- Notion de patrimoine
- Notion de charges et produits
- Documents à produire en fin d'exercice comptable
- Le Plan Comptable Général (PCG)
- Principe de la partie double

Le fonctionnement des comptes

- De bilan
- De compte de résultats

Les factures d'achat

- Les différents types d'achat
- Le rabais, remises et ristournes sur achats
- Les escomptes
- Les frais de transport
- Les frais d'emballage
- Les acomptes

Les factures de vente

- Les différents types de ventes
- Les rabais, remise et ristournes sur ventes
- Les escomptes
- Les frais de transport
- Les frais d'emballage
- Les acomptes

Les factures d'avoir sur achats et ventes

- Le retour total de marchandises
- Le retour partiel de marchandises
- Les rabais, remises et ristournes octroyées ou obtenus
- Les remises exceptionnelles

Les acquisitions intra Union Européenne et hors Union Européenne

- Principes de bases
- Notions de TVA

Les acquisitions d'immobilisations

- Notions d'immobilisation (corporelles et incorporelles)
- Différence entre charge et immobilisation
- Les frais accessoires
- Escomptes et acomptes

Les tableaux d'amortissement

- Notion d'amortissement
- Différence entre acquisition et mise en service
- Amortissement linéaire
- Amortissement dégressif

Les opérations de trésorerie

- Les instruments de paiement
- La réciprocité des comptes banque en entreprise et en banque
- États de rapprochement
- Écriture de rapprochement

La TVA

- Notion de TVA
- Calcul de la TVA
- Déclaration de TVA
- Écriture comptable

Les emprunts et les prêts

- Principes
- Les systèmes de calcul des intérêts
- La valeur acquise
- La valeur actuelle d'un capital à intérêts composés
- Notions d'amortissement et d'annuité d'emprunt
- Le remboursement par amortissements constants ou annuités constantes
- Écritures comptables



Initiation à la comptabilité

Module 2

Durée : 4 jours (28 heures)

Objectifs et public concerné

- Approfondir et parfaire votre maîtrise des opérations comptables
- Maîtriser les différents travaux comptables en cours et en fin d'exercice, exploiter les comptes de bilan pour extraire un résultat
- Cette formation s'adresse à de futurs comptables
- Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi

PROGRAMME

Le portefeuille de titres

- Les différentes catégories de titres
- Acquisition de titres
- Les revenus du portefeuille titres

La notion de travaux de fin d'exercice

- Les différents résultats périodiques
- La détermination du résultat comptable
- L'organisation des travaux de fin d'exercice

Les provisions pour dépréciation et leur ajustement

- Le principe des provisions pour dépréciation
- La provision pour dépréciation du portefeuille titres
- La provision pour dépréciation des créances
- Le traitement des stocks

Les cessions d'éléments d'actifs

- Les cessions d'immobilisations
- Les cessions de valeurs mobilières de placement
- L'annexe : les tableaux des immobilisations et des amortissements

L'ajustement des comptes de gestion et les provisions pour risques et charges

- Élément connu au moment de l'inventaire
- Charge probable au moment de l'inventaire
- Charges et produits constatés d'avance

Calcul du résultat comptable avant impôt

- La détermination du résultat de l'exercice
- La balance des comptes

Détermination du résultat fiscal

- Méthode
- Les régimes fiscaux (BIC et IS)
- Calcul et enregistrement de l'IS

Le bilan fonctionnel

- Principe
- Structure
- Ratios de structure financière

Le fonds de roulement

- Définition et calcul du fonds de roulement
- Les éléments du fonds de roulement
- Les ratios de rotation

Les soldes intermédiaires de gestion

- Définition et calcul des SIG
- Le tableau de SIG
- Les ratios de performance

Capacité d'autofinancement

- L'autofinancement
- Définition et calcul de la capacité d'autofinancement
- Le calcul de la capacité d'autofinancement

La variable des charges

- Charges fixes et charges variables
- La marge sur coût variable
- Seuil de rentabilité

Initiation à Sage 100 Cloud Comptabilité

Durée : 3 jours (21 heures)

Objectifs et public concerné

- Permettre au stagiaire à l'issue de la formation, d'être opérationnel sur l'ensemble des traitements comptables
- Préparer le participant à l'exploitation de la comptabilité analytique, de la gestion des tiers, de la comptabilité budgétaire
- Cette formation s'adresse à de futurs comptables

PROGRAMME

Mise en place du dossier

- Se familiariser avec le logiciel Sage
- Gérer l'installation du dossier
- Créer le fichier
- Gérer l'autorisation d'accès

Création de la structure

- Se familiariser avec le plan comptable
- Gérer la création des comptes, des sections analytiques, des codes journaux

Comptabilité fournisseurs

- Gérer la création d'une compta fournisseur
- Gérer la création d'une compta en saisie
- Créer un taux de taxe
- Gérer le multi-échéance
- Gérer l'interrogation tiers

Comptabilité clients

- Créer un modèle de saisie

Saisie de trésorerie

- Appel du titre du compte
- Saisie de règlements
- Lettrage en saisie
- Rapprochement bancaire manuel

Interrogation et lettrage

- Lettrage manuel
- Lettrage automatique
- Lettrage et gestion des écarts de conversion et de règlements

