



Nouveauté en Septembre 2023
Formations mixtes possibles (en distanciel
et présentiel)
+ Formations diplômantes et certifiantes

PN CONSULTING - MAPTIC

<https://www.maptic.fr/>

Enregistré sous le n°97970167997

BUREAUTIQUE

MANAGEMENT

COMMUNICATION

ATELIERS PAO / DAO

ATELIERS ECO PERFORMANCE

ILLETTRISME / FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT

CONTACT : Patrick Noleo
0696 18 33 30 - 0596 42 33 70

contact.maptic@gmail.com
pnconsulting.maptic@gmail.com



PN CONSULTING - MAPTIC

INFORMATIQUE / FORMATION / INGENIERIE

Nous sommes une entreprise spécialisée dans le domaine de la formation informatique et du tourisme durable, également dans le conseil (Ingénierie, réseaux, systèmes d'information, accompagnement professionnel et tourisme durable) et dans la vente de matériels informatiques et consommables.

Nous vous proposons également des prestations de formations adultes dans le domaine informatique et du tourisme pour tout public (dirigeants, salariés, travailleurs en situation de handicap, personnes en situation d'illettrisme, demandeurs d'emploi).

Des prestations d'ingénierie d'accompagnement (individuel et collectif) au titre du DLA (Dispositif Local d'Accompagnement).

Membre du réseau des référents handicap Antilles-Guyane

4 DOMAINES DE COMPETENCE :

- 1 - FORMATION INTER ENTREPRISE SUR MESURE
- 2 - CONSEIL : ORGANISATION / PRODUCTION
- 3 - CHANGEMENT / ACCOMPAGNEMENT / COACHING
- 4 - ILLETTRISME / ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION

Nouveauté en Septembre 2023
Formations mixtes possibles
(en distanciel et présentiel)

l'analyse de vos besoins, point de départ de notre collaboration pour vous proposer différentes typologies d'actions : la formation, le conseil et l'accompagnement. L'ensemble de ces dispositifs n'a qu'une seule finalité : un résultat répondant à vos objectifs.

Organisme à taille humaine, PN CONSULTING - MAPTIC Formation possède toutes les compétences pour vous comprendre et vous conseiller dans vos besoins de formation. Nos conseillers de formations apprennent à vous connaître et peuvent établir avec vous des parcours personnalisés de formation. Que ce soit pour développer les compétences de vos collaborateurs ou optimiser vos plans de formations, chacun d'entre eux devient votre interlocuteur privilégié.

46 Formations innovantes mixte reposant sur un socle pédagogique performant

Des intervenants toujours à l'écoute de vos attentes

Des professionnels assurant une veille constante pour anticiper les écosystèmes de demain

Des consultants / formateurs experts dans vos métiers

De nouvelles offres pour rester compétitif sur un marché en perpétuelle évolution, à l'heure du transmédia et des écrans interactifs.

SERVICES À LA CARTE :

Une réponse spécifique à un besoin plus collectif au sein de votre entreprise

Un budget optimisé avec un programme sur mesure

Un contenu personnalisé et adapté à votre culture d'entreprise

Une formation dans vos locaux ou dans notre centre à Fort-de-France

Une planification adaptée à vos contraintes



PN CONSULTING - MAPTIC - **0696 18 33 30**

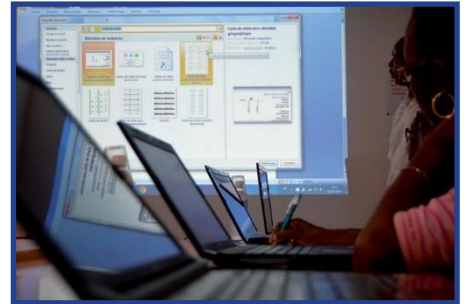
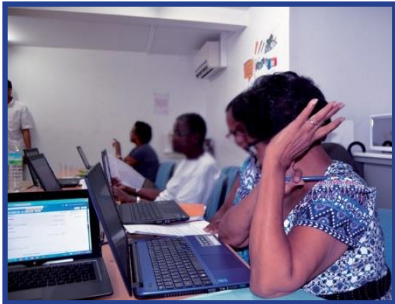
contact.maptic@gmail.com - pnconsulting.maptic@gmail.com

CONFORT DE FORMATION

Des méthodes pédagogiques éprouvées

Nombre de stagiaires limité

Environnement idéal : matériels et logiciels mis à jour, environnement PC sur réservation



A la suite de votre formation chez nous, nous vous remettons un certificat de FORMATION, preuve de votre présence au sein de PN CONSULTING - MAPTIC.

UN PARTENARIAT ET DES FORMATEURS DE QUALITE

NOS FORMATEURS

Tous indépendants et acteurs professionnels sur le terrain depuis minimum 10 ans, nos formateurs vous transmettront leurs connaissances en adéquation avec le marché du travail actuel.



MAPTIC vous proposent des formations de qualité en communication et réalisations graphiques.

Parce que ce milieu évolue en permanence, ce partenariat vous permettra de bénéficier de mises à niveau régulières en matière de communication Multimédia / Print et Digitale.

Plus d'informations en communication et techniques graphiques sur : www.jeikomedia.com

LE PASSAGE DU DIF AU CPF

La réforme au service de votre qualification.

Depuis le 1er janvier 2015, le compte personnel de formation (CPF) a remplacé le droit individuel à la formation (DIF). L'année 2015 est charnière dans la mise en place de nouveaux dispositifs qui ont pour but de remettre le salarié au cœur de la formation. Avec la réforme de la formation, vous bénéficiez, en tant que salarié, d'une plus grande flexibilité dans l'utilisation de vos heures de formation (CPF).

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à consulter : www.moncompteformation.gouv.fr

Les entreprises gagnent en souplesse dans la gestion de votre plan de formation.

Afin de trouver la formation la mieux adaptée à vos objectifs et d'être guidé dans vos recherches, nos conseillers formation se tiennent à votre disposition.



PN CONSULTING - MAPTIC - **0696 18 33 30**

contact.maptic@gmail.com - pnconsulting.maptic@gmail.com

SOMMAIRE

FORMATIONS

Nouveauté en Septembre
2023
Formations mixtes possibles
(en distanciel et présentiel)

BUREAUTIQUE

WORD 2010 / 2013 - Initiation	01
EXCEL 2010 / 2013 - Initiation / Perfectionnement	03
POWERPOINT 2010 / 2013 - Initiation & Perfectionnement	06
OUTLOOK 2010 / 2013 - Initiation & Perfectionnement	07
ACCESS 2010 / 2013 - Initiation & Perfectionnement	10
INITIATION A L'OUTIL INFORMATIQUE	14
DECOUVERTE DE L'ORDINATEUR	16

MANAGEMENT

ENCADREMENT INTERMEDIAIRE	17
COHESION DE GROUPE	18

COMMUNICATION

Jeiko
MEDIA

DECOUVERTE DES METIERS DE LA COMMUNICATION	19
SENSIBILISATION A LA COMMUNICATION MEDIATIQUE	20
COMMUNIQUER EN ENTRETIEN PROFESSIONNEL	21
SAVOIR COMMUNIQUER EN MILIEU PROFESSIONNEL	22
COMMUNIQUER EN SITUATION COMPLEXE	23
PROGRAMMATION NEURO-LINGUISTIQUE	24
BASES DE SEMIOLOGIE APPLIQUEE	25
BURN OUT	26
DIMENSION ECOLOGIQUE EN COMMUNICATION	27



SOMMAIRE

FORMATIONS

Nouveauté en Septembre
2023
Formations mixtes possibles
(en distanciel et présentiel)

ATELIERS PAO / DAO

Jeiko
MEDIA

LOGICIELS PROFESSIONNELS

PHOTOSHOP - Bases / Initiation / Perfectionnement / Expert / Automatisation	28
ILLUSTRATOR - Initiation / Perfectionnement / Expert	36
INDESIGN - Bases / Initiation / Expert	41
FLASH - Initiation / Animation	45
AFTER EFFECT - Initiation	49

ATELIERS PRATIQUES

CRÉER SON LOGO	50
CONCEVOIR SON FLYER	51
CONCEVOIR SON CATALOGUE	52
RETOUCHER SES PHOTOS	53
FAIRE UN DIAPORAMA	54
CONCEVOIR UNE PRESENTATION PERTINENTE	55
DÉCOUVERTE DES RESEAUX SOCIAUX	56
CRÉER UNE BANNIERE STATIQUE	57
CRÉER UNE BANNIERE ANIMÉE	62
CRÉER SON BLOG	58
CRÉER UN BLOG MUSICAL	59
CONCEVOIR ET ALIMENTER UNE GALERIE EN LIGNE	60
CRÉER SA BOUTIQUE EN LIGNE	61

EVOLUTION PROFESSIONNELLE

PHOTOSHOP - Photographie	63
INDESIGN - Secrétariat	65
WEBDESIGN - Les bases du Web	67
COMMUNITY MANAGEMENT - Stratégie Social Média	68



SOMMAIRE

FORMATIONS

Nouveauté en Septembre
2023
Formations mixtes possibles
(en distanciel et présentiel)

ATELIERS ECO PERFORMANCE

ATELIERS DEVELOPPEMENT DURABLE TPE - PME

DÉVELOPPEMENT DURABLE 69

ATELIERS DEVELOPPEMENT DE LA PERFORMANCE "A2D"

ATELIER DE TRAVAIL COLLABORATIF " MANAGER " TPE - PME (VOLET 1) 71

ATELIER DE TRAVAIL COLLABORATIF " MANAGER " TPE - PME (VOLET 2) 72

ATELIERS GED

GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS TPE - PME 73

CLASSEZ ET ARCHIVEZ UTILE ! 74

RISQUES MAJEURS TIC

ATELIERS RISQUES MAJEURS INFORMATIQUES 75

ILLETTRISME / FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT

FRANCAIS - NIVEAU 0

LIRE / ÉCRIRE / PARLER 76

MATHEMATIQUES - NIVEAU 0

COMPTER / SE REPÉRER DANS L'ESPACE ET LE TEMPS 78

FRANCAIS / MATHEMATIQUES - NIVEAU INTERMEDIAIRE

COMMUNICATION / CALCUL ET RAISONNEMENT LOGIQUE 79



WORD - Initiation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des documents simples dans Word 2010/2013 sur le fond et la forme.

Concevoir avec aisance des courriers, notes et documents simples avec Word.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître Windows / créer, modifier et imprimer un document et / ou un rapport type / Concevoir des courriers / Illustrer ses documents / Mettre en forme ses documents (tableaux...)

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active
Simulation réelle de travail
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Tests de positionnement

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

PUBLIC :

Tous publics

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Connaître l'environnement de Windows et de Word

- Installer et supprimer un programme
- Ouvrir et exécuter un programme
- Créer un dossier et sous dossier
- Créer un fichier ou sous fichier
- Rechercher un document
- Copier, renommer et déplacer un document

2. Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Saisir et modifier du texte
- Enregistrer et classer un document
- Prévisualiser et imprimer
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

3. Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces, des listes numérotées
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme

4. Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher / Masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes



WORD - Initiation - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les bases essentielles pour concevoir des documents simples dans Word sur le fond et la forme.

Concevoir avec aisance des courriers, notes et documents simples avec Word.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître Windows / créer, modifier et imprimer un document et / ou un rapport type / Concevoir des courriers / Illustrer ses documents / Mettre en forme ses documents (tableaux...).

Durée :
3 JOURS (21H)

Taux de satisfaction
100 %

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

5. Concevoir un courrier

- Saisir le texte
- Positionner les références, l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Mettre en page
- Imprimer

6. Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page
- Numéroter les pages
- Ajouter une page de garde
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes

7. Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt
- Gérer un fond de document (filigrane, couleur, image)

8. Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Modifier les bordures, les trames

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Excel - Initiation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les bases essentielles de manipulation de tableurs ou feuilles de calcul.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître l'environnement de Excel / Gérer des classeurs et feuilles de calcul.
Effectuer des calculs et graphiques.

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. L'ENVIRONNEMENT DE EXCEL

- Création d'un tableau ou classeur
- Enregistrer, sauvegarder
- Déplacement et sélection dans une feuille

2. CLASSEURS

- Gestion des classeurs
- Gestion des feuilles de calcul

3. CELLULES

- Saisie du texte, des nombres
- Modifier le contenu d'une cellule
- Format des cellules nombres
- Mise en forme des cellules
- Poignées de recopie
- Création de listes personnalisées
- Fonctions statistiques simples, max, min, moyenne...

4. CALCULS

- Formules simples
- Fonctions logiques simples
- Références relatives et absolues
- Créer des formules de calcul
- Utilisation de l'assistant fonction

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active
Simulation réelle de travail
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Tests de positionnement

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

PUBLIC :

Tous publics

Excel - Initiation - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les bases essentielles de manipulation de tableurs ou feuilles de calcul.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître l'environnement de Excel / Gérer des classeurs et feuilles de calcul.
Effectuer des calculs et graphiques.

Durée :
3 JOURS (21H)

Taux de satisfaction
100 %

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

5. FEUILLES DE CALCUL

- Lignes et colonnes
- Mise en forme des tableaux
- Travailler et se déplacer dans les feuilles du tableau

6. GRAPHIQUES

- Création d'un graphique
- Types de graphiques courant
- Modification des composants, titre, échelle, couleurs
- Ajout de zone texte, d'objet

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Excel - Perfectionnement

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Utiliser les fonctionnalités avancées d'Excel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Effectuer des calculs complexes à l'aide d'une base de données, créer, modifier et enregistrer des graphiques à partir des tableaux dynamiques et croisés dynamiques.

METHODES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIQUES :

Méthode active

Simulation réelle de travail Dynamique de groupe Jeux cadres
Tests de positionnement

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

3 jours (21h)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

1. CALCULS

Fonction conditionnelle

- Fonction mathématique
- Fonction de date
- Fonction statistique
- Fonction de recherche et de référence
- Fonctions imbriquées

2. LIAISONS

- Récupérer le contenu d'une cellule avec contenu
- Calculs transversaux sur plusieurs feuilles ou classeurs
- Gestion des liaisons entre classeurs

3. GRAPHIQUES

- Réaliser des sélections spécifiques
- Modifier et ajouter des données
- Créer des modèles spécifiques

4. BASES DE DONNÉES

- Création à l'aide de la grille
- Tri sur un ou plusieurs critères
- Filtres automatiques
- Filtres élaborés
- Statistiques utilisant les fonctions bases de données

5. TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Création avec l'assistant
- Modifier les champs dynamiques
- Insérer des totaux en ligne ou en colonne
- Fonction statistique
- Graphiques croisés dynamique



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



PowerPoint - Initiation et Perfectionnement

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les bases essentielles pour concevoir et animer une présentation réussie.
Optimiser l'utilisation des présentations et animations PowerPoint.
Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations élaborées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître Windows et PowerPoint (ppt) / créer, modifier et imprimer un document PowerPoint / ou un dossier type / Concevoir des présentations animées / Illustrer ses documents / Mettre en forme ses documents (tableaux, dessins, vidéo...).

