



CATALOGUE DES FORMATIONS 2020

UTILISER MICROSOFT OUTLOOK ET LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

INITIATION

Public visé : Assistante administrative, commerciaux,

Objectif : Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel Microsoft Outlook afin de pouvoir : - Envoyer et recevoir des mails - Effectuer une recherche dans la boîte de réception - Débuter avec le calendrier et le gestionnaire des tâches - Créer, classer et utiliser une liste de contact

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur, connaître l'utilisation de la messagerie Electronique

Niveau : Initiation

Durée : 1 jour initiation

Tests pour adaptation du programme : Créer un nouveau message, joindre un document, signature, choisir un destinataire, choisir un destinataire en copie cachée, définir une priorité, classer le message dans ses éléments envoyés.

Moyens pédagogiques : Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur

Evaluation des acquis : Exercice final, entretien avec le formateur / Evaluation du déroulement de la formation

Programme d'initiation

Découvrir Outlook et les principaux éléments qui le caractérisent

- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

Utiliser sa boîte de réception

- Concevoir et envoyer un e-mail
- Créer des présentations automatiques : modèles et signatures
- Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

Trier et gérer son courrier

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

Créer un carnet d'adresse

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse
- Concevoir et gérer une liste de distribution

Gérer son agenda

- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion

Paramétrer et automatiser la gestion de son courrier

- Définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (dossier SPAM)
- Prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier

UTILISER MICROSOFT OUTLOOK ET LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

PERFECTIONNEMENT

Public visé : Assistante administrative, commerciaux,

Objectif : Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Microsoft Outlook : utiliser le carnet d'adresse, envoi multiple

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur, connaître l'utilisation de la messagerie Electronique

Niveau : perfectionnement

Durée : 2 jours perfectionnement

Tests pour adaptation du programme : classer ses messages, créer un événement dans l'agenda, modifier les paramètres d'un compte mail

Moyens pédagogiques : Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur

Evaluation des acquis : Exercice final, entretien avec le formateur / Evaluation du déroulement de la formation

Programme Perfectionnement

Découvrir Outlook et les principaux éléments qui le caractérisent

- Les paramètres d'affichage et la barre de raccourcis
- Découvrir la barre d'outils et la barre d'état

Utiliser sa boîte de réception

- Paramétrer la boîte de réception
- Concevoir et envoyer un e-mail
- Créer des présentations automatiques : modèles et signatures
- Joindre un ou plusieurs documents à l'envoi d'un e-mail

Trier et gérer son courrier

- Créer différents dossiers en fonction de la nature de vos e-mails
- Copier ou déplacer un e-mail
- Supprimer vos e-mails

Créer un carnet d'adresse

- Saisir l'adresse de messagerie d'un nouveau contact
- Classer ses contacts par groupes et gérer son carnet d'adresse
- Concevoir et gérer une liste de distribution

Gérer son agenda

- Planifier ses rendez-vous : saisir, modifier ou supprimer une réunion
- Insérer des rendez-vous périodiques
- Notifier ses tâches sur le calendrier
- Modifier l'affichage de votre calendrier pour une meilleure vision de vos évènements : jour, semaine, mois.
- Imprimer son calendrier pour l'emporter partout

Utiliser le bloc-note

Paramétrer et automatiser la gestion de son courrier

- Paramétrer le classement de son courrier à l'aide de l'assistant
- Définir et supprimer automatiquement le courrier indésirable (dossier SPAM)
- Prévenir de son absence par l'envoi automatique d'un courrier

Organiser son agenda

- Créer, modifier ou supprimer un rendez-vous, un événement et/ou une réunion
- Définir la périodicité d'un rendez-vous ou d'un événement
- Programmer une alarme
- Créer un agenda de groupe
- Partager ses données (calendrier, agenda, carnet d'adresses)