Écritures d'abonnement

Opérations de trésorerie

- Gestion des extraits
- Rapprochement bancaire automatique

Budget

- Définir les postes budgétaires
- Les exercices budgétaires
- Les états budgétaires

Gestion des tiers

- Justificatif de solde
- Rappels / Relevés
- Règlements fournisseurs
- Statistiques

Impressions courantes

- Grand livre
- Balance
- Bilan
- Impressions différées

Opération de clôture

- Clôturer un exercice
- Bilan / compte de résultat / Liasse fiscale
- Gestion des à nouveau

Module export

- Export d'une impression
- Export par modèle

Atelier questions / réponses

Initiation à Sage 100 Cloud Gestion commerciale

Durée : 5 jours (35 heures)



Objectifs et public concerné

- Savoir exploiter les traitements commerciaux sur outil informatique
- Générer des documents d'achats, de ventes, de stocks
- Être capable de paramétrer les éditions et de réaliser des statistiques
- Cette formation s'adresse à de futurs assistants commerciaux, à des personnels comptables ou chargés des approvisionnements

PROGRAMME

Principes généraux

- Qu'est-ce que la gestion commerciale ?
- Notions générales d'organisation de la gestion commerciale d'une entreprise
- Liaisons

La création du fichier commercial

- Installation du dossier
- Création du fichier

Le fichier clients

- Création de fichiers clients
- Options disponibles
- Fiche client : lieux de livraison, gestion agenda, gestion de l'encours, interrogation de compte

Le paramétrage du fichier articles

- Options disponibles
- Familles d'articles

La mise en place du fichier articles

- Création d'une fiche article
- Gestion des tarifs

Le fichier des articles

- Gestion des conditionnements
- Vente au débit
- Articles de charge
- Glossaire

La gestion des stocks

- Mode de valorisation de stock
- Coûts de stockage
- Gestion des cumuls de stocks
- Interrogation de compte article

La saisie des documents de stock

- Saisie du stock initial
- Opérations de stock
- Impression des documents de stock

Les opérations de vente

- Paramétrage de saisie des documents de vente
- Saisie des documents de vente
- Prise de commandes
- Gestion des livraisons
- Facturation
- En-tête et lignes de documents

Indisponibilités en stock et livraison partielles

- Indisponibilités en stock et stocks négatifs
- Livraisons partielles et reliquats
- Contrôle de l'encours client
- Les traitements par lots & les états de synthèse
- Traitement par lots
- Impression de synthèse

La gestion des règlements

- Saisie des règlements

La gestion des représentants

- Méthode de commissionnement
- Calcul des commissions et statistiques représentants
- Mise en place d'une promotion commerciale

Gestion de statistiques

- Générer et exploiter des statistiques avec Éditions Pilotées

Suivez-nous également sur les réseaux sociaux!



Retrouvez :

- Notre planning inter-entreprises
- Nos offres de formation
- Les actualités sur le CPF
- Nos offres de dernière minute



AMG FORMATION - Bourgogne Franche-Comté



AMG INFORMATIQUE - Bourgogne Franche-Comté



Solutions de cybersécurité

Protégez vos données sensibles contre les cybermenaces

Depuis plus de 56 ans, AMG INFORMATIQUE propose aux entreprises, collectivités une offre à 360° de produits et solutions cybersécurité : audit de cybersécurité, antivirus et antispam, firewall, filtrage url, VPN, etc.



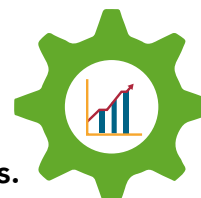
Solutions d'impression/GED

Vous souhaitez acquérir une solution d'impression à la fois fiable et performante pour votre entreprise ?

AMG INFORMATIQUE vous propose un large choix de systèmes d'impression, de traceurs,... que ce soit à la vente ou à la location.

Distributeur agréé DEVELOP (groupe KONICA MINOLTA), TRIUMPHADLER, OPENBEE et EUKLES, AMG INFORMATIQUE vous propose un large choix de produits bureautiques et de services associés tels que de gestion électronique de documents (GED).

Logiciels de gestion Sage



Des solutions de gestion entreprise fiables et performantes.

Vous recherchez pour votre entreprise une solution de gestion à la fois performante, fiable et simple à utiliser au quotidien ?

AMG INFORMATIQUE vous propose une large gamme de logiciels de gestion Sage d'entreprise répondant de façon adéquate à chacun de vos besoins.

Et aussi...

**Maintenance & Assistance
Cloud & Sauvegarde
Matériel informatique...**

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

[illegible]

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.

VOTRE PARTENAIRE FORMATION EN BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ



Initiation informatique



Bureautique



**Infographie
PAO / CAO / DAO**



**Développement,
Outils web & IA**



Systèmes & Réseaux



Gestion d'entreprise

AMG INFORMATIQUE
7, avenue de la Découverte
21000 DIJON
03 80 74 24 44

AMG INFORMATIQUE
146 rue Edith Cavell
71200 LE CREUSOT
03 85 55 49 75

www.amg-informatique.com

Date de dernière mise à jour :
janvier 2026