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active
Simulation réelle de travail
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Tests de positionnement

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

PUBLIC :

Tous publics

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Redécouvrir les bases d'une présentation réussie

- Identifier les étapes clés d'une présentation réussie
- Concevoir une présentation animée
- Exécuter le diaporama avec aisance
- Imprimer les différents supports
- Fonction de recherche et de référence
- Fonctions imbriquées

2. Soigner et harmoniser l'apparence de votre présentation

- Personnaliser les couleurs, polices ou effets de thèmes
- Modifier le texte et les objets du masque des diapositives
- Ajouter un nouveau masque, une nouvelle disposition
- Créer un modèle, un thème personnalisé

3. Illustrer vos présentations : images et multimédia

- Insérer des photos numériques, des vidéos
- Personnaliser une image : travailler la luminosité, les couleurs, la transparence, les effets 3D...
- Télécharger des images, des clips
- Distinguer bitmap et vectoriels
- Créer un album photos

4. Réaliser rapidement des schémas imbriqués

- Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation
- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés
- Créer un objet graphique et l'enregistrer comme image
- Trucs et astuces pour gagner en efficacité



PowerPoint - Initiation et Perfectionnement - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les bases essentielles pour concevoir et animer une présentation réussie.
Optimiser l'utilisation des présentations et animations PowerPoint.
Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations élaborées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître Windows et PowerPoint (ppt) / créer, modifier et imprimer un document PowerPoint / ou un dossier type / Concevoir des présentations animées / Illustrer ses documents / Mettre en forme ses documents (tableaux, dessins, vidéo...).

Durée :
3 JOURS (21H)

Taux de satisfaction
100 %

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

5. Concevoir une présentation interactive

- Mettre au point une navigation personnalisée
- Créer des boutons d'action, des liens hypertextes
- Concevoir une borne interactive
- Lier plusieurs présentations
- Fonction de recherche et de référence
- Fonctions imbriquées

6. Animer la présentation

- Optimiser les transitions et animations
- Définir des effets d'ouverture, de fermeture ou d'emphase
- Déplacer un objet sur une trajectoire
- Sonoriser une présentation
- Déclencher une animation par un clic sur un objet
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul
- Enregistrer des annotations pendant l'animation
- Créer un package pour CD-Rom

7. Communiquer avec Word

- Exporter le plan dans Word ou l'importer

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Outlook - Initiation et Perfectionnement

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Optimiser les compétences dans la gestion et l'archivage des messages et des documents.
Optimiser la gestion du temps.

Planifier et gérer les contacts dans son quotidien professionnel et être autonome dans ces actions. Communiquer (recevoir et émettre des courriels) des présentations élaborées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Personnaliser Outlook / Classer et archiver ses messages / Gérer son carnet d'adresses.
Planifier et organiser ses activités / Organiser le travail collaboratif.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active
Simulation réelle de travail
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Tests de positionnement

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

PUBLIC :

Tous publics

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 1 JOUR ET DEMI (11H)

1. Personnaliser Outlook

- Paramétrer les options de sa messagerie et du calendrier
- Personnaliser l'affichage des différents modules : tris, regroupements, sélecteur de champs
- Gérer ses favoris
- Fonction de recherche et de référence
- Fonctions imbriquées

2. Gérer ses messages, organiser le classement et l'archivage

- Trier et filtrer ses messages
- Créer des modèles de messages réutilisables
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote
- Gérer ses mails pendant son absence
- Filtrer automatiquement le courrier indésirable (spam)
- Nettoyer sa boîte à lettres
- Organiser le classement de ses mails dans des fichiers de données Outlook
- Créer des règles pour automatiser le classement
- Paramétrer l'archivage automatique

3. Maîtriser la gestion des pièces jointes et des liens

- Identifier les principaux formats
- Compresser pour optimiser l'envoi de fichiers lourds (zip)
- Protéger ses fichiers joints : la solution Acrobat (pdf)
- Adresser des liens hypertextes
- Réviser en ligne un document : le suivi des modifications

4. Gérer son carnet d'adresses

- Créer ses propres contacts et listes de distribution
- Regrouper ses contacts par catégorie
- Échanger des cartes de visite
- Importer et exporter un groupe de contacts

Outlook - Initiation et Perfectionnement - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Optimiser les compétences dans la gestion et l'archivage des messages et des documents.
Optimiser la gestion du temps.

Planifier et gérer les contacts dans son quotidien professionnel et être autonome dans ces actions. Communiquer (recevoir et émettre des courriels) des présentations élaborées.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Personnaliser Outlook / Classer et archiver ses messages / Gérer son carnet d'adresses.
Planifier et organiser ses activités / Organiser le travail collaboratif.

Durée :
1 JOUR ET DEMI (11H)

Taux de satisfaction
100 %

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 1 JOUR ET DEMI (11H)

5. Planifier et organiser ses activités

- Créer des rendez-vous et événements ponctuels
- Planifier des éléments périodiques
- Transformer un mail en tâche ou en rendez-vous
- Organiser et suivre ses tâches
- Intégrer des rappels automatiques
- Se créer des " pense-bêtes " : les notes
- Fonction de recherche et de référence
- Fonctions imbriquées

6. Organiser le travail collaboratif (serveur exchange)

- Partager des agendas, des contacts
- Définir les autorisations d'accès
- Organiser des réunions : inviter les participants, gérer les modifications, les annulations
- Utiliser un agenda de groupe
- Déléguer et suivre des tâches
- Créer un dossier de partage : les dossiers publics
- Mettre à disposition des ressources communes

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Access - Initiation et Perfectionnement

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Faire des calculs
- Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données
- Créer et personnaliser des états pour imprimer
- Définir des relations de différents types
- Concevoir des formulaires et états personnalisés
- Construire des requêtes pour calculer, regrouper et modifier
- Créer des macros simples

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active
Simulation réelle de travail
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Tests de positionnement

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

PUBLIC :

Tous publics

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 6 JOURS (42H)

1. Principes de base

- Généralités sur les bases de données
- Terminologie des objets
- Méthodologie
- Le modèle conceptuel des données et relationnel
- Conception d'une base de données
- Fonction de recherche et de référence
- Fonctions imbriquées

2. Interface utilisateur

- L'onglet Fichier ou Backstage
- Modes d'affichage des objets
- Les onglets

3. Les tables

- Création de tables
- Les différents types de champs
- Manipulation des champs et propriétés des champs
- Les clés primaires
- La saisie des données
- Importation de données externes (.txt, .xls, .csv)
- Fractionner la base de données
- Tester les règles de validation
- Champs pièce jointe
- Champs calculés
- Dépendances d'objets

4. Les relations

- Les différents types de relations
- La création de relations
- L'intégrité référentielle
- Les jointures

Access - Initiation et Perfectionnement - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Faire des calculs
- Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données
- Créer et personnaliser des états pour imprimer
- Définir des relations de différents types
- Concevoir des formulaires et états personnalisés
- Construire des requêtes pour calculer, regrouper et modifier
- Créer des macros simples

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active
Simulation réelle de travail
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Tests de positionnement

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

PUBLICIC :

Tous publics

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 6 JOURS (42H)

5. Les requêtes

- Définition et création
- Requête par assistant
- Requête sélection
- Requête paramétrée
- Regroupement
- Calculs dans les requêtes
- Conception d'une base de données
- Fonction de recherche et de référence
- Fonctions imbriquées

6. Les formulaires

- Création de formulaires avec assistant
- Modification d'un formulaire
- Les différents types de contrôles dans un formulaire
- Dispositions des contrôles comme dans un tableur
- Les propriétés d'un formulaire et des contrôles
- Utilisation d'un filtre

7. Les états

- Création d'états avec assistant
- Modification d'un état
- Mise en forme et mise en page
- Les sections
- Tri et regroupement
- Génération d'un PDF
- Champs calculés

8. Options de démarrage de la base de données

- Créer un formulaire de démarrage
- Paramétrer les options
- Tester les options de démarrage

Access - Initiation et Perfectionnement - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Faire des calculs
- Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données
- Créer et personnaliser des états pour imprimer
- Définir des relations de différents types
- Concevoir des formulaires et états personnalisés
- Construire des requêtes pour calculer, regrouper et modifier
- Créer des macros simples

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 6 JOURS (42H)

9. Les relations

- Définir les types de relations
- Appliquer une intégrité référentielle
- Modifier les jointures
- Regroupement
- Calculs dans les requêtes
- Conception d'une base de données
- Fonction de recherche et de référence
- Fonctions imbriquées

10. Les formulaires et les états avancés

- Créer des contrôles calculés
- La boîte à outils
- Gestion des contrôles (listes déroulantes, onglets, groupe d'options)
- Créer des sous-formulaires et des sous-états
- Exporter un état au format SnapShot (.snp)
- Disposition des contrôles comme dans un tableur

11. Les requêtes avancées

- Requête de regroupement
- Requête d'analyse croisée
- Requête de recherche de doublons
- Requête de non correspondance
- Requête paramétrée
- Les calculs dans les requêtes
- Les requêtes actions
- Les propriétés de requête / les propriétés de champ

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active
Simulation réelle de travail
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Tests de positionnement

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

PUBLICIC :

Tous publics



Access - Initiation et Perfectionnement - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer et structurer une base de données
- Concevoir des requêtes pour interroger une ou plusieurs tables selon des critères
- Faire des calculs
- Créer et personnaliser des formulaires pour présenter, saisir ou modifier des données
- Créer et personnaliser des états pour imprimer
- Définir des relations de différents types
- Concevoir des formulaires et états personnalisés
- Construire des requêtes pour calculer, regrouper et modifier
- Créer des macros simples

Durée :
6 JOURS (42H)
Taux de satisfaction
100 %

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 6 JOURS (42H)

12. Les macros

- Créer une macro simple
- Définir les actions et arguments
- Affecter une macro à un événement d'un formulaire
- Affecter une macro à des contrôles
- Créer un formulaire de démarrage
- Identifier les limites des macros
- Créer des macros de données dans les tables
- Convertir les macros de formulaires en Visual Basic
- Développer / réduire les actions macros

13. Publication et utilisation

- Hébergement de la base de données sur Office 365
- Publication des applications sur SharePoint
- Affranchissement du client Access et du Runtime

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
 Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Initiation à l'outil informatique

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir et utiliser les bases indispensables au bon fonctionnement de l'outil informatique et du système Windows 7,8 et 10.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser correctement son ordinateur et ses périphériques (souris, clavier, lecteur CDROM/DVD, clé USB, vidéoprojecteur, ...).

Manipuler avec aisance les fichiers et documents.

Organiser son poste de travail pour une meilleure ergonomie.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active
Simulation réelle de travail
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Tests de positionnement

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

PUBLIC :

Tous publics

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

1. Connaître l'environnement de Windows 7,8 ou 10

- Appliquer les principes de base de gestion de Windows 7,8 et 10
- Utiliser le vocabulaire informatique adapté
- Gérer et personnaliser le bureau et les gadgets
- Intégrer des rappels automatiques
- Se créer des " pense-bêtes " : les notes
- Fonction de recherche et de référence
- Fonctions imbriquées

2. Utiliser l'explorateur de Windows

- Installer et supprimer un programme
- Ouvrir et exécuter un programme
- Créer un dossier et sous dossier
- Créer un fichier ou sous fichier
- Rechercher un document
- Copier, renommer et déplacer un document

3. Utiliser le panneau de configuration

- Identifier et utiliser les rubriques du panneau de configuration
- Personnaliser l'affichage
- Améliorer le confort et la rapidité d'exécution des tâches
- Gestion de l'alimentation et de l'horloge
- Gérer les périphériques et imprimantes
- Gérer les systèmes et sécurité

4. Gérer des documents

- Créer un document
- Sauvegarder un document dans un dossier

Initiation à l'outil informatique - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir et utiliser les bases indispensables au bon fonctionnement de l'outil informatique et du système Windows 7, 8 et 10.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser correctement son ordinateur et ses périphériques (souris, clavier, lecteur CDROM/DVD, clé USB, vidéoprojecteur, ...).

Manipuler avec aisance les fichiers et documents.

Organiser son poste de travail pour une meilleure ergonomie.

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

5. Utiliser et personnaliser sa barre des tâches

- Identifier et utiliser les éléments de la barre des tâches
- Personnaliser sa barre des tâches

6. Utiliser les accessoires

- Caméra et photo
- Calculatrice
- Bloc-notes
- Magnétophone

Durée :
3 jours (21h)

Taux de satisfaction
100 %

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Découverte de l'ordinateur

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Faciliter l'accès et l'autonomie des seniors salariés dans l'utilisation des outils informatiques et bureautiques. Fournir des repères dans la consultation et opérations courantes diverses par internet (banque, billetterie...). Acquérir une culture générale des technologies de l'information et de la communication (TIC). Sécuriser et partager ses données.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Dactylographier et mettre en forme un texte. Produire et imprimer un document écrit (word, excel). Rechercher une information sur INTERNET. Envoyer et recevoir des messages. Echanger par Skype et Facebook.

METHODES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIQUES :

Méthode active

Simulation réelle de travail Dynamique de groupe Jeux cadres Tests de positionnement

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

3 jours (21h)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter



PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

1. Découverte de l'ordinateur et de ses périphériques

- Démontage de machine
- Visualisation des éléments
- Tests remontage et essais

2. Découverte de l'environnement de Windows et Open Office

- Fonctions de base de l'O.S. manipulation des fenêtres, lancement d'applications
- Gestion des données : exploration, recherche, création, déplacement de dossiers
- Création de fichiers texte : sauvegarde, modification, effacement
- Utilisation d'un logiciel de dessin : réalisation d'une oeuvre personnelle, préparation d'une carte postale, d'une carte de vœux
- Manipulation d'images électroniques, réalisation et transformation de photos
- Usage du traitement de texte et tableurs : production de textes dactylographiés et mise en forme, préparation d'un CV, tableaux de calcul
- Travail sur le fond, la forme et les impressions des documents

3. Communiquer internet via les outils multimédia

- Généralités sur internet et applications
- Créer une messagerie
- Envoyer et recevoir des messages
- Rechercher efficacement des informations
- Créer un compte skype
- Echanger oralement et par écrit sur skype, msn, facebook
- Télécharger des sons et vidéo

4. Sécuriser et partager des données

- Notions sur les risques informatiques, les virus, la propriété intellectuelle, connaissances de base de la loi du net
- Recherche d'informations pratiques sur le net : utilisation d'un navigateur, utilisation des mots-clés : pratique des sites du service public

5. Traitement des opérations courantes et loisirs en ligne

- Consultation du compte bancaire
- Ecoute les news en ligne
- Achats en ligne
- Jeux éducatifs / Films et photos

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Objectifs de la formation :

- Donner des repères
- Appliquer les bonnes pratiques dans l'utilisation des Android (téléphone, tablette).