UTILISER ADOBE PHOTOSHOP

INITIATION

Public visé : Service marketing, communication, assistante de direction,

Objectif : Maîtriser les fonctions principales du logiciel Photoshop afin de pouvoir réaliser des montages photographiques et des visuels destinés à l'impression ou pour le web.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur, avoir utilisé un logiciel de retouche d'image de type Paint

Niveau : Initiation

Durée : 2 jours initiation

Tests pour adaptation du programme : connaissances de logiciel de retouches d'image de type Paint, les qualités d'impression ou d'affichage écran, les formats de fichier

Moyens pédagogiques : Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur

Evaluation des acquis : Exercice final, entretien avec le formateur / Evaluation du déroulement de la formation

Programme d'initiation

OBJECTIFS :

Produire des montages photos simples.

Pouvoir préparer des fichiers destinés au web ou à l'imprimerie.

ESPACE DE TRAVAIL

- Affichage des fenêtres

LES PIXELS ET LE VECTORIEL

- Résolution d'une image
- Relation entre résolution du scanner, de l'écran et de l'imprimante

PREPARATION DE L'IMAGE

- Recadrages et découpes
- Nettoyage d'une image
- Elargir la zone de travail

COLORIMETRIE

- Travailler une image en noir et blanc
- Utiliser les modes de couleur RVB, CMJN et TSL
- Travailler et modifier les couleurs d'une image par les niveaux et les courbes de niveaux
- Régler les contrastes et gérer l'équilibre des gris
- Outil dégradé

LES CALQUES

- Gestion des calques
- Gestion du texte

LES FORMATS D'ECHANGE

- Les formats PSD, PDD
- Les différents formats d'enregistrement (EPS, TIFF, JPG, PDF...)
- Importation et exportation

PRINCIPES DE BASE D'IMPRESSION

- Les différentes possibilités d'impression, couleurs non imprimables, séparation de couleurs
- Mises en pratique et capacités
- Retoucher et réparer des images
- Préparer les images pour l'impression
- Optimiser les images pour le Web

UTILISER ADOBE PHOTOSHOP

PERFECTIONNEMENT

Public visé : Service marketing, communication, assistante de direction,

Objectif : Maîtriser les fonctions principales du logiciel Photoshop afin de pouvoir réaliser des montages photographiques et des visuels destinés à l'impression ou pour le web.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur, avoir déjà utilisé Photoshop ou Gimp,

Compétences visées :

Maîtriser les principaux outils du logiciel Photoshop.

Savoir produire des images de qualité et des photomontages.

Maîtriser la gestion de visuels et leur publication (web ou imprimerie).

Niveau : Perfectionnement

Durée : 3 jours perfectionnement

Tests pour adaptation du programme : créer un bandeau d'image, nettoyer une image, outil dégradé

Moyens pédagogiques : Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur

Evaluation des acquis : Exercice final, entretien avec le formateur / Evaluation du déroulement de la formation

Programme perfectionnement

ESPACE DE TRAVAIL

- Personnalisation de l'interface
- Affichage des fenêtres

LES PIXELS ET LE VECTORIEL

- Différence entre le mode bitmap et le vectoriel
- Résolution d'une image
- Relation entre résolution du scanner, de l'écran et de l'imprimante

PREPARATION DE L'IMAGE

- Recadrages et découpes
- Nettoyage d'une image
- Elargir la zone de travail

COLORIMETRIE

- Gestion des couleurs
- Réglages chromatiques
- Travailler une image en noir et blanc
- Utiliser les modes de couleur RVB, CMJN et TSL
- Travailler et modifier les couleurs d'une image par les niveaux et les courbes de niveaux
- Régler les contrastes et gérer l'équilibre des gris
- Outil dégradé
- Obtention d'une image quadri pour le Web

LES CALQUES

- Gestion des calques
- Gestion du texte
- Effets de calque
- Calques de réglages

LES FORMATS D'ECHANGE

- Les formats PSD, PDD
- Les différents formats d'enregistrement (EPS, TIFF, JPG, PDF...)
- Importation et exportation

PRINCIPES DE BASE D'IMPRESSION

- Les différentes possibilités d'impression, couleurs non imprimables, séparation de couleurs
- Mises en pratique et capacités
- Retoucher et réparer des images
- Créer des formes et modifier les sélections avec la plume et les outils associés
- Appliquer des effets spéciaux avec les filtres dynamiques
- Préparer les images pour l'impression
- Optimiser les images pour le Web

UTILISER ADOBE ACROBAT

Public visé : Tout public.

