

Phonem
catalogue

2016-2017

1. Informatique
2. Communication
3. Photographie
4. Gestion-Finance
5. Juridique
6. Divers

ACCESS NIVEAU 1

Objectif

Acquérir les notions de base d'utilisation d'Access

Profil stagiaire

Toute personne appelée à créer et à exploiter les données avec le logiciel ACCESS

Pré-requis

Connaissance de base de Windows et manipulation d'une souris.
Il vaut mieux avoir une maîtrise d'EXCEL avant d'entreprendre cette formation

Contenu

Prendre en main l'environnement de travail
Qu'est-ce qu'un gestionnaire de base de données relationnelles ?
Terminologie : base, tables, enregistrements, champs, requêtes, formulaires, états

Lancement d'Access, description de l'écran, les menus de commandes, les barres d'icônes, le tableau de bord

Définir une base

Créer un fichier base et analyser son besoin
Créer une table et définir les champs (nom, type, taille)
Modifier les propriétés des champs
Sauvegarder la structure d'une table

Ajouter et modifier des données

Ouvrir une table, fermer et sauvegarder une table
Entrer et modifier des données, imprimer la table

Trier et exécuter des requêtes

Créer une requête, sélectionner les champs à afficher, sélectionner un ordre de tri, sélectionner les enregistrements à afficher

Afficher/imprimer ses données

Créer des formulaires avec l'assistant (colonne simple, tableau, graphique)
Utiliser le formulaire pour entrer des données, imprimer le formulaire
Créer des états avec l'assistant (colonne simple, regroupements/totaux, publipostage)
Modifier et mettre en forme son état, intégrer des expressions calculées dans un état

S'initier au relationnel

Relier deux tables, générer des requêtes, des sous-formulaires et des sous-états

Premières macros (ouvertures, sortie).

Déclenchement des macros sur boutons.
Impression d'état sur enregistrement en cours d'un formulaire (macro à condition where)
Champs images numériques et formules pour suivis de date.

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, les participants seront capables de créer des fichiers de base de données, des tables, des requêtes monotables et de générer des formulaires et des états avec l'assistant. Ils auront mis en place un lien entre deux tables

Durée (en jours) 4

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM

ACCESS NIVEAU 2

Objectif

Acquérir les notions de base de données relationnelle, créer des bases et des requêtes multi-tables ainsi que des formulaires et des états personnalisés

Profil stagiaire

Toute personne appelée à exploiter des données multi-tables avec le logiciel ACCESS

Pré-requis

Connaissance de Windows et de ACCESS. EXCEL conseillé

Contenu

Rappel des connaissances

Concevoir une base de données multi-tables

Etablir des relations entre les tables, relations un à un, un à n, n à n

Contrôler l'intégrité des données : règles de validation, propriétés des champs, valeurs par défaut, contrôler les doublons

Exécuter des requêtes multi-tables

Créer une requête (sélection) multi-tables, établir les relations, sélectionner les champs à afficher, sélectionner un ordre de tri

Intégrer des calculs dans les requêtes

Créer des requêtes actions, des requêtes paramétrées et des requêtes d'analyses croisées

Créer vos formulaires

Ajouter, supprimer les éléments constitutifs de votre formulaire (les contrôles)

Régler les propriétés des éléments

Insérer des zones de listes, des cases à cocher, des groupes d'options et des boutons de commandes, des graphiques

Intégrer des sous-formulaires (formulaires multi-tables)

Créer des petites procédures d'automatisation (macros)

Créer vos états

Ajouter modifier, supprimer les éléments constitutifs de votre état

Modifier les propriétés de contrôle et le format des données

Insérer des cases à cocher et des groupes d'option

Trier et regrouper vos données

Utiliser des expressions calculées dans l'état

Gérer les sections d'un état, incorporer un sous-état

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de créer des fichiers de base de données multi-tables, des requêtes multi-tables, des formulaires et des états fortement paramétrés