Objectifs pédagogiques :

- Prendre en main efficacement votre smartphone ou tablette Android et comprendre leur interface tactile.
- Synchronisez votre smartphone Android avec votre PC : La méthode Google, La méthode Wifi Android Manager
- Utilisez astucieusement les applications mobiles

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Dynamique de groupe -
 Activités autour des
 compétences numériques en
 lien avec le milieu
 professionnel - Apprentissage
 contextualisé en lien avec les
 métiers et l'environnement
 professionnel.

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en
 début de formation -
 Évaluations sommatives
 régulières - Évaluation finale
 en fin de formation -
 Délivrance d'une attestation
 de fin de formation spécifiant
 les compétences acquises

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL

1 PC portable et téléphone
 Android - Logiciel Word
 2013/2016 - Outils Google -
 Vidéo projecteur -
 Imprimantes - Diapo, tableau
 blanc - 1 clé USB ou carte SD
 par stagiaire - 1 chargeur USB
 - Internet - Google Drive

BLOC 3.1 ANDRO : CONNAITRE L'ENVIRONNEMENT DES SMARTPHONES/TABLETTES

- ✓ Les Smartphones et tablettes
- ✓ Ordinateur ou tablette ?
- ✓ Les systèmes : Android et iOS
- ✓ Quels modèles choisir

BLOC 3.2 ANDRO : PRENDRE EN MAIN VOTRE ANDROID

- ✓ Les boutons du smartphone
- ✓ Allumer, verrouiller, déverrouiller
- ✓ L'écran d'accueil, widgets et notifications
- ✓ L'écran déverrouillé et les applications
- ✓ Clavier tactile et rédaction sur Android
- ✓ La gestuelle tactile sur Android
- ✓ La barre de réglages rapides
- ✓ Faire des recherches sur son smartphone
- ✓ Copier-coller avec un smartphone

BLOC 3.3 ANDRO : LES APPS (Applications)

- ✓ Les applications Android et natives
- ✓ Téléphone, Messages et Contacts (natives)
- ✓ Samsung Notes et Calendrier (natives)
- ✓ Horloge, réveil et chronomètre (natives)
- ✓ Appareil photos et albums (natives et Google)
- ✓ Musique et vidéo (natives et Google)
- ✓ Trouver son chemin avec Google Maps
- ✓ Ranger ses documents (native et Google)
- ✓ Les e-mails sur smartphone (native et Google)
- ✓ Faire des recherches sur le web (native et Google)
- ✓ Le Play Store
- ✓ Les applications Android incontournables

BLOC 3.4 ANDRO : ORGANISER ET PERSONNALISER

Organiser ses applications
 Personnaliser le fond d'écran
 Les widgets
 Sonneries d'appel et de notifications
 Affichage et accessibilité
 Maintenance du smartphone

ANDROID DEBUTANT - MOBILE / TABLETTE 3.0

Objectifs de la formation :

- Donner des repères
- Appliquer les bonnes pratiques dans l'utilisation des Android (téléphone, tablette).

Objectifs pédagogiques :

- Prendre en main efficacement votre smartphone ou tablette Android et comprendre leur interface tactile.
- Synchronisez votre smartphone Android avec votre PC : La méthode Google, La méthode Wifi Android Manager
- Utilisez astucieusement les applications mobiles

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Dynamique de groupe -
Activités autour des
compétences numériques en
lien avec le milieu
professionnel - Apprentissage
contextualisé en lien avec les
métiers et l'environnement
professionnel.

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en
début de formation -
Évaluations sommatives
régulières - Évaluation finale
en fin de formation -
Délivrance d'une attestation
de fin de formation spécifiant
les compétences acquises

Durée :

3 jours (21h)

Taux de satisfaction

100 %

BLOC 3.5 ANDRO : ORGANISER ET PERSONNALISER

- ✓ Organiser ses applications
- ✓ Personnaliser le fond d'écran
- ✓ Les widgets
- ✓ Sonneries d'appel et de notifications
- ✓ Affichage et accessibilité
- ✓ Maintenance du smartphone

BLOC 3.6 ANDRO : UTILISER LES FONCTIONS AVANCEES – ANDROID (Approfondissement Expert)

- ✓ Synchroniser son Android a son ordinateur ou tv
- ✓ Transférer ses contenus sur un ordinateur : Android et l'USB, Android Bluetooth
- ✓ Synchroniser ses données avec Gmail
- ✓ Géolocaliser son mobile Android
- ✓ Sécuriser ses applications avec AppLock
- ✓ Faire la mise à jour de son système d'exploitation Android
- ✓ L'Assistant Google
- ✓ Connecter un smartphone Android à une TV via un câble HDMI
- ✓ Connecter votre Android à votre TV sans fil

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public
Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)
Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>
Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Objectifs de la formation :

- Maîtriser les bases essentielles de Windows 10
- S'approprier les options avancées de Windows 10

Objectifs pédagogiques :

- Connaître l'environnement du système d'exploitation Windows 10
- Utiliser aisément les programmes Windows 10
- Personnaliser et organiser votre espace de travail

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Activités autour des compétences numériques en lien avec le milieu professionnel - Apprentissage contextualisé en lien avec les métiers et l'environnement professionnel

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en début de formation -
Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation -
Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL

1 PC portable et téléphone Android - Logiciel Word 2013/2016 - Outils Google - Vidéo projecteur - Imprimantes - Diapo, tableau blanc - 1 clé USB ou carte SD par stagiaire - 1 chargeur USB - Internet - Google Drive

BLOC 3.1 ANDRO : WINDOWS : REPERER ET COMPARER LES EVOLUTIONS DU SYSTEME WINDOWS

- ✓ Généralités sur le système d'exploitation Windows 10
- ✓ Les applications utiles avec Windows 10

BLOC 3.2 WINDOWS : CONNAITRE LES FONCTIONS DE BASE DE WINDOWS 10

- ✓ L'interface
- ✓ L'explorateur de fichiers
- ✓ La barre des tâches
- ✓ Le menu démarrer
- ✓ La recherche
- ✓ L'impression
- ✓ La configuration
- ✓ Les applications utiles de Windows 10
- ✓ La gestion en mode tactile
- ✓ L'assistance de Windows 10

BLOC 3.3 WINDOWS : ORGANISER EFFICACEMENT ET PERSONNALISER SON POSTE DE TRAVAIL

- ✓ Dossiers et fichiers
- ✓ Snap Assist
- ✓ Paramètres de configuration

BLOC 3.4 WINDOWS : FONCTIONS AVANCÉES

- ✓ Transférer ses contenus sur un ordinateur
- ✓ Synchroniser ses données avec Gmail
- ✓ Géolocaliser son mobile Android
- ✓ Sécuriser ses applications avec AppLock
- ✓ Faire la mise à jour de son système d'exploitation Android
- ✓ L'Assistant Google

Option à distance possible (3 h)

Objectifs de la formation :

- Maîtriser les bases essentielles de Windows 10
- S'approprier les options avancées de Windows 10

Objectifs pédagogiques :

- Connaître l'environnement du système d'exploitation Windows 10
- Utiliser aisément les programmes Windows 10
- Personnaliser et organiser votre espace de travail

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Dynamique de groupe - Activités autour des compétences numériques en lien avec le milieu professionnel - Apprentissage contextualisé en lien avec les métiers et l'environnement professionnel.

Modalités d'évaluation

Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

Durée :

3 jours (21h)

Taux de satisfaction

100 %

BLOC 3.5 ANDRO : ORGANISER ET PERSONNALISER

- ✓ Démarrer et rejoindre une réunion
- ✓ Synchroniser son audio, son micro et sa caméra
- ✓ Optimisez votre visioconférence : paramètres
- ✓ Gérer vos participants
- ✓ Partager votre écran ou fichier
- ✓ Réagir avec le ou les participants : Discussions, lever la main...
- ✓ Importer et transférer un fichier

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public
Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)
Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>
Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous

Formation civique et citoyenne

Objectifs de la formation :

- Comprendre et analyser les enjeux d'une participation active à la vie publique
- Comprendre et se positionner (Regard sur soi, la société et le monde)
- Proposer un projet commun en atelier

Objectifs pédagogiques :

- Connaître les valeurs et principes de la citoyenneté
- Analyser et pratiquer l'engagement citoyen
- Elaborer un projet commun citoyen d'écologie intégrale

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Activités autour des compétences numériques en lien avec le milieu professionnel - Apprentissage contextualisé en lien avec les métiers et l'environnement professionnel

PRE-REQUIS :

En présentiel : Niveau IV (BAC) niveau 4 (nouvelle nomenclature), première expérience dans l'Insertion, de volontariat de service civique
En distanciel : Savoir utiliser l'un des outils de visioconférence (Zoom ou Meet)

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

2,5 jours (16h)

Taux de satisfaction

90 %

Modalités d'évaluation :

Test de positionnement en début de formation -
Évaluations sommatives régulières -
Évaluation finale en fin de formation -
Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

BLOC 7 : Atelier 1 / Citoyenneté et république : valeurs, laïcité et enjeux

- ✓ Evaluer les connaissances (Quiz)
- ✓ Activités AT1 : Réfléchir et échanger
- ✓ Définir et témoigner : Valeurs / citoyenneté / république / laïcité

BLOC 7 : Atelier 2 / Service civique : engagement bénévole et citoyen

- ✓ Evaluer les connaissances (Quiz)
- ✓ Identifier les bases du fonctionnement de la cité (la démocratie, l'accès à)

BLOC 7 : Atelier 3 / Des outils pour agir

- ✓ Utiliser la méthodologie de projet pour le bien commun
- ✓ Elaborer un projet commun citoyen d'écologie intégrale.

Option à distance possible (3 h)

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Formation à la citoyenneté

Objectifs de la formation :

- Comprendre et analyser les enjeux d'une participation active à la vie publique
- Proposer des actions citoyennes à partir de quelques outils

Objectifs pédagogiques :

- Connaître les valeurs et principes de la citoyenneté
- Analyser et pratiquer l'engagement citoyen
- Utiliser des outils pour agir

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Activités autour des compétences numériques en lien avec le milieu professionnel - Apprentissage contextualisé en lien avec les métiers et l'environnement professionnel

PRE-REQUIS :

En présentiel : Niveau IV (BAC) niveau 4 (nouvelle nomenclature), première expérience dans l'Insertion, de volontariat de service civique
En distanciel : Savoir utiliser l'un des outils de visioconférence (Zoom ou Meet)

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

3 jours (21h)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

BLOC 7 : AT1 VALEURS ET PRINCIPES DE LA CITOYENNETE

- ✓ Citoyenne l'êtes-vous ?
- ✓ Citoyenneté et démocratie

BLOC 7 : AT2 L'ENGAGEMENT CITOYEN

- ✓ La vie en société : France, Europe et monde
- ✓ Les nouvelles formes de participation citoyenne

BLOC 7 : Atelier 3 / Des outils pour agir

- ✓ Réseaux, parcours, formation
- ✓ Les nouvelles formes de participation citoyenne

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Encadrement intermédiaire

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Être en mesure de manager une équipe avec efficacité.

METHODES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIQUES :

Théorie de la communication, expériences et exercices appliqués

PRE-REQUIS :

Connaissances / Expérience dans l'encadrement

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

1 JOUR (7H)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation :

Test de positionnement en début de formation -
Évaluations sommatives régulières -
Évaluation finale en fin de formation -
Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : Responsables de service

Chef de projet/Chef de service

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter



PROGRAMME DE LA FORMATION EN 1 JOUR (7H)

Les clés du Management

- Adapter son management à la situation
- Gérer les rythmes et planifier son management
- Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur
- Poser et reposer les règles
- Donner du Crédit d'Intention Positive
- Reconnaître et gérer ses émotions, intégrer les émotions du collaborateur
- Apprendre à voir / trouver le positif en toute situation
- Faire face positivement en toute situation
- Maîtriser sa communication
- Délimiter le cadre et les marges de manoeuvre des collaborateurs
- Manier les leviers de mobilisation
- Donner du sens pour mettre en mouvement
- Favoriser les boucles de réussite
- Définir des plans de progrès individuels
- Evaluer et suivre les indicateurs de progrès dans le temps

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Cohésion de groupe

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Améliorer les facultés d'apprentissage et d'adaptation.
Connaître et faciliter les mécanismes de mémorisation.
Gagner en motivation personnelle et collective.
Développer des objectifs de haut niveau.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Dynamique de groupe :
Une journée pour renforcer la cohésion

PRE-REQUIS :

Connaissances / Expérience dans
l'encadrement

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

1 JOUR (7H)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation -
Évaluations sommatives régulières -
Évaluation finale en fin de formation -
Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : Tous publics

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 1 JOUR (7H)

EXERCICES PRATIQUES :

Jeu des Baguettes

- Exercices de concentration inter-individuelle
- Positionnement de l'individu par rapport aux autres

Jeu des Cubes

- Exercice de construction commune
- Positionnement des individus au sein du groupe

Liens communs

- Exercice de mouvements collectifs
- Renforcement de la cohésion d'équipe dans un but commun
- Cohésion d'équipe dans un but commun

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Les fondamentaux du management d'équipe

Objectifs de la formation :

- Maîtriser les bases essentielles de Windows 10
- S'approprier les options avancées de Windows 10

Objectifs pédagogiques :

- Connaître l'environnement du système d'exploitation Windows 10
- Utiliser aisément les programmes Windows 10
- Personnaliser et organiser votre espace de travail

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Dynamique de groupe :
Une journée pour renforcer la cohésion

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

2 jours (14h)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation -
Évaluations sommatives régulières -
Évaluation finale en fin de formation -
Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : Tous publics

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

BLOC 4.1 MAE : IDENTIFIER LES RÔLES, MISSIONS, VALEURS INDISPENSABLES

- ✓ Appréhender les changements
- ✓ Cadrer l'activité
- ✓ Maîtriser les nouveaux outils et processus
- ✓ Communiquer auprès de son équipe
- ✓ Maintenir la motivation des membres de son équipe
- ✓ Accompagner et suivre ses collaborateurs et l'équipe

BLOC 4.2 MAE : RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS

- ✓ Décliner les objectifs du service/département en objectifs opérationnels communs et individuels
- ✓ Co construire les « règles de vie » de l'équipe pour faciliter l'atteinte des objectifs et prévenir
- ✓ Dysfonctionnements et conflits
- ✓ Impliquer les collaborateurs dans les décisions opérationnelles qui les concernent
- ✓ Déléguer tâches, responsabilités et projets pour soutenir la motivation

BLOC 4.3 MAE : ADAPTER SON MANAGEMENT AUX COLLABORATEURS

- ✓ Dossiers et fichiers
- ✓ Snap Assist
- ✓ Paramètres de configuration

BLOC 4.4 MAE : INSTAURER LA CONFIANCE ET LA COHESION DE L'EQUIPE

- ✓ Adopter un management exemplaire
- ✓ Se montrer équitable dans sa pratique du soutien et du recadrage
- ✓ Développer les compétences collectives de l'équipe
- ✓ Encourager et organiser le partage des bonnes pratiques

BLOC 4.5 MAE : DES OUTILS DU MANAGER (E-LEARNING)

- ✓ Impliquer ses collaborateurs
- ✓ Déléguer : les clés du succès

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Découverte des métiers de la communication

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir une vision objective sur les métiers de la communication dans une démarche d'orientation professionnelle.