Objectif : Savoir créer, modifier et gérer des documents PDF.

Compétences visées :

- Maîtriser les fonctions de base d'Acrobat afin de savoir créer et gérer des fichiers en PDF.
- Modifier et/ou de personnaliser les contenus d'un fichier PDF.
- Savoir protéger ses fichiers PDF.

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur. Disposer du logiciel Acrobat

Niveau : Initiation

Durée : 1 jour(s)

Moyens pédagogiques : Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur

Evaluation des acquis : Exercice final, entretien avec le formateur / Evaluation du déroulement de la formation

OBJECTIFS :

Découverte puis exploration complète des fonctionnalités de tous les modules d'Adobe Acrobat

LES COMPOSANTES D'ACROBAT

- Conversion d'un document en fichier PDF en reproduisant fidèlement les polices, couleurs, images et mise en page

PRESENTATION D'ACROBAT

- La barre d'outils, personnalisation
- Modification de l'environnement de travail Édition d'un document Acrobat
- Les outils et palettes d'Acrobat : main, zoom, lien
- Les différents modes d'affichage

CREER UNE STRUCTURE DE NAVIGATION

- Liens entre les pages, vers une page, un fichier, un site web
- Création et organisation de signets, de divisions d'articles
- Création de barres de navigations

MODIFIER UN DOCUMENT ACROBAT

- Insérer, extraire, remplacer et supprimer des pages
- Modification du contenu : texte et image
- Ajout de champs de formulaire : texte, date, formule de calcul
- Définition de l'affichage d'un document à l'ouverture
- Marquage rapide de texte, ajout de commentaires ou d'annotations

FONCTIONS DE SECURITE

- Association de mot de passe au fichier PDF
- Définition des options de sécurité
- Création de signatures numériques

DIFFUSION D'UN FICHIER PDF

- Gestion du flux de production Pré Presse et Presse
- Gestion des résolutions de sortie et dessins vectoriels (Illustrator, AutoCAD)
- Optimisation des documents en fonction de leur destination
- Publication de fichiers PDF, traitement par lots des fichiers PDF

MISE EN PRATIQUE

- Concevoir et placer des documents en ligne
- Régler la qualité de sortie et gérer les couleurs pour le web ou l'imprimeur

UTILISER MICROSOFT POWERPOINT

Public visé : Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions.

Objectif : Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images

Pré-requis : Connaître Windows et si possible un autre logiciel de la suite Office (Word ou Excel).

Compétences visées :

Concevoir un diaporama avec du texte, des graphiques et des images

Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la conception

Intégrer des tableaux issus d'Excel

Intégrer des vidéos

Animer et diffuser la présentation.

Niveau : Initiation

Durée : 1 journée

Moyens pédagogiques : Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur

Création des premières diapos

- Ouverture d'une présentation
- Modes d'affichage
- Création de diapositives
- Taille de diapositive
- Saisie de texte
- Mise en forme des caractères
- Espacement des paragraphes et interligne
- Copie d'une mise en forme de texte

Organisation des diapos par le plan

Insertion d'images

- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image

Représentation graphique des données

- Insertion d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique

Progresser dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- Arrière-plan de diapositive
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

Animation des diapos

- Insertion d'un son / d'un film
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

Projeter, diffuser et imprimer un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Pilotage d'une présentation depuis une tablette ou un smartphone

UTILISER UN NAVIGATEUR INTERNET

Public visé : Tout public.