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM

ACCESS SUR APPLICATIFS

Objectif

Favoriser l'apprentissage d'ACCESS en faisant réaliser au cours du stage une application de base de données directement utilisable en milieu professionnel

Profil stagiaire

Toute personne appelée à manipuler ACCESS

Pré-requis

Bonne connaissance des manipulations de base de Windows. Connaissances Excel recommandées

Contenu

Présentation d'ACCESS : l'intérêt d'une base de données relationnelle

Qu'est-ce qu'une base de données classique

Ce qu'apporte une base de données relationnelle

Construire une base de données ACCESS

Objectif 1 : Créer les tables

Commencer par évaluer la structure de la table

Créer les champs

Faire une saisie d'essai

Remarques sur les tables

Objectif 2 : Faire les requêtes

La requête permet d'établir un lien entre les tables

La requête permet de faire des calculs

La requête permet de poser des questions

Objectif 3 : Créer un formulaire

Améliorer la présentation grâce aux formulaires

Créer un formulaire grâce aux assistants

Objectif 4 : Créer un état

L'état permet d'améliorer les impressions

L'état permet de faire des synthèses

Création d'un état au moyen des assistants

Objectif 5 : Réaliser une application efficace

Créer un bouton pour aller d'un formulaire à un autre

Création de liste déroulante dans un formulaire

Lancement d'un état limité à la page de l'enregistrement en cours d'un formulaire

Créer une macro pour toujours ouvrir l'application sur l'écran de formulaire principal

Créer des lettres automatiques (pour accompagner, par exemple, l'envoi d'une facture)

Remarques utiles

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire a monté une application à caractère professionnel qu'il pourra améliorer par lui-même dans les jours qui suivent

Durée (en jours) 5

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM

COMMUNICATION, MARKETING ET CRÉATION SITE INTERNET COMPRENANT UNE BOUTIQUE AVEC WEBACAPPELLA

Objectif

Réaliser le site d'entreprise avec Webacappella - Y intégrer un commerce électronique de type Prestashop

Profil stagiaire

Bon niveau informatique, si possible ayant déjà pratiqué un certain nombre de logiciels y compris des logiciels de graphisme

Pré-requis

Connaissance parfaite de l'environnement PC

Contenu

Connaissances de base de l'Internet

Importance du choix du nom de domaine

Choix du nom du site

Travail sur le contenu par rapport au référencement

Travail sur le contenu par rapport à la circulation

Mise en place de en pack Web Pro + chez Amen

Ouverture de l'espace d'hébergement

Choix de l'aspect graphique et réalisation des modèles de page

Création de pages et de menus

Parties sécurisées : notions

Réalisation personnelle du site avec assistance

Référencement

Mise en place de liens vers des adresses mails, des fichiers, des documents à télécharger

Découverte du compte d'hébergement (notions)

Création d'une boutique de typ Prestashop au travers de Webacappella.

Montage du catalogue et paramétrage des différentes options.

Exploration des types de règlement.

Mise en place des produits sur la boutique.

Test et publication.

Sécurité d'une boutique de type Prestashop (notions de sauvegardes, restauration).

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire est capable de créer des pages nouvelles, de les intégrer dans les différents menus et d'y réaliser des liens vers des destinations de diverses sortes, y compris de type commerce électronique

Durée (en jours) 5

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien professeur de photographie à l'Ecole Supérieure des Beaux-Arts de Nîmes

EXCEL - ELABORER DES GRAPHIQUES EFFICACES ET PERSUASIFS

Objectif

Les graphiques rendent les données chiffrées plus lisibles et percutantes. Ils permettent d'exprimer des comparaisons entre secteurs, des tendances ou même des alertes selon les seuils définis. Cette formation propose des méthodes pour performer vos graphiques simples et construire des graphiques élaborés persuasifs qui accompagneront les tableaux de bord dans tous les secteurs de l'entreprise.