METHODES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIQUES :

- ✓ Description de postes
- ✓ Cours possibles
- ✓ Journée type

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

1/2 JOURNÉE (4H)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS

D'INSCRIPTION Public : Demandeurs d'emploi / salariés

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN UNE 1/2 JOURNÉE (4H)

DECOUVERTE DES METIERS

- Présentation des différents métiers de la communication
- Les métiers de la Création Digitale
- Les métiers de l'informatique Multimédia
- Les métiers de la Communication Digitale

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Sensibilisation à la communication médiatique

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les mécanismes publicitaires et médiatiques actuels.

METHODES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIQUES :

- ✓ Description de postes
- ✓ Coursus possibles
- ✓ Journée type

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

1/2 JOURNÉE (4H)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation -

Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS

D'INSCRIPTION Public : Demandeurs d'emploi / salariés

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui


TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 1/2 JOUR (4H)

LA COMMUNICATION MEDIATIQUE

- Notion d'histoire et de culture
- La lecture de l'image, les niveaux de codage, la structure
- Les iconèmes et les graphèmes, lecture iconique
- La rhétorique visuelle
- Utilisation médiatique : intention, message et destinataire
- Notre culture pub : les tendances

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap 

Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Communiquer en entretien professionnel

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser l'appréhension et le stress avant un entretien.
Savoir argumenter efficacement ses expériences et ses savoir-faire.
Laisser une bonne impression au recruteur.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Face à l'entretien :
Comment prendre la parole
Le CV
La lettre de motivation
Le choix vestimentaire : notions de congruence
Théorie, exemples, mise en application

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

2 jours (14h)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS

D'INSCRIPTION Public : Demandeurs d'emploi / salariés

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 1 JOUR (7H)

LES OUTILS DE COMMUNICATION VERBALE / PARAVERBALE

- La communication verbale et gestuelle : définitions
- Les outils de la communication verbale : débit, rythme, volume
- Le langage des gestes : les salutations, les gestes d'ouverture et de fermeture, les postures, le territoire
- Réussir son discours : définition et élaboration personnalisée du message
- Exercices d'élaboration d'un discours percutant et de prise de parole en public
- Notions de congruence : être en harmonie et donner confiance
- Gérer son stress : techniques de relaxation avant l'entretien difficile
- Identifier ses ressources pour éviter les conflits

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous

Savoir communiquer en milieu professionnel

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Mieux communiquer avec les autres grâce aux principes abordés dans les théories de la communication.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Grandes théories de la communication

- ✓ PNL et Analyse Transactionnelle
- ✓ Exercices et mise en application

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

2 JOURS (14H)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS

D'INSCRIPTION Public : Demandeurs d'emploi / salariés

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

COMMUNICATION

- La communication en milieu professionnel
- Se connaître pour mieux communiquer
- Identifier les attentes de ses collaborateurs
- S'exprimer de manière convaincante

ACCESSIBILITÉ HANDICAP



Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Communiquer en situation complexe

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir communiquer dans les situations complexes de la vie sociale et professionnelle.
Faire appliquer des techniques de bases pour travailler efficacement en équipe.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active Jeux de rôle Jeux cadre
Dynamique de groupe

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

1 JOUR ET DEMI (12H)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation -
Évaluations sommatives régulières -
Évaluation finale en fin de formation -
Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : Demandeurs d'emploi / salariés

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 1 JOUR ET DEMI (12H)

ATELIER 1 : diagnostics de situations conflictuelles

- Connaître et reconnaître les différents types de conflits
- Décrypter les mécanismes des situations conflictuelles
- Mesurer les facteurs négatifs au sein de son équipe
- Comprendre le fonctionnement du groupe et ses interactions en situation difficile
- Identifier ses ressources pour éviter les conflits

ATELIER 2 : Adopter les comportements efficaces

- Identifier le sens des messages non verbaux
- Repérer vos différents registres de communicant
- Appliquer la posture d'écoute active
- Savoir faire passer un message en gérant ses émotions

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Programmation Neuro-Linguistique

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Obtenir des outils efficaces afin d'améliorer sa communication.
 Son développement personnel et accroître (développer) des habiletés relationnelles.
 Acquérir les connaissances nécessaires à l'amélioration des qualités relationnelles pour son équipe.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

PNL : Définition, théories, exemples
 Approfondissement et perfectionnement
 Exercices et mise en application

PRE-REQUIS :

Aucun

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

LA PNL

- Définition
- Système VAKOG
- Reformulation et Questionnement
- Recadrage
- Associé ou dissocié
- Les présupposés de la PNL
- Exercices pratiques : ancrage et dissociation simple

MATERIEL :

- 1 PC Portable
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PUBLIC :

Demandeurs d'emploi / salariés

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
 Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Bases de sémiologie appliquée

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre le sens des images.

Apprendre à les décoder pour les utiliser de manière efficace.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Sémiologie de l'image :
Théories, exemples, mise en application
Exercices pratiques en groupe

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC Portable
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PUBLIC :

Demandeurs d'emploi / salariés

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Lecture de l'image

- Contexte
- Histoire et méthodes
- Etude des signes

2. Sémiologie de l'image

- Organisation
- Code
- Structure
- Iconèmes et graphèmes

3. La rhétorique visuelle

- Organisation
- Code
- Structure
- Iconèmes et graphèmes

4. L'image de communication

- Organisation
- Code
- Structure
- Iconèmes et graphèmes

5. La visibilité médiatique

- Analyse sémiotique
- Médias
- Langue et pouvoir



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous

Burn Out

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître la complexité du Burn Out en milieu professionnel afin d'affronter les difficultés sereinement.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Grandes théories de la communication :
PNL et Analyse Transactionnelle
Exercices et mise en application

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC Portable
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PUBLIC :

Demandeurs d'emploi / salariés

PROGRAMME DE LA FORMATION EN UNE 1/2 JOURNÉE (4H)

LE BURN OUT

- Définition, description : les causes du Burn Out
- Déceler les symptômes, prévenir les risques
- Quels remèdes ?
- Lâcher-prise et méthodes de relaxation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



Dimension écologique

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Connaître les paramètres écologiques dans les moyens de communication actuels afin d'adopter une attitude éco-responsable dans sa stratégie de communication.

METHODES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIQUES :

- ✓ Principales définitions liées à l'écologie
- ✓ L'attitude responsable
- ✓ Les différents supports de communication
- ✓ Ressources et outils

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

1 JOUR (7H)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation -
Évaluations sommatives régulières -
Évaluation finale en fin de formation -
Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : Demandeurs d'emploi / salariés

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 1 JOUR (7H)

Choix stratégiques en Communication

- L'écologie comme atout stratégique
- Réussir le pari de la rentabilité dans une attitude éco-responsable
- Modifier progressivement les habitudes de communication interne et externe
- Analyse des différents supports de communication externe
- Stratégie commerciale et choix des prestataires
- Outils disponibles et veille écologique
- La RSE : définition et démarches
- Exemples et fonctionnements correctes

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



PHOTOSHOP : Bases

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les concepts et les méthodes pour une utilisation efficace d'Adobe Photoshop. Vous obtiendrez une expérience pratique avec des techniques de base pour la retouche d'images.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



MATERIEL :

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PRE-REQUIS :

Aucun

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Introduction

- Ergonomie du logiciel, utilisation des espaces de travail
- Gestion des raccourcis et des menus

2. Format d'image

- Taille de l'image, zone de travail, recadrage
- Transformations

3. Colorimétrie – Niveau 1 et 2

- Espaces colorimétriques CMJN, RVB, Lab, TSL
- Modes Niveaux de gris et Bichromie
- Principe de réglage colorimétrique
- Niveaux, courbes, luminosité / contraste
- Teinte / saturation, vibrance et balance des couleurs

4. Calques – Niveau 1 et 2

- Transparence et superposition, alignement
- Options et dossiers, fusion et aplatissement
- Opacité et fond
- Réglages et remplissage
- Styles de calques

5. Sélection Niveau 1 et 2

- Outils primitifs, baguette magique, sélection rapide
- Sélection par plage de couleur
- Améliorer le contour
- Enregistrer

6. Enregistrement et Exportation

- Psd, PDF, Jpeg

PHOTOSHOP : Initiation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir et maîtriser les différentes fonctions d'Adobe Photoshop pour des images destinées à l'édition ou l'internet.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap

Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PRE-REQUIS :

Aucun

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

1. Introduction

- Ergonomie du logiciel, utilisation des espaces de travail
- Gestion des raccourcis et des menus

2. Format d'image

- Taille de l'image, zone de travail, recadrage
- Transformations

3. Colorimétrie – Niveau 1 et 2

- Principe de réglage colorimétrique
- Niveaux, courbes, luminosité / contraste
- Teinte / saturation, vibrance et balance des couleurs
- Sélecteur, nuancier, couleur, dégradé
- Outil pot de peinture et dégradé

4. Calques – Niveau 1 et 2

- Transparence et superposition, alignement
- Options et dossiers, fusion et aplatissement
- Opacité et fond
- Réglages et remplissage
- Styles de calques

5. Sélection Niveau 1 et 2

- Outils primitifs, baguette magique, sélection rapide
- Sélection par plage de couleur
- Améliorer le contour, décontamination des couleur
- Ajout, soustraction, intersection
- Améliorer le contour, intervertir, étendre, généraliser
- Enregistrer, notion de couche

PHOTOSHOP : Initiation - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir et maîtriser les différentes fonctions d'Adobe Photoshop pour des images destinées à l'édition ou l'internet.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PRE-REQUIS :

Aucun

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

6. Masques

- Vectoriel, de fusion, d'écrêtage
- Panneau masque, améliorer le masque

7. Vectoriel – Niveau 1 et 2

- Vectoriel / pixel, calque de forme, tracé et remplissage
- Outil plume, panneau tracé, formes personnalisées
- Convertir en sélection et en tracé, pathfinder
- Plume libre, fond et contour, import et export

8. Pinceaux

- Réglages de formes, crayon
- Pinceau mélangeur / remplacement de couleur

9. Texte – Niveau 1 et 2

- Format de police, compositeur
- Justification, césure, approche, interlignage
- Texte curviligne et options, vertical,
- Déformation, effets

10. Enregistrement et Exportation

- Outils primitifs, baguette magique, sélection rapide
- Sélection par plage de couleur
- Améliorer le contour, décontamination des couleur
- Ajout, soustraction, intersection
- Améliorer le contour, intervertir, étendre, généraliser
- Enregistrer, notion de couche

PHOTOSHOP : Perfectionnement

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir et maîtriser les différentes fonctions avancées de Photoshop.

METHODES ET TECHNIQUES

PRE-REQUIS :

Maîtrise des bases Photoshop

MATERIEL :

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PUBLIC :

Tous publics
Chargé de communication
Salariés
Assistant de direction

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Vérification des acquis

- Principe de la retouche colorimétrique et des calques

2. Sélection – Niveau 3

- Créer à partir d'une couche
- Décontamination des couleurs
- Mode masque

3. Les couches – Niveau 1

- Lab, RVB et CMJN, ton direct
- Réglage des couches et gradation

4. Colorimétrie – Niveau 3

- Négatif, isohélie
- Tons foncés / tons clairs
- Correspondance et remplacement de couleurs
- Correction sélective, courbe de transfert de dégradé
- Filtres photo, égaliser

5. Outils de retouche – Niveau 1

- Tampon de duplication, correcteur localisé
- Correcteur, pièce, utilisation avec les calques
- Contenu pris en compte
- Panneau source de duplication

6. Outils de retouche – Niveau 2

- Goutte d'eau et netteté, densité + et densité -
- Eponge, pot de peinture, gomme, doigt

PHOTOSHOP : Perfectionnement - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir et maîtriser les différentes fonctions d'Adobe Photoshop pour des images destinées à l'édition ou l'internet.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Utilisations avancées
d'un logiciel Adobe
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Maîtrise des bases Photoshop

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo
-

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

7. Objects dynamiques

- Principe et utilisation, format .psb
- Importer et convertir en tant qu'objet dynamique
- Remplacer, exporter

8. Filtres dynamiques

- Gestion du masque filtrant
- Flou, netteté, détramage et accentuation
- Bruit, filtres artistiques, déformation
- Antipoussière et réduction du bruit
- Nuage, halo et lumière

9. Transformation d'image – Niveau 1

- Les différentes transformations
- Outil marionnette
- Echelle basée sur le contenu

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



PHOTOSHOP : Expert

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les fonctionnalités les plus avancées de Photoshop.

Vous pourrez acquérir des méthodes de détourage expert, utiliser la 3D et des outils performants.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Utilisations avancées
d'un logiciel Adobe
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Maîtrise de Photoshop
perfectionnement

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Informations et Historique

- Pipette
- Echantillonnage et panneau information
- Annotation
- Règle
- Comptage
- Panneau historique
- Instantané d'historique et outil d'historique
- Outils prédéfinis

2. Transformation d'image – Niveau 2

- Fluidité
- Point de fuite

3. 3D – Niveau 1

- Principe
- Importation d'un objet
- Scène, objet et décomposition de l'objet
- Manipulation et retouche des calques 3D
- Carte postale

4. Les couches – Niveau 2

- Détourage complexe

5. Automatisation – Niveau 1

- Créer, enregistrer, gérer, appliquer un script
- Traitement par lots
- Droplet

PHOTOSHOP : Expert - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les fonctionnalités les plus avancées de Photoshop.