Objectif : Apprendre les principes de base des navigateurs, la messagerie web et des outils de recherche (recherche d'informations, recherche d'emploi...). Savoir protéger son ordinateur des dangers de l'Internet

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur.

Niveau : Initiation

Durée : 1 jour **Moyens pédagogiques** : Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur

Evaluation des acquis : Exercice final, entretien avec le formateur / Evaluation du déroulement de la formation

UTILISER LES AUTRES NAVIGATEUR

- Barre d'adresses, barre de commandes et interface en général
- Mémoriser et gérer ses sites favoris
- Enregistrer une page Web complète
- Enregistrer une image
- Enregistrer un fichier sans l'ouvrir
- Consulter des pages hors connexion
- Copier le texte d'une page Html
- Découvrir EDGE
- Découvrir FIREFOX
- Découvrir GOOGLE CHROME

NAVIGUER

- Commandes de navigations
- Gestion des fenêtres et onglets
- Astuces...

PARAMETRER

- Refuser ou accepter les cookies
- Interdire les pop-ups
- Modifier l'historique
- Vider le cache à la fermeture du navigateur
- Navigation InPrivate
- Filtre SmartScreen...

FONCTIONS COMPLEMENTAIRES

- Utiliser les accélérateurs
- S'abonner aux flux RSS

IMPRIMER

- Utiliser la prévisualisation
- Passer en format Paysage
- Réduire les marges
- Imprimer une sélection
- Modifier l'échelle d'impression...

LES MOTEURS DE RECHERCHE

- Google
- Bing
- Yahoo

UTILISER WORDPRESS

Public visé : Tout public.

Objectif : Créer un blog ou un site internet avec le CMS Wordpress, création d'article et de page

Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur.

Niveau : Initiation

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur

Evaluation des acquis : Exercice final, entretien avec le formateur / Evaluation du déroulement de la formation

OBJECTIFS :

Modifier et ajouter du contenu dans son site sous WordPress

INTRODUCTION AU CMS WORDPRESS

- Qu'est-ce que Wordpress ?
- Découverte de l'interface
- Paramétrage des accès

GESTION DES ARTICLES WORDPRESS

- Rédaction et publication d'un 1^{er} article
- Paramétrage d'un article
- Rédaction d'un article en mode visuel
- Gestion des tags et catégories

INSERER DES MEDIAS DANS WORDPRESS

- Insertion d'images
- Intégration de vidéo en provenance de Youtube
- La bibliothèque de média
- Insertion d'une galerie

GESTION DES PAGES

- Création de pages
- Modèles de page
- Gestion des tags et liens

UTILISER INDESIGN

Public visé : Tout public. Plus particulièrement Assistant(e) et secrétaire amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives.

Objectif : Comprendre Indesign pour créer des présentations et des documents de qualité.

Compétences visées :

- Connaître les principales fonctionnalités du logiciel InDesign
- Utiliser les différents gabarits et modes colorimétriques
- Savoir concevoir des documents graphiques destinés à l'impression

Pré-requis : Être à l'aise avec l'ordinateur et la bureautique

Niveau : Initiation

Durée : 2 jours

Moyens pédagogiques : Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur

Evaluation des acquis : Exercice final, entretien avec le formateur / Evaluation du déroulement de la formation

OBJECTIFS :

Maîtriser les fonctions essentielles du logiciel InDesign afin d'élaborer et de mettre en page des documents destinés à l'impression.

LES TEXTES

- La typographie (taille des caractères, styles des caractères, interlignage, inter-lettrage...).
- La gestion des polices.
- La définition de feuilles de style.
- Les méthodes de composition.
- La gestion de césure.

LES COULEURS ET LE GRAPHISME

- Les outils de dessin et les outils associés.
- Agrandissement / réduction.
- La déformation des dessins.
- La création et la gestion de blocs.
- L'utilisation et la création de couleurs.
- La création de fonds et de dégradés.