Profil stagiaire

Dirigeants d'entreprise, DRH. Cadres ou employés commerciaux et de gestion, comptables. Toute personne désirant mettre en place un des graphiques de tableau de bord percutants.

Pré-requis

Déjà utilisateurs d'EXCEL. La connaissance des notions de base (enregistrement, mise en forme de tableaux, mise en page et graphiques) doit être acquise (formation EXCEL niveau 1 recommandée et connaissance de quelques formules)

Contenu

Construction des graphiques simples :

- Analyser les données afin de choisir le graphique approprié
- Définir les données sources pour la construction du graphique
- Faire référence à des données sur une ou plusieurs feuilles

Augmenter la lisibilité en modifiant la mise en forme :

- Adaptation des échelles
- Ordre des séries
- Insertion et modification de la légende, des titres, des étiquettes de données, du quadrillage, etc.
- Insertion de texte libre et d'images
- Gérer les données manquantes
- Rendre dynamique le titre en fonction des données

Elaboration de graphiques élaborés :

- Associer plusieurs types de graphiques en un seul
- Construire des graphiques en palier, à décomposition, à comparaison, bullet graph, tachymètre, avec tendance ou seuil, à bulles
- Réaliser des graphiques à bulles
- Elaborer des pyramides des âges
- Les graphiques Sparklines
- Les graphiques croisés dynamiques
- Rendre dynamique un titre de graphique au contenu d'une cellule
- Rendre un graphique dynamique en fonction de l'évolution de la plage de données

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire est capable de personnaliser des graphiques pour les rendre plus efficaces et percutants.

Durée (en jours) 2

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

EXCEL - TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (POUR LA SYNTHÈSE ET L'ANALYSE DE DONNÉES)

Objectif

Créer des tableaux de bord grâce aux TCD qui permettent une analyse rapide d'un volume important de données :

Réaliser différentes vues dynamiques et synthétiques

Accompagner l'analyse de graphiques dynamiques et d'indicateurs

Profil stagiaire

Dirigeants d'entreprise, DRH. Cadres ou employés commerciaux et de gestion, comptables. Toute personne désirant mettre en place un véritable suivi de clientèle, de salariés (congés, absences, droits divers...), de produits ou de résultats.

Pré-requis

Déjà utilisateurs d'EXCEL. La connaissance des notions de base (enregistrement, mise en forme de tableaux, mise en page et graphiques) doit être acquise (formation EXCEL niveau 1 recommandée et connaissance de quelques formules)

Contenu

Gérer les données sources d'un TCD :

- Importer les fichiers de données
- Définir des zones dynamiques de données
- Préparer les données en ajoutant des formules

Construire un TCD :

- Mettre en place un TCD à plusieurs variables
- Modifier les calculs de synthèse
- Ajouter des champs et des éléments calculés
- Afficher les résultats en %
- Gérer les regroupements
- Appliquer des filtres de rapport
- Extraire des données d'un TCD
- Utiliser les segments pour filtrer
- Afficher et masquer certaines données

Mettre en forme un TCD :

- Définir les formats de nombre
- Modifier la disposition du TCD
- Utiliser la mise en forme conditionnelle
- Appliquer un style ou créer un style

Vers le premier tableau de bord :

- Ajouter des graphiques dynamiques
- Créer des jauges et des indicateurs

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire est capable de monter son tableau de bord personnel avec les indicateurs de choix.

Durée (en jours) 2

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

EXCEL DU PREMIER TABLEAU AU TABLEAU DE BORD

Objectif

Augmenter la productivité d'un poste orienté gestion ou commercial par l'acquisition complète du logiciel Excel

Objectifs :

Réaliser un tableau de bord pour le suivi avec graphiques, résultats personnels et consolidations. Connaître et employer les méthodes d'analyse-éclair de bases de données.

Profil stagiaire

Dirigeants d'entreprise. Cadres ou employés commerciaux et de gestion, comptables. Toute personne désirant mettre en place un véritable suivi de clientèle, de produits ou de résultats.