Vous pourrez acquérir des méthodes de détourage expert, utiliser la 3D et des outils performants.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Utilisations avancées
d'un logiciel Adobe
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Maîtrise de Photoshop
perfectionnement

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

6. Automatisation – Niveau 2

- Automatisation via Bridge
- Planche contact
- Compositions de calques
- Variables

7. Raw et Caméra Raw

- Fonctionnement de CameraRaw
- Ouverture d'un fichier Raw
- Réglages
- Ouvrir en tant qu'objet dynamique
- Correction de l'objectif

8. HDR Pro

- Principe et prise de vue
- Assemblage
- Enregistrement
- Exportation

9. Colorimétrie – Niveau 4

- Gestion et synchronisation des profils ICC
- Colorimétrie vers l'impression et pour le Web
- Taux d'encrage et UCR / GCR
- Linéature et engraissement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



PHOTOSHOP : Automatisation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les scripts de Photoshop dans le but de simplifier les tâches répétitives, améliorer le flux de production.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Techniques d'automatisation
Exemples de tâches
Exercices pratiques

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PRE-REQUIS :

Bonne base de Photoshop

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 1 JOUR (7H)

1. Automatisation – Niveau 1

- Palette script
- Créer, enregistrer, gérer, appliquer un script
- Traitement par lots
- Droplet

2. Automatisation – Niveau 2

- Changement de mode conditionnel
- Planche contact
- Outils Bridge
- Photomerge

3. Raw et Caméra

- Fonctionnement de CameraRaw
- Ouverture d'un fichier Raw
- Réglages
- Ouvrir en tant qu'objet dynamique
- Correction de l'objectif

4. HDR Pro

- Principe et prise de vue
- Assemblage
- Enregistrement
- Exportation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



ILLUSTRATOR : Initiation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir une bonne approche du logiciel et des contraintes liées aux illustrations vectorielles.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

1. Introduction

- Ergonomie du logiciel, utilisation des espaces de travail
- Gestion des raccourcis
- Différence entre Bitmap et Vectoriel

2. Sélection

- Les différentes flèches, outil baguette magique
- Outil lasso, mode isolation, identique, mémoriser

3. Dessin – Niveau 1

- Les différentes flèches, outil baguette magique
- Outil lasso, mode isolation, identique, mémoriser

4. Tracé – Niveau 1

- Outil plume, différents types de points d'ancrage
- Dessin à la plume à partir d'un modèle

5. Manipulation et disposition

- Disposition, dupliquer, panneau alignement
- Associer, dissocier, verrouiller, masquer

6. Transformation

- Rotation, symétrie, miroir, mise à l'échelle, déformation
- Effets de transformation, outil modelage
- Outil largeur, outils de fluidité

7. Calques

- Notions de sous calques et de groupes
- Décomposition en calques, coller selon les calques
- Cibler

ILLUSTRATOR : Initiation - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir une bonne approche du logiciel et des contraintes liées aux illustrations vectorielles.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

8. Masque

- Masque d'écretage
- Masque d'opacité
- Dessin à l'intérieur

9. Création de motif

Méthode de création de motif sans raccords, distorsion

10. Couleur – Niveau 1

- Nuances CMJN, Pantone, RVB, teinte
- Couleur globale, surimpression

11. Dégradés – Niveau 1

- Linéaire et radial, annotateur de dégradé
- Création de dégradés de formes

12. Aspect – Niveau 1

- Gestion de multiples fonds et contours, opacité
- Modes de fusions, gestion sur texte et caractères
- Effets vectoriels et bitmaps, décomposer

13. Formes – Niveau 1

- Calligraphique, diffuse, artistique

14. Typographie – Niveau 1

- Caractère et paragraphe, vectorisation, glyphes
- OpenType, rechercher une police, texte Flash

12. Aspect – Niveau 1

- Gestion de multiples fonds et contours, opacité
- Modes de fusions, gestion sur texte et caractères
- Effets vectoriels et bitmaps, décomposer

ILLUSTRATOR : Perfectionnement

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre plus particulièrement les techniques de dessin, de création et de modification d'objets et de personnages.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Utilisations avancées
d'un logiciel Adobe
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Connaître les bases
d'Illustrator

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Dessin – Niveau 2

- Modes de dessin, pathfinder, notion de décomposition
- Outil concepteur de formes, options d'objets

2. Tracé – Niveau 2

- Alignement, vectoriser le contour, décalage, diviser
- Tracé transparent, outil gomme, ciseaux et cutter

3. Symbole

- Outil pulvérisation et de modifications
- Jeu et instance, mise à l'échelle en 9 tranches
- Placage

4. Aspect – Niveau 2

- Gérer les effets sur contour, fond et groupe
- Effet 3D : extrusion, biseautage et révolution
- Éclairage, styles graphiques

5. Dégradés – Niveau 2

- Outil filet, créer un filet de dégradé
- Transparence sur point de filet
- Décomposition de dégradé en filet

6. Peinture dynamique

- Groupe de peinture, outil pot de peinture
- Outil sélection de peinture, options d'espace, fusionner

ILLUSTRATOR : Perfectionnement - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre plus particulièrement les techniques de dessin, de création et de modification d'objets et de personnages.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Utilisations avancées d'un logiciel Adobe
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Connaître les bases d'Illustrator

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

7. Vectorisation dynamique

- Créer, options de vectorisation, options d'affichage
- Décomposition

8. Disposition de l'enveloppe

- D'après une déformation
- D'après un filet
- D'après l'objet au premier plan
- Options de l'enveloppe

9. Formes – Niveau 2

- Motifs
- Pointe du pinceau

10. Couleur – Niveau 2

- Redéfinir les couleurs de l'illustration
- Modifier les couleurs avec le guide des couleurs
- Kuler, Import / Export de nuancier

11. Typographie – Niveau 2

- Styles de caractère et paragraphe
- Césure, justification, compositeur
- Tabulations, habillage, pipette

12. Importation et Exportation

- Importation d'une image en pixels
- Panneau liens
- Pixellisation d'objets vectoriels
- Les différents formats d'export

ILLUSTRATOR : Expert

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Approfondir vos connaissances sur les fonctionnalités avancées du logiciel Illustrator.

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Utilisations avancées
d'un logiciel Adobe
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Maîtrise d'Illustrator
Perfectionnement

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PRE-REQUIS :

Maîtrise les bases d'Illustrator

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

1. Graphes – Niveau 1

- Types de graphes
- Création de graphes

2. Graphes – Niveau 2

- Panneau Données
- Attributs

3. Graphes – Niveau 3

- Symboles personnalisés
- Proportion et répétition de symboles

4. Automatisation

- Scripts d'action
- Variable

5 Export SWF et pour Flash

- Dégradé de formes animées
- Gestion des Symboles
- Texte Flash

6. Export pour le Web

- Outil Tranche
- Enregistrer pour le Web et les périphériques

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



INDESIGN : Bases

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir une bonne maîtrise de la mise en page sous InDesign.

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter
aux coordonnées ci-dessous

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Introduction

- Ergonomie du logiciel, utilisation des espaces de travail
- Gestion des raccourcis et des menus

2. Mise en page – Niveau 1

- Table de montage, planche
- Marges, colonne et fond perdu, repères

3. Texte – Niveau 1

- Outil texte et bloc de texte
- Approche et crénage, interligne, paragraphe, espaces

4. Texte – Niveau 2

- Enrichissement de texte
- Césure et justification
- Caractères spéciaux

5. Création et manipulation de blocs

- Outil espace, repères commentés, alignement
- Arrondis, pathfinder, transformation et rotation

6. Couleur – Niveau 1

- Créer et gérer les nuances, dégradé
- Espace colorimétrique, quadri et RVB

7. Importation d'images – Niveau 1

- Différentes techniques, Bridge et mini Bridge
- Options d'importation, sélection, fond et contour
- Gérer ses liens

8 Impression – Niveau 1

- Contrôle en amont / PDF pour impression

INDESIGN : Initiation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir une bonne maîtrise de la mise en page sous InDesign. Jumelé avec Photoshop et Illustrator vous disposez d'un environnement complet de création qui vous permet de travailler sans interruption.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

1. Introduction

- Ergonomie du logiciel, utilisation des espaces de travail
- Gestion des raccourcis et des menus

2. Mise en page – Niveau 1 et 2

- Table de montage, planche
- Marges, colonne et fond perdu, repères
- Format de page multiple
- Créer et gérer les gabarits

3. Texte – Niveau 1 à 4

- Outil texte et bloc de texte
- Approche et crénage, interligne, paragraphe
- Espaces
- Enrichissement de texte, glyphe
- Césure et justification
- Caractères spéciaux
- Colonnage de bloc et de document, chaînage
- Options de bloc de texte
- Style de caractère et de paragraphe
- Formats, retraits, tabulation, opentype

4. Création et manipulation de blocs – Niveau 1

- Outil espace, repères commentés, alignement
- Arrondis, pathfinder, transformation et rotation

5. Couleur – Niveau 1

- Créer et gérer les nuances, dégradé
- Espace colorimétrique, quadri et ton direct

INDESIGN : Initiation - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir une bonne maîtrise de la mise en page sous InDesign. Jumelé avec Photoshop et Illustrator vous disposez d'un environnement complet de création qui vous permet de travailler sans interruption.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

6. Importation d'images – Niveau 1

- Différentes techniques, Bridge et mini Bridge
- Options d'importation, sélection, fond et contour
- Gérer ses liens

7. Dessin

- Principe de dessin vectoriel à la plume
- Ajout, suppression, conversion de point, tracé libre
- Vectorisation, fond et contour

8. Impression – Niveau 1

- Contrôle en amont
- PDF pour impression

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



INDESIGN : Expert

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Approfondir vos connaissances sur les fonctionnalités avancées du logiciel InDesign. Savoir bien utiliser la fonction GREP, pouvoir automatiser la gestion de données, concevoir de l'interactivité en vue d'exportation multimédia.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Techniques de maîtrise d'un logiciel Adobe
Optimisation des tâches
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Connaissances de base sur Indesign

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Texte – Niveau 7 à 9

- Texte conditionnel
- Dictionnaire personnel
- Lien Word avec options de mise en forme
- Hyperliens et références croisées
- Rechercher / Remplacer
- Présentation des caractères spéciaux
- Texte, glyphe et objet

2. Automatisation – Niveau 1 à 3

- Table des matières
- Variable de texte
- Index
- Fusion de données
- Scripts prédéfinis

7. Multimédia – Niveau 1

- Boutons
- Etat d'objet
- Signet

8. Animation – Niveau 1

- Transition de page
- Animation, trajectoire, timeline
- Aperçu

9. Exportation

- PDF Interactif, Flash, Swf
- Idml, Jpeg, BuzzWord

10. CS Review et Acrobat.com

- Créer une révision en ligne et la suivre
- Suivi des corrections et commentaires
- BuzzWord, présentation, tableau

FLASH : Initiation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre l'environnement Flash et acquérir des notions sur l'animation vectorielle 2D.
Apprendre à créer des animations interactives simples.

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

1. Dessin et Animation

- Les outils
- Manipulation des objets
- Le principe symbole / objet : la conversion d'un objet en symbole, ses propriétés, ses contraintes
- La bibliothèque
- Principe d'animation 2D : le principe des clés et des frames en animation
- La timeline : sa manipulation, ses fonctions
- Les symboles : étude des divers symboles, de leurs propriétés et contraintes
- Les interpolations : les types d'interpolations, les contraintes
- Accélération et décélération d'interpolation
- Les trajectoires
- Les masques (déclarations et contraintes)
- Les effets
- Création effets spéciaux animés
- Gestion du texte
- L'outil texte TFL
- L'outil de décoration

2. Navigation

- Les scènes : avantages et inconvénients
- Utilisation des labels
- Actions d'image et d'occurrence
- Création de boutons, boutons animés
- Actions de navigation : GoTo / GetUrl et codes simples d'utilisation

3. Contrôle des occurrences

- Utilisation d'occurrences cibles (targets)
- Hiérarchie des cibles
- Construire un diaporama
- Mécanismes on / off

FLASH : Initiation - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre l'environnement Flash et acquérir des notions sur l'animation vectorielle 2D.
Apprendre à créer des animations interactives simples.

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

4. BitMaps, Sons et Vidéo

- Importation son, image et vidéo
- Manipulation et masquage des bitmaps
- Importation et gestion des sons
- Synchronisation et manipulation du son
- Traitement de la vidéo
- Le composant de lecture vidéo

5. Interactivité sans code

- Contrôle des MovieClips
- Comportement Projection
- Comportement son, vidéo
- Comportement Web

6. Workflow Analyse d'un projet

- Travail en rough et substitution
- Travailler avec un soft vectoriel 2D
- Le moteur de rendu physique Spring

7. Réglages d'exploitation SWF et HTML5

- Contrôle de la bande passante
- Export Gif et QuickTime
- Création d'exécutables
- Profils de publication

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



FLASH : Animation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir créer des animations intégrant du Rich Media avec Flash.

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

1. Fonctions de bases

- Découverte de l'interface utilisateur
- Configuration du logiciel
- Regroupement des palettes flottantes
- Outil texte
- Outils forme
- Outil courbe de Bézier
- Manipulation et de transformation des objets

2. Utilisation des symboles

- La bibliothèque
- Symboles graphiques
- Symboles clips d'animation
- Symboles boutons

3. Animer des objets

- Notion d'animation vectorielle
- Le principe des clés et des frames en animation 2D
- Timeline : sa manipulation, ses fonctions
- Créer une interpolation de mouvement
- Modifier les trajectoires d'objets
- Utiliser les masques (déclarations et contraintes)

4. Concevoir une animation

- Organisation d'un projet sur Flash
- Paramétrer un document
- Cadencer les images
- Utiliser les calques
- Utiliser les actions de navigation : GoTo / GetUrl et codes simples

FLASH : Animation - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir créer des animations intégrant du Rich Media avec Flash.