IMPORTER DES IMAGES

- Mode d'importation.
- Placement des objets textes.
- Placement des objets images Importation de fichiers natifs (Photoshop, Illustrator).
- Recadrage, habillage.

LA MISE EN PAGE

- La création de gabarits.
- Le chemin de fer.
- Le foliotage.
- Utilisation des calques.

L'IMPRESSION

- Les sorties lasers et conventionnelles.
- Séparation (quadri, Pantone).
- Préparation des documents et envoi au flashage.

LES FORMATS

- L'export vers le format HTML.
- Le format PDF.

E-MAILING – NEWS LETTER SEND IN BLUE

Public visé : Responsables de communication, responsables marketing, Community managers et rédacteurs Web.

Objectif : Maîtriser les outils et respecter les règles de diffusion de contenus par e-mailing et news letter

Compétences visées :

- Acquérir les règles d'écriture de contenus multimedia
- Comprendre et utiliser les outils dédiés à la diffusion d'e-mailing et de newsletter
- Analyser et évaluer les performances de la diffusion

Pré-requis : Être à l'aise avec l'ordinateur et la bureautique

Niveau : Initiation

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur

Evaluation des acquis : Exercice final, entretien avec le formateur / Evaluation du déroulement de la formation

OBJECTIFS :

Cette formation permet de concevoir, mettre en œuvre et suivre une campagne e-mailing et d'une newsletter.

ELABORER SON PROJET

- Analyse de la politique communication Web de l'entreprise
- Définition des objectifs et cibles de la newsletter ou de la campagne e-mailing.

CONCEVOIR SON E-MAILING OU SA NEWS LETTER

- Le médias Web : lecture, interactivité, liens hypertextes...
- Organisation et gestion des contenus
- Charte graphique, choix rédactionnels...
- Définition, hiérarchisation de l'information et personnalisation des messages.
- Rédaction
- Mentions légales obligatoires (désinscription)

DIFFUSER SON E6MAILING ET SA NEWS LETTER

- Les règles de la collecte des adresses : location et achats de fichiers, jeux-concours, abonnements...
- Les outils web existants
- Création d'une campagne via l'outil SendinBlue
- Bonnes pratiques de diffusion : planning, rythme, relance...

EVALUER ET OPTIMISER SA CAMPAGNE

- Etude de l'impact : suivi des taux d'ouverture, lecture, clics et mesure de la délivrabilité des emails.
- Optimisation et mise à jour : ajustement des contenus et de la maquette en fonction des retours.

LES RESEAUX SOCIAUX PAR LA PRATIQUE

Public visé : Responsables de communication, responsables marketing, Community managers et rédacteurs Web.

Objectif : Publier son actualité sur les réseaux sociaux

Compétences visées :

- Comprendre les différents réseaux sociaux et leurs objectifs
- Créer son compte Facebook – Twitter - LinkedIn
- Publier et gérer ses informations

Pré-requis : Être à l'aise avec l'ordinateur et la bureautique

Niveau : Initiation

Durée : 1 jour

Moyens pédagogiques : Théorie-Pratique, 1 PC ou Mac par stagiaire, Vidéoprojecteur

Evaluation des acquis : Exercice final, entretien avec le formateur / Evaluation du déroulement de la formation

OBJECTIFS :

Très pratique, cette formation permet aux personnes néophytes en matière de réseaux sociaux, de découvrir les grands principes et usages de plusieurs plateformes sociales.

GENERALITES

- Les différents réseaux sociaux existants, leur cible et leur utilité

UTILISER FACEBOOK ET TWITTER

- Créer un profil, un groupe ou une page Facebook.
- Découvrir les fonctionnalités les plus utiles de Facebook.
- Gérer et analyser ses publications avec l'interface d'administration de Facebook.
- Créer et personnaliser un profil Twitter.

DEVELOPPER SES RESEAUX PROFESSIONNELS

- Optimiser et enrichir son profil.
- Développer sa page d'entreprise
- Créer un groupe de discussion.