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

5. Enrichir graphiquement une animation

- Utiliser les effets (transparence, luminosité, teinte et fonctions avancées)
- Création de boutons, boutons animés
- L'utilisation des interpolations de forme

6. Intégration Vidéo

- Conversion vidéo (Flash Video Encoder)
- Importer des vidéos
- Traiter de la vidéo

7. Intégration Audio

- Importer du son
- Synchroniser et manipuler du son

8. Utiliser les composant de lecture média

- Utiliser les composants de lecture vidéo
- Utiliser les composants de lecture audio
- Paramétrer les composants de lecture

9. Exporter une animation

- Gérer les profils de publication (Player version, compressions, etc.)
- Exporter au format SWF
- Exporter au format Gif
- Exporter au format QuickTime

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



AFTER EFFECT : Initiation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

After Effects est un logiciel spécialisé dans la création d'effets spéciaux et dans le montage de séquences vidéo. Ce stage vous permet de maîtriser sa logique de fonctionnement et de voir toutes les possibilités créatives qu'il offre.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)

1. L'interface et les bases de l'animation

- Description de l'interface, les notions de " points clés " et de " calques "
- Introduction à l'animation
- Préférences et modules de sortie

2. Points clés et compositions

- Déplacement dans la timeline, markers, assistants de points clés standards, compositions gigognes, fenêtre d'effet, précomposition et redistribution temporelle
- Calques d'ajustement

3. Réglages de vitesse, notions d'interpolation spatiale

- Interpolations temporelles et spatiales, déplacement et copie de points clés
- Les couches alpha : import d'éléments Photoshop, export d'animations avec transparence

4. Masques et animations avancées

- Masques, interpolation de masques
- Transfer controls, techniques d'animation de texte
- Dessin de trajectoire à main levée avec l'assistant Motion Sketch

5. Effets

- Effets de flou / Effets " channel "
- Distorsion standard / Contrôle de l'image
- Incrustations standards / Perspective
- Lens flare / Stylise / Ramps / Texte
- Filtres temporels / Effets de transition

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



CRÉER SON LOGO

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Réaliser son logo soi même.

Mener son projet et ses idées avec l'aide d'un professionnel de la communication.

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques
Mise en place d'un projet personnel

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

1. Notions de sémiologie

- Mécanismes de compréhension de l'image
- Méthodes de construction
- Symbolique de la couleur

2. Esthétique européenne

- Règles d'harmonie
- Les Interdits

3. Différents logotypes

- Analyse des besoins selon l'activité
- La forme
 - La typographie
 - La couleur

4. Gestion d'Espace

- Règles de positionnement et de lisibilité

5. Outils vectoriels

- Ergonomie du logiciel Illustrator, utilisation des espaces de travail
- Palettes et outils
- Créer un tracé vectoriel
- Déplacement et manipulation
- Colorimétrie et gestion de la couleur
- Insertion de police
- Vectorisation

6. Outils d'exportation

- Ergonomie du logiciel Photoshop, utilisation des espaces de travail
- Gestion des tailles et formats d'images
- Exportation et enregistrement de fichiers

CONCEVOIR SON FLYER

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Réaliser son Flyer soi même, mener son projet et ses idées avec l'aide d'un professionnel de la communication.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques
Mise en place d'un projet personnel

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

1. Bases de construction d'image

- Mécanismes de compréhension de l'image
- Méthodes de construction
- Symbolique de la couleur
- Règles d'harmonie
- Les Interdits

2. Gestion des formats

- Présentation des différents formats
- Contraintes techniques associées

3. Qualité d'images

- Règles d'édition
- Colorimétrie
- Choix des visuels

4. Droits d'images

- Règles d'utilisation
- Les banques d'images

5. Outil de retouche et de conception

- Ergonomie du logiciel Photoshop, utilisation des espaces de travail
- Gestion des tailles et formats d'images
- Interface
- Palettes
- Outils
- Calques et masques
- Traitement et retouche d'image
- Intégration de textes
- Configuration d'un fichier pour l'imprimeur ou pour le web
- Exportation et enregistrement de fichiers

CONCEVOIR SON CATALOGUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Réaliser un catalogue pour soi ou son employeur, savoir le modifier, le mettre à jour, l'enregistrer dans les bons formats pour le transmettre sur internet ou l'imprimer en bonne qualité.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques
Mise en place d'un projet personnel

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo
-

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Bases de construction

- Méthodes de construction
- Règles d'harmonie
- Les Interdits
- Etablir une charte

1. Découverte du logiciel InDesign

- Ergonomie du logiciel Indesign, utilisation des espaces de travail
- Interface
 - Palettes
 - Outils
 - Calques
 - Gestion des pages et des gabarits
 - Traitement et insertion d'images
 - Intégration de textes
 - Configuration d'un fichier pour l'imprimeur ou pour le web
 - Exportation et enregistrement de fichiers

2. Droits d'images

- Règles d'utilisation
- Les banques d'images

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



RETOUCHER SES PHOTOS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Savoir retoucher ses photographies en conservant une qualité d'image optimale pour toute utilisation.

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques
Mise en place d'un projet personnel

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

1. Notions colorimétriques

- Les 2 types de synthèse
- Print et Web

2. Qualité d'images

- Qualité
- Poids et transmission de fichiers

3. Lightroom et Photoshop

- Espace de travail, palettes, outils
- Configuration e fichier
- Gestion des calques, utilisation des masques
- Couleurs, couches et lumière
- Outils de retouche photo
- Export et enregistrement

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



FAIRE UN DIAPORAMA

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Concevoir un diaporama animé pour le plaisir de partager des photographies, créer une ambiance visuelle pour un événement.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques
Mise en place d'un projet personnel

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo
-

PROGRAMME DE LA FORMATION EN UNE 1/2 JOURNÉE (4H)

1. Les divers logiciels gratuits en ligne

- Les diverses plateformes gratuites en ligne
- Les ressources gratuites en ligne

2. Droits d'images

- Règles d'utilisation
- Les banques d'images

3. Gestion d'image

- Photoshop et Paint : adapter un visuel pour l'insertion

4. Découverte du logiciel Imovie

- Traitement d'images
- Effets et transitions
- Ajout de bruit ou de musique
- Conception d'un générique
- Enregistrement et sortie

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



LES RÉSEAUX SOCIAUX

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre en mesure de choisir le réseau le plus adapté à une démarche personnelle ou professionnelle.

PROGRAMME DE LA FORMATION EN UNE 1/2 JOURNEE (4H)

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte du milieu
Paramétrages
Analyse globale

1.Principaux réseaux d'actualité

- Concept et fonctionnement
- Précautions d'emploi et confidentialité
- Les nouvelles tendances
- Bloggers et youtubeurs
- Créer du buzz et tisser sa toile

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



CRÉER UNE BANNIÈRE STATIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Concevoir sa bannière de couverture à destination d'une page privée ou publique sur réseau social, dans le but de communiquer, accroître sa notoriété sociale, faire connaître son entreprise ou ses services.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques
Mise en place d'un projet personnel

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN UNE 1/2 JOURNÉE (4H)

1. Droits d'images

- Règles d'utilisation
- Les banques d'images

2. Découverte du logiciel Photoshop

- Interface
- Palettes
- Outils
- Format adapté
- Traitement de texte
- Insertion d'image
- Montage photographique simple
- Export et insertion dans la page

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



CRÉER UNE BANNIÈRE ANIMÉE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Etre en mesure de concevoir des bannières animées pour les intégrer dans un contexte publicitaire digital avec un player Flash.

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Créer une bannière animée
avec un logiciel Adobe
Savoir modifier son contenu
Exercice pratique

1. Découverte du logiciel Flash

- Interface
- Palettes
- Outils
- Clips
- Insertion d'image
- Insertion de texte
- Gestion des boucles
- Enregistrement et exportation

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION PERTINENTE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comment rendre une présentation attractive pour une réunion ou un rendez-vous commercial. Concevoir son propre support de présentation pour plus d'efficacité et de pertinence.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Exercices pratiques
Mise en place d'un projet personnel

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo
-

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

1. Gestion de l'information

- Notions de concision et de clarté d'information
- Les clés de la pertinence et de l'efficacité

2. Découverte du logiciel Open Office

- Principes de présentation : codes, typographies, grilles et formats
- Mise en place d'une arborescence et de la pagination
- Règles et choix graphiques
- Insertion d'image
- Conception de schémas, de graphiques et de tableaux

3. Découverte du logiciel Photoshop

- Interface
- Outils
- Les tailles d'image
- L'outil recadrage
- Positionnement d'un texte sur fond
- Enregistrement d'un visuel

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



CRÉER SON BLOG

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Concevoir un blog et savoir le mettre à jour.

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques
Mise en place d'un projet personnel

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 1 JOUR (7H)

1. Choix de plateforme

- Les diverses plateformes gratuites en ligne
- Les ressources gratuites en ligne

2. Découverte de Blog4ever

- Choix du template
- Configuration et paramètres
- Traitement de textes
- Contraintes liées à la qualité d'images
- Insertion de vidéos
- Gestion des réseaux sociaux
- Forums d'aide

3. Gestion d'image

- Photoshop et Paint : adapter un visuel pour l'insertion

3. Droits d'images

- Règles d'utilisation
- Les banques d'images

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



CRÉER UN BLOG MUSICAL

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Créer un blog musical et savoir le mettre à jour, afin de se faire connaître dans l'univers de la musique.

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Découverte de l'Interface
Utilisations possibles
Exercices pratiques
Mise en place d'un projet personnel

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 1 JOUR (7H)

1. Les divers logiciels gratuits en ligne

- Les diverses plateformes gratuites en ligne
- Les ressources gratuites en ligne

2. Droits d'utilisation

- Règles d'utilisation des images et du son
- Les banques en ligne

3. Découverte et mise en place d'un blog Skyrock

- Choix du template
- Configuration et paramètres
- Configuration des réseaux sociaux
- Contraintes liées à la qualité d'images et du son
- Insertion de mp3
- Ajout de textes
- Insertion de vidéos
- Configuration d'alertes

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



CONCEVOIR UNE GALERIE EN LIGNE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Créer une galerie d'images internet et savoir la mettre à jour.

Concevoir son book d'artiste, d'artisan ou de photographe et apprendre à l'alimenter.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Connaissance des contraintes
Harmonisation visuelle
Exercice pratique

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

1. Choix de plateforme

- Les diverses plateformes en ligne
- Choix stratégique en rapport à son activité

2. Méthodologie et mise en place

- Compréhension d'un Black-Office
- Notions techniques : contraintes de qualité et de poids de fichiers

3. Gestion d'image

- Lightroom et Photoshop : adapter un visuel pour l'insertion

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



CRÉER SA BOUTIQUE EN LIGNE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Gérer sa boutique internet de A à Z en toute autonomie*.

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Découverte d'un éditeur spécialisé
Mise en place d'un projet personnel
Paramètres techniques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 4 JOURS (28H)

1. Choix du nom de domaine

- Faire le bon choix
- Devenir propriétaire d'un nom de domaine

2. Découverte d'un éditeur de logiciel e-commerce en ligne

- Configuration du site e-commerce
- Paramètres
- Arborescence
- Gestion des articles
- Interface
- Palettes
- Outils
- Customisation
- Insertion d'image
- Insertion de textes
- Documents légaux
- Système de paiement
- Bases de référencement
- Mise à jour

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



PHOTOSHOP PHOTOGRAPHIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Utiliser Photoshop pour la production visuelle, maîtriser les principes de la retouche et de la colorimétrie.

METHODES ET TECHNIQUES
PEDAGOGIQUES :

Apprentissage technique
d'un logiciel Adobe
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Maîtrise des principes
de la retouche et de la
colorimétrie

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Format d'image

- Taille de l'image, zone de travail, recadrage
- Transformations

2. Raw et Camera Raw

- Fonctionnement de CameraRaw
- Ouverture d'un fichier Raw
- Réglages
- Ouvrir en tant qu'objet dynamique
- Correction de l'objectif

3. Colorimétrie – Niveau 1 à 4

- Espaces colorimétriques CMJN, RVB, Lab, TSL
- Modes niveaux de gris et bichromie
- Principe de réglage colorimétrique
- Niveaux, Courbes, Luminosité / Contraste
- Teinte / Saturation, Vibrance et balance des couleurs
- Négatif, isohélie
- Tons foncés / tons clairs
- Correspondance et remplacement de couleurs
- Correction sélective, courbe de transfert de dégradé
- Filtres photo, égaliser
- Gestion et synchronisation des profils colorimétriques
- Colorimétrie vers l'impression et pour le Web
- Taux d'encre et UCR / GCR
- Linéature et engraissement

PHOTOSHOP PHOTOGRAPHIE - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Utiliser Photoshop pour la production visuelle, maîtriser les principes de la retouche et de la colorimétrie.

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Apprentissage technique
d'un logiciel Adobe
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Maîtrise des principes
de la retouche et de la
colorimétrie

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

7. HDR Pro

- Principe et prise de vue
- Assemblage
- Enregistrement
- Exportation

8. Outils de retouche – Niveau 1 et 2

- Tampon de duplication, correcteur localisé
- Correcteur, pipette, utilisation avec les calques
- Contenu pris en compte
- Panneau source de duplication
- Goutte d'eau et netteté, densité + et densité -
- Eponge, pot de peinture, gomme
- Doigt, remplir avec le contenu

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre les fonctionnalités du logiciel Adobe InDesign liées au texte et à son traitement.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Apprentissage technique
d'un logiciel Adobe
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

1 PC portable
• 1 ordinateur par stagiaire
• Logiciel Photoshop dernière version

• Vidéo projecteur
• Paperboard
• Photos
• Vidéo
• Internet
• Tableau blanc
• Imprimantes

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)**1. Introduction**

- Utilisation des espaces de travail
- Notions de base, principe de la suite Adobe

2. Créer un nouveau document

- Format, marge, colonne, fond perdu, repères
- Format de page multiple
- Principe des outils et des palettes
- Principe des objets graphiques et des bloc de texte

3. Mise en page – Niveau 1**4. Texte – Niveau 1 à 4**

- Table de montage, planche
- Format de page multiple
- Marges, colonne et fond perdu, repères
- Créer et gérer les gabarits
- Formats, retraits, tabulation, OpenType
- Orthographe, gestion de la ligne de base
- Notes de bas de page
- Styles imbriqués, objets ancrés, texte curviligne

- Texte conditionnel, dictionnaire personnel
- Lien Word avec options de mise en forme
- Rechercher / remplacer
- Présentation des caractères spéciaux
- Texte, glyphe et objet

INDESIGN SECRÉTARIAT - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre les fonctionnalités du logiciel Adobe InDesign liées au texte et à son traitement.

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Apprentissage technique
d'un logiciel Adobe
Exercices pratiques

PRE-REQUIS :

Aucun

5. Tableau – Niveau 1 et 2

- Cellule, ligne et colonne, conversion de texte en tableaux
- Fusionner et scinder, fond et contour
- Styles de cellules et de tableaux, remplacement de style
- En-tête et pied, importer des documents Excel

6. Couleur – Niveau 1

- Palette nuancier et couleur
- Nuances RVB, quadri et ton direct, teintes, dégradé

7. Sorties

- Enregistrement des fichiers
- Exportations

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les savoir-faire essentiels en webdesign.
Savoir appréhender la mise en place d'un site internet.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Apprentissage technique
Connaissance des contraintes
Exercice pratique

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC Portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Wordpress dernière version
- Logiciel transfert FTP
- Internet
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)**1. Hébergement et intégration**

- Nom de domaine et hébergement
- Construction web : gabarits
- Intégration HTML- CSS : initiation

2. Comportement et formats

- Gestion des formats d'images pour le web, outils indispensables
- Intégration vidéo, mp3
- Ergonomie : notions essentielles

3. SEO et CMS

- Bases en SEO pour un référencement naturel
- Découverte des solutions de gestion de contenus (CMS)

4. Cas pratique avec Wordpress

- Choix et mise en place
- Gestion de modules
- Graphisme
- Intégration de contenu
- Mise en ligne

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



COMMUNITY MANAGEMENT

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir les savoir-faire essentiels en termes de communication et de gestion de communautés sur les réseaux sociaux.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Etablir et déployer une stratégie social média en connaissant les réseaux sociaux et leur fonctionnement

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIELS PEDAGOGIQUES

- 1 PC portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Logiciel Photoshop dernière version
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Internet
- Tableau blanc
- Paperboard
- Photos
- Vidéo

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Les Bases

- Le Webmarketing
- Utilité des divers réseaux sociaux
- Le community management
- Stratégies de visibilité
- Activité : stratégie de community management pour ce cours

2. Communiquer sur les réseaux sociaux

- Prendre la parole
- La communauté de partage
- La communauté d'influence
- La communauté de collaboration
- Activité : quelle communauté pour une activité spécifique ?

3. Gérer une communauté

- Animer une communauté
- Gestion d'un bad buzz
- Tuer la mauvaise réputation
- Utiliser EcpaRe sur les réseaux
- Activité : faire de la promotion sur les réseaux sociaux

4. Les outils d'écoute sur les réseaux sociaux

- Objectifs
- Outils de statistique
- Outils de veille en temps réel
- Outils de veille automatisée
- Activité : créer une alerte google

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



DÉVELOPPEMENT DURABLE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les enjeux et fondamentaux d'une démarche de Développement Durable applicable aux TPE / PME. Découvrir les impacts environnementaux clés de son activité de services. Mettre en oeuvre et valoriser un plan d'actions environnemental sous l'éthique éco responsable. Traduire les principes en bénéfices internes et externes puis en actions et outils adaptés aux TPE / PME.

Réaliser un état des lieux des pratiques déjà existantes, établir et suivre un plan d'actions. Savoir communiquer et valoriser ses actions.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active
Simulation réelle de travail
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Tests de positionnement

MATERIELS PEDAGOGIQUES:

- 1 PC Portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Diapos
- Méta plan
- Clé USB
- Internet
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Tableau blanc
- Paperboard

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 4 JOURS (25H)

1. Généralités, enjeux, reflexes du Développement Durable

- Connaître les généralités sur le développement durable et l'Agenda Local 21
- Intégrer la réglementation et les procédures de détection incendie
- Identifier et s'appropriier les réflexes de récupération des eaux de pluies et consommation d'énergie en cas de risques naturels et technologiques
- Affiner la notion de parties prenantes

2. Éthique et développement durable : Rôle d'une TPE / PME

- Le contexte du développement durable et de la Responsabilité Sociétale de l'entreprise
- Établir une réflexion éthique autour des trois dimensions sociales, environnementales et économiques
- Communiquer au sein du rapport de développement durable
- Mettre en cohérence son discours et ses actions
- S'appropriier les textes fondateurs
- S'appuyer sur l'ISO 26002 et 14001

3. S'engager sous l'éthique éco responsable

- Repenser son rôle au sein de la collectivité
- Caractériser les impacts du développement durable sur son métier
- Identifier et hiérarchiser les parties prenantes
- Exprimer son engagement vis-à-vis d'elles
- Faire un bilan de ses pratiques déjà en place au sein de son entreprise et les comparer aux meilleures pratiques des PME
- Se fixer des objectifs pertinents, simples, mesurables

DÉVELOPPEMENT DURABLE - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les enjeux et fondamentaux d'une démarche de Développement Durable applicable aux TPE / PME. Découvrir les impacts environnementaux clés de son activité de services. Mettre en oeuvre et valoriser un plan d'actions environnemental sous l'éthique éco responsable. Traduire les principes en bénéfices internes et externes puis en actions et outils adaptés aux TPE / PME.

Réaliser un état des lieux des pratiques déjà existantes, établir et suivre un plan d'actions. Savoir communiquer et valoriser ses actions.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active
Simulation réelle de travail
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Tests de positionnement

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 4 JOURS (25H)**4. Déployer l'action au sein de son entreprise**

- Animer un projet collectif en associant les acteurs internes et externes
- Prioriser les actions, construire un plan d'actions
- Travailler sur la dimension économique
- Mettre en oeuvre une réflexion sur les modes de management de l'entreprise
- Identifier les points de la maîtrise des risques financiers
- La communication associée aux prises de décisions et aux résultats
- Travailler sur la dimension sociale
- Santé et sécurité des salariés
- Politique RH (diversité, dialogue social, équité des chances, intégration, développement des compétences)
- Intégration au sein de la collectivité
- Travailler sur la dimension environnementale
- Faire le bilan de ses impacts environnementaux significatifs
- Aller au-delà de l'ISO 14001
- Définir ses indicateurs en s'inspirant de ceux de la GRI

MATERIELS PEDAGOGIQUES:

- 1 PC Portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Diapos
- Méta plan
- Clé USB
- Internet
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Tableau blanc
- Paperboard

5. Savoir communiquer sur ces actions

- Le contexte du développement durable et de la Responsabilité Sociétale de l'entreprise
- Établir une réflexion éthique autour des trois dimensions sociales, environnementales et économiques
- Communiquer au sein du rapport de développement durable
- Mettre en cohérence son discours et ses actions
- S'approprier les textes fondateurs
- S'appuyer sur l'ISO 260002 et 14001

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



DÉVELOPPEMENT DE LA PERFORMANCE A2D

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Echanger les bonnes pratiques professionnelles de travail collaboratif adapté aux TPE / PME.

Améliorer la performance du travail en réseaux au sein de l'entreprise.

Connaître les procédures de sécurisation et de partage de données.

Favoriser la mobilité et le travail à distance.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

MIX Formation

Simulation réelle de travail

Dynamique de groupe

Jeux cadres

Alternance d'apports théoriques et pratiques

MATERIELS PEDAGOGIQUES:

- 1 PC Portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Diaporama
- Internet
- Vidéo projecteur
- Tableau blanc
- Références bibliographiques

PROGRAMME DE LA FORMATION EN UNE JOURNÉE (6H)**Volet 1****1. Communication web**

- Utiliser et partager des données via les outils de collaboration :
 - Traitements de textes
 - Tableur...
- Suivre la clientèle via les outils de support clients :
 - GRC
 - Formulaires
 - Enquêtes
 - Traduction
 - Wiki...
- Cibler la communication via les outils de publicité :
 - e-mailing,
 - Publicité ciblée...

2. Sécurisation et accès aux données

- Identifier les pratiques et procédures de sécurisation données

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



DÉVELOPPEMENT DE LA PERFORMANCE A2D

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Echanger les bonnes pratiques professionnelles de travail collaboratif adapté aux TPE / PME. Offrir des solutions de travail collaboratif et de sécurisation des données. Améliorer la performance du travail en réseaux au sein de l'entreprise. Fournir des outils organisationnels et de communication. Dynamiser les relations inter entreprises appartenant ou pas à une organisation professionnelle. Contribuer à la veille technologique. Favoriser la mobilité et le travail à distance.

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

MIX Formation
Simulation réelle de travail
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Alternance d'apports théoriques et pratiques

MATERIELS PEDAGOGIQUES:

- 1 PC Portable
- 1 ordinateur par stagiaire
- Diaporama
- Internet
- Vidéo projecteur
- Tableau blanc
- Références bibliographiques

PROGRAMME DE LA FORMATION EN UNE JOURNÉE (8H)

Volet 2

1. Gestion des projets collaboratifs

- Formaliser et suivre des projets : Gestion des RH et matériels, gestion des plannings, ordonnancement des tâches, suivi d'avancement

2. Gestion commerciale et clients

- Appliquer un process d'optimisation des ventes : Gestion commercial
- (traitements des devis, affaires, facturation, relance clients...)
- Gestion clients et prospects (Campagne de phoning, e-mailing...)

3. Sécurisation et accès aux données

- Sensibiliser à la prévention contre les risques de pertes de données : identification des risques de pertes de données
- Identifier les applications locales et hébergées

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Permettre aux dirigeants de mettre en place un système efficace de gestion électronique des documents.

Améliorer la performance de l'entreprise grâce à l'application pratique et opérationnelle d'une organisation administrative optimale.

METHODES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIQUES :

- ✓ Méthode active
- ✓ Simulation réelle de travail Brainstorming
- ✓ Dynamique de groupe Jeux cadres
- ✓ Alternance d'apports théoriques et pratiques
- ✓ Conseils personnalisés du formateur

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

3 JOURS (21H)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation :

Test de positionnement en début de formation -

Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS

D'INSCRIPTION Public : Demandeurs d'emploi / salariés

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 3 JOURS (21H)

1. Définition du contexte d'évolution et d'utilisation d'une GED

- Repérer la chaîne de dématérialisation des documents : sélection des documents, numérisation, création d'une fiche documentaire
- Connaître les composantes d'un système de GED : Acquisition, stockage, indexation, recherche des documents, consultation et diffusion des documents électroniques
- Se mettre à jour sur les domaines d'application de la GED : Gestion des documents, archivage électronique, gestion de la connaissance, gestion des processus

2. Gestion électronique des documents (GED)

Préparer le classement et l'archivage performant de documents

- Choisir les supports : Archivage et indexation électronique
- Etablir le plan de classement
- Organiser ses dossiers
- Classer ses mails et ses liens hypertextes
- Sécuriser, compresser ses documents électroniques et les sauvegarder
- Archiver
- Suivre la législation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



CLASSEZ ET ARCHIVEZ UTILE !

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Permettre aux dirigeants et salariés de mettre en place un système efficace de gestion électronique des documents.

Améliorer la performance de l'entreprise grâce à l'application pratique et opérationnelle d'une organisation administrative optimale.

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 2 JOURS (14H)

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Méthode active
Simulation réelle de travail
Brainstorming
Dynamique de groupe
Jeux cadres
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Conseils personnalisés du formateur

Méthodologie

- Classer utilement et rapidement des documents de façon fiable
- Archiver uniquement des documents utiles et importants pour l'entreprise
- Choisir la méthode la plus adaptée, simple et évolutive
- Appliquer une organisation efficace de documents d'entreprise
- Accéder rapidement à des documents utiles

MATERIELS PEDAGOGIQUES:

- PC Portable
- Logiciels variés
- Vidéo projecteur
- Tableau blanc
- Méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet
- Paperboard

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



RISQUES MAJEURS INFORMATIQUES

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Préparer les dirigeants et salariés des TPE / PME à adopter une démarche qualité éco-responsable face aux risques majeurs informatiques.

Utiliser les bons outils TIC pour accroître la performance de l'entreprise dans un environnement concurrentiel et réduire l'exposition aux risques majeurs naturels et technologiques. Aider les utilisateurs à surmonter leurs appréhensions face aux outils TIC.

METHODES ET TECHNIQUES**PEDAGOGIQUES :**

- ✓ Méthode active
- ✓ Simulation réelle de travail Brainstorming
- ✓ Dynamique de groupe Jeux cadres
- ✓ Alternance d'apports théoriques et pratiques
- ✓ Conseils personnalisés du formateur

PRE-REQUIS :

Aucun

MATERIEL :

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

Durée :

5 JOURS (35H)

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS

D'INSCRIPTION Public : Demandeurs d'emploi / salariés

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION EN 5 JOURS (35H)**1. Diagnostics et solutions**

- Identifier les risques majeurs TIC : enjeux, veille (informative, réglementaire, curative et stratégique)
- Organisation de l'entreprise
- Diagnostiquer rapidement des sinistres informatiques
- Utiliser des solutions TIC durables et mobiles
- Maîtriser les outils informatiques pour communiquer
- Efficacement en situation de crise

2. Gestion du stress face aux changements

- Se préparer à surmonter les freins liés à l'utilisation des TIC
- Gagner en efficacité personnelle

3. Gestion électronique des documents (GED)

- Préparer le classement et l'archivage performant de documents
- Le choix des supports
- Archivage et indexation électronique
- Le plan de classement
- Organiser ses dossiers
- Le classement de mails et de liens hypertextes
- Sécuriser et compresser ses documents électroniques, les sauvegarder
- Archivage et législation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



FRANÇAIS – A 0

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir son autonomie et s'épanouir dans la gestion de ses opérations courantes et professionnelles. Savoir lire, écrire, s'exprimer à l'oral, développer un argumentaire.

- Lire plus efficacement et améliorer les compétences " techniques " du bon lecteur
- Développer la compréhension en lecture
- Ecrire des phrases en tenant compte des règles syntaxiques et orthographiques
- Exprimer un argument un propos à l'oral et à l'écrit
- Prendre la parole et tenir un discours avec les expressions appropriées courantes
- Utiliser à bon escient l'outil informatique comme moyen de communication et d'insertion
- Se repérer et s'insérer dans le monde actuel, lire et écrire à partir d'éléments concrets et pratiques

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Face à face pédagogique Méthode interactive Apprendre à apprendre Méthode didactique (utilisation de l'outil informatique, logiciels)

Utilisation de la calligraphie, la phonétique, la phonologie

Mise en situation professionnelle Méthode livresque / apprenant Pédagogie individuelle et différenciée

PRE-REQUIS :

Aucun

Durée :

3 À 6 MOIS

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : Demandeurs d'emploi / salariés

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION (3 À 6 MOIS SUR AUDIT)**1. Lire****Se préparer à lire et à écrire**

- Distinguer les syllabes d'un mot prononcé, reconnaître une même syllabe dans plusieurs énoncés
- Reconnaître et écrire la plupart des lettres de l'alphabet
- Mettre en relation des sons et des lettres

Lire de manière efficace

- Lire seul, à haute voix, un texte comprenant des mots connus et inconnus

Lire et comprendre

- Lire seul et comprendre un énoncé, une consigne simples
- Dégager le thème d'un paragraphe ou d'un texte court

2. Ecrire**Reconnaissance des mots**

- Le système alphabétique de codage de l'écriture
- Les correspondances régulières entre graphèmes et phonèmes
- Faire correspondre les mots d'un énoncé court à l'oral et à l'écrit

Ecriture et orthographe

- Orthographier la plupart des petits mots fréquents (articles, prépositions, adverbes, conjonctions...)
- Ecrire la plupart des mots en respectant les caractéristiques phonétiques du codage
- Copier sans erreur un texte de trois ou quatre lignes, en copiant mot par mot et en utilisant une écriture cursive lisible

Production de textes

- Ecrire de manière autonome un texte d'au moins 5 lignes (narratif ou explicatif) répondant à des consignes claires, en gérant correctement les problèmes de syntaxe et de lexique
- Ecrire sans erreur sous la dictée un texte de 5 lignes en utilisant ses connaissances lexicales, orthographiques et grammaticales
- Ecrire de manière autonome un texte de 5 à 10 lignes

FRANÇAIS – A0 - (Suite)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir son autonomie et s'épanouir dans la gestion de ses opérations courantes et professionnelles. Savoir lire, écrire, s'exprimer à l'oral, développer un argumentaire.

- Lire plus efficacement et améliorer les compétences " techniques " du bon lecteur
- Développer la compréhension en lecture
- Ecrire des phrases en tenant compte des règles syntaxiques et orthographiques
- Exprimer un argument un propos à l'oral et à l'écrit
- Prendre la parole et tenir un discours avec les expressions appropriées courantes
- Utiliser à bon escient l'outil informatique comme moyen de communication et d'insertion
- Se repérer et s'insérer dans le monde actuel, lire et écrire à partir d'éléments concrets et pratiques

PROGRAMME DE LA FORMATION (3 À 6 MOIS SUR AUDIT)**METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :**

Face à face pédagogique

Méthode interactive

Apprendre à apprendre

Méthode didactique

(utilisation de l'outil informatique, logiciels)

Utilisation de la calligraphie,

la phonétique, la phonologie

Mise en situation professionnelle

Méthode livresque / apprenant

Pédagogie individuelle et différenciée

3. Langage Oral**S'exprimer, échanger**

- S'exprimer de façon correcte : prononcer les sons et les mots avec exactitude, respecter l'organisation de la phrase, formuler correctement des questions.
- Rapporter clairement un événement ou une information très simple : exprimer les relations de causalité, les circonstances temporelles et spatiales, utiliser de manière adéquate les temps verbaux (présent, futur, imparfait, passé composé)
- Prendre part à des échanges verbaux tout en sachant écouter les autres ; poser des questions
- Participer à un échange : questionner, apporter des réponses, écouter et donner un point de vue en respectant les règles de la communication
- S'exprimer clairement à l'oral en utilisant un vocabulaire approprié et précis

MATERIELS PEDAGOGIQUES:

- 1 PC portable
- Logiciel Word
- Vidéo projecteur
- Imprimantes
- Diapo, tableau blanc, méta plan
- 1 clé USB par stagiaire
- Internet, paperboard
- Jeux pédagogiques

COMPETENCES TRANSVERSALES :

Se repérer et s'insérer dans le monde actuel, lire et écrire à partir d'éléments concrets et pratiques (comprendre un message publicitaire)

Utilisation de l'outil TIC

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



MATHÉMATIQUES – A 0

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir son autonomie et s'épanouir dans la gestion de ses opérations courantes et professionnelles.

- Déchiffrer et dénombrer
- Lire et calculer les unités de mesures, de temps et des quantités
- Analyser et résoudre un problème en mettant en jeux une ou plusieurs opérations (algébriques et géométriques)
- Utiliser à bon escient l'outil informatique comme moyen de communication et d'insertion

METHODES ET TECHNIQUES**PEDAGOGIQUES :**

Face à face pédagogique Méthode interactive Apprendre à apprendre
Méthode didactique
(utilisation de l'outil informatique, logiciels)
Mise en situation professionnelle
Méthode livresque / apprenant
Pédagogie individuelle et différenciée
Méthode ARL
(Ateliers de Raisonnement Logique)

PRE-REQUIS :

Aucun

Durée :

3 À 6 MOIS

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation -
Évaluations sommatives régulières -
Évaluation finale en fin de formation -
Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : Demandeurs d'emploi / salariés

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter

PROGRAMME DE LA FORMATION (3 À 6 MOIS SUR AUDIT)**1. Approcher les quantités et les nombres**

- Ecrire, nommer, comparer, ranger les nombres entiers naturels inférieurs à 1 000

2. Calculer : Addition, soustraction, multiplication

- Diviser par 2 et par 5 des nombres entiers inférieurs à 100 (dans le cas où le quotient exact est entier)
- Restituer et utiliser les tables d'addition et de multiplication par 2, 3, 4 et 5
- Calculer mentalement en utilisant des additions, des soustractions et des multiplications simples

3. Se repérer dans le temps et l'espace

- Situer un objet par rapport à soi ou à un autre objet, donner sa position et décrire son déplacement
- Reconnaître, nommer et décrire les figures planes et les solides usuels
- Utiliser la règle et l'équerre pour tracer
- Utiliser les unités usuelles de mesure ; estimer une mesure
- Résoudre des problèmes très simples

COMPETENCES TRANSVERSALES :

UTILISER LES TECHNIQUES DE LA COMMUNICATION NUMERIQUE
Environnement et fonctions de base Environnement internet
Utilisation de la messagerie

Matériel :

1 PC portable, Logiciel Word, Vidéo projecteur, Imprimantes, Diapo, tableau blanc, méta plan, 1 clé USB par stagiaire, Internet, paperboard, Jeux pédagogiques

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Acquérir leur autonomie et s'épanouir dans la gestion de ses opérations courantes et professionnelles.

- Les compétences transversales seront travaillées au regard des domaines suivants : Utiliser les techniques usuelles de l'information et de la communication numérique (domaine 3) ; apprendre à apprendre tout au long de la vie (domaine 6)
- Savoir lire, écrire et compter - Maîtriser les socles communs de compétences suivants : Communiquer en français (domaine 1); Utiliser les règles de base du calcul et du raisonnement mathématique (domaine 2)
- Réinvestir ses acquis à partir des outils TIC, de manuels d'apprentissage tant sur le plan personnel que professionnel.
- Gagner en autonomie tant sur le plan personnel que professionnel

METHODES ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

Face à face pédagogique
Méthode interactive Apprendre à apprendre
Méthode didactique
(utilisation de l'outil informatique, logiciels)

Mise en situation professionnelle
Méthode livresque / apprenant
Pédagogie individuelle et différenciée
Méthode ARL
(Ateliers de Raisonnement Logique)

PRE-REQUIS :

Aucun

Durée :

3 À 6 MOIS

Taux de satisfaction

100 %

Modalités d'évaluation : Test de positionnement en début de formation - Évaluations sommatives régulières - Évaluation finale en fin de formation - Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : Demandeurs d'emploi / salariés

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

Présentiel et à distance : Oui

TARIF (HT) : Nous contacter



PROGRAMME DE LA FORMATION (3 À 6 MOIS SUR AUDIT)

1. Communiquer en Français

S'exprimer à l'oral

- Exprimer un propos en utilisant le lexique professionnel approprié
- Argumenter son point de vue et débattre de manière constructive

Lire

- Lire et comprendre un document usuel et professionnel (lettres, consignes, notices)
- Identifier la nature et la fonction d'un document

Ecrire

- Produire un message en respectant la construction d'une phrase simple
- Rendre compte par écrit conformément à l'objectif visé (renseigner un formulaire)
- Ecrire un message en utilisant le vocabulaire professionnel
- Formuler un projet professionnel réaliste

2. Règles de base de calcul et raisonnement logique

Se repérer dans l'univers des nombres

- Réaliser un calcul simple à la main ou avec une calculatrice
- Compter, dénombrer
- Comparer, classer, sérier
- Utiliser des techniques élémentaires de calcul mental

Résoudre un problème mettant en jeu une ou plusieurs opérations

- Les 4 opérations
- En combinant les opérations
- La règle de 3

Lire et calculer les unités de mesure de temps et de quantités

- Lire et comprendre un planning de travail
- Renseigner correctement les horaires
- Utiliser les unités de mesures ainsi que les instruments de mesure
- Effectuer des calculs simples de périmètres, surfaces et volumes

Se repérer dans l'espace

- Lire un plan, une carte, un schéma, et en extraire des informations utiles

Nouveauté : Formation mixte possible (présentielle et distancielle)

Ce descriptif répond au référentiel des « Compétences Clés en Situation Professionnelle » (CCSP) proposé par l'Agence Nationale de Lutte Contre l'Illettrisme (ANLCI).

Notre offre de formation repose sur les sept domaines du socle de connaissances et de compétences professionnelles (certificat CléA), la certification Voltaire de référence en orthographe et en expression et Gerip Compétences Voltaire.

- *BLOC 1 - Expression et communication écrite et orale (Français)
- *BLOC 2 - Calcul de base et raisonnement logique (Mathématiques)
- *BLOC 3 - Information et communication numérique

- BLOC 4 – Management et animation d'équipe
- BLOC 5 – Organisation et pilotage d'une activité
- BLOC 6 – Communication professionnelle et développement personnel
- BLOC 7 – Connaissance, analyse et respect de son environnement

* Le niveau 1 (A1-A2/B2-C1) cible les blocs de compétences 1, 2 et 3

Plus-value de la formation !

- ✓ Un test de positionnement est indispensable afin de constituer des groupes homogènes et d'individualiser les parcours de formation en fonction des profils des apprenants.
- ✓ Une validation de la progression de l'apprenant par l'outil Certif-Pro.
- ✓ Une démarche d'amélioration continue de la qualité de notre offre de formation et la formation continue de notre équipe pédagogique.

Partenaire Voltaire, référent illettrisme/illectronisme et référent handicap

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Exécuter une tâche
- Comprendre et justifier
- Communiquer à l'écrit et à l'oral
- Participer à une décision
- Faire face à un aléa
- Faire preuve d'autonomie
- Développer une nouvelle motivation, une envie d'apprendre

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Reproduire une tâche et tenir compte d'une consigne
- Donner une information factuelle à l'oral
- Ecouter le point de vue de l'autre (prise de note et reformulation)
- Prendre la parole et argumenter
- Identifier la présence d'un dysfonctionnement
- Remplir un document professionnel sans faute
- Effectuer des calculs de base
- Se repérer dans l'espace et dans le temps (fonctions, géométrie, conversion)
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique (démarches administratives en ligne)

PROGRAMME DE LA FORMATION DE 6 MOIS (70 H – 12 h / mois de 3 h / semaine)

1. Comprendre, parler, écrire



Comprendre

- ✓ Mobiliser son attention : écouter, répéter, observer, reproduire
- ✓ Identifier des signes graphiques (pictogrammes...)
- ✓ Déchiffrer une consigne et en tenir compte
- ✓ Utiliser des éléments de signalisation
- ✓ Lire un ordre du jour

2. Calculer



- ✓ Compter, dénombrer
 - ✓ Utiliser des relations d'ordre
 - ✓ Communiquer des quantités
 - ✓ Formuler des hypothèses quantitatives
 - ✓ Expliciter des relations de causes
 - ✓ Enregistrer des données chiffrées
- Evaluer des marges de fonctionnement

Parler

- ✓ S'exprimer en utilisant un lexique professionnel et extraprofessionnel
- ✓ Transmettre une information à l'oral
- ✓ Affirmer sa position à l'oral
- ✓ Prendre la parole pour signaler un problème
- ✓ Parler avec assurance et bien argumenter

3 . Se repérer dans l'espace et dans le temps

- ✓ Mesurer, enregistrer des mesures
- ✓ Utiliser des termes de géométrie
- ✓ Lire un plan
- ✓ Réaliser et expliquer un croquis
- ✓ Prendre connaissance d'un plan de travail collectif

Ecrire

- ✓ Identifier et noter des indices et expression erronées
- ✓ Recopier de l'information
- ✓ Renseigner correctement des documents professionnels et extraprofessionnels
- ✓ Rédiger des phrases simples et complexes sans fautes.

Rédiger un rapport illustré.

4 . S'initier à l'outil informatique

- ✓ Démarrer un outil informatique
- ✓ Utiliser une messagerie vocale
- ✓ Utiliser une messagerie instantanée
- ✓ Remplir un formulaire administratif en ligne
- ✓ Rédiger un document (courrier, devis...)



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Méthodes :

- Dynamique de groupe
- Activités autour des compétences numériques en lien avec le milieu professionnel
- Apprentissage contextualisé en lien avec les métiers et l'environnement professionnel
- Jeux de rôles et interactifs

Modalités d'évaluation :

- Positionnements en début de formation
- Évaluations sommatives
- Évaluation finale par compétence en fin de formation
- Délivrance d'une attestation de fin de formation spécifiant les compétences acquises
- Certifications Voltaire Orthographe et expression française (validation possible)
- Certification Certif-Pro.

PRÉ-RÉQUIS :

Toute personne en difficulté face aux savoirs de base et souhaitant développer ses connaissances et compétences pour une meilleure intégration sociale et professionnelle

MATÉRIEL :

- PC portable, téléphone mobile
- Vidéo projecteur
- CNRP (centre numérique de ressources pédagogiques)
- Diapo, tableau blanc, supports papiers
- Internet

PUBLIC - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Public : tout public

Délais d'accès : inscription possible (voir planning ou sur mesure)

Auto-inscription possible via le site web <http://www.maptic.fr/>

TARIF (HT) : De 2 940 € à 3 500 € **

Groupe : 1 à 6 stagiaires

Individuel : Oui

Collectif : Oui

** 3 500 € / stagiaire (Formation en entreprise ou inter-entreprises)



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute question : nous contacter aux coordonnées ci-dessous

Plus d'infos 0696183 330

ou contact@maptic.fr

Nouveauté en Septembre 2023

Formations mixtes possibles (en distanciel
et présentiel)

+ Formations diplômantes et certifiantes



PN CONSULTING - MAPTIC

<https://www.maptic.fr/>

CONTACT : Patrick NOLEO

0696 18 33 30 - 0596 42 33 70

contact.maptic@gmail.com
pnconsulting.maptic@gmail.com

PN CONSULTING - MAPTIC

Zac de Rivière Roche, Bât. F3 - 97200 Fort-De-France
SIRET : 522 457 829 00037 - APE : 8559A

Enregistré sous le n°97970167997