Pré-requis

Connaissances des bases de Windows acquises. Une bonne pratique de Word est préférable.

Contenu

Premier temps : 3 jours pour acquérir les bases d'Excel

Tableaux simples

Mises en forme

Tableaux avec formules SI, RECHERCHEV (suivant avancement)

Consolidations sur plusieurs feuilles

Mise en page

Graphiques

Protections

Formules de dates

Mises en forme conditionnelles

Deuxième temps : 3 jours pour se perfectionner

Créer une base de données

Définition : Champs, enregistrements

Utilisation de la grille

Tris et sous-totaux

Filtres automatiques et élaborés

Extraction de fiches

Sélection de champs au vol

Libellés de zones de critères

Fonctions de base de données

Premiers tableaux croisés dynamiques

Graphiques sparklines et croisés dynamiques

Application à la mise en place d'un suivi d'activité

Choix entre les différentes façons d'analyser ses données

Application :

Montage par chacun de son application de suivi avec assistance personnalisée du formateur

Timing :

Premier temps : 3 jours

Deuxième temps : 3 jours quelques semaines plus tard, une fois que les bases sont bien pratiquées.

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire est capable de monter sa propre base de données personnelle (en cas de formation en entreprise, il possède déjà son propre tableau de bord personnel fonctionnel, établi sur ses propres indicateurs)

Durée (en jours) 6

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

EXCEL NIVEAU 1

Objectif

Maîtriser les fonctions principales du logiciel EXCEL afin de concevoir des tableaux de calculs simples et fiables

Profil stagiaire

Tous utilisateurs ou futurs utilisateurs d'EXCEL amenés à construire des tableaux et des graphiques

Pré-requis

Connaissance du maniement de Windows et de la souris

Contenu

1/2 journée 1

Tableur et notions de base :

Utilisation du ruban et de la barre d'accès rapide

Manipulation des classeurs et des feuilles

Stratégie pour la fabrication des feuilles de calcul

Mise en forme des caractères et encadrement

Mise en page

1/2 journée 2

Formules usuelles : SOMME, MIN, MAX, MOYENNE, SI

Adressage absolu et recopie incrémentée

1/2 journée 3

Formules usuelles : RECHERCHEV, 1ères formules de dates

Formules imbriquées

1/2 journée 4

Trucs de productivité

Lier des données entre tableaux

1/2 journée 5

Illustration des données grâce aux graphiques

Modification des graphiques (type et différents éléments)

Insérer un graphique Excel dans Word ou Powerpoint

1/2 journée 6

Consolidation de plusieurs feuilles

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de créer et de mettre en forme des tableaux intégrant des formules de calcul simples mais puissantes (opérateur arithmétiques et fonctions), de générer des graphiques et de lier des données

Durée (en jours) 3

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

EXCEL NIVEAU 2 (PERFECTIONNEMENT)

Objectif

Maîtriser les fonctions les plus évoluées d'EXCEL et enregistrer des macro-commandes simples

Profil stagiaire

Tout utilisateur désirant approfondir la pratique d'Excel et débiter avec les macro-commandes

Pré-requis

Maîtrise d'Excel niveau 1

Contenu

Rappel des connaissances

Paramétrer les options d'Excel et l'interface

Utiliser les fonctions évoluées :

- Nommer des cellules et des plages de cellules pour faciliter la maintenance des feuilles
- Travailler avec des dates et d'heures : les fonctions de date et d'heure
- Travailler avec du texte : la concaténation et les fonctions de texte
- Mettre en place des conditions simples et imbriquées grâce à SI(), ET(), OU()...
- Travailler avec des tables : les fonctions de recherche dans des tables de consultation (recherche d'un taux en fonction d'un montant ou d'un code, etc.)
- Calculer des statistiques avec les fonctions NBVAL(), NB(), NB.SI()...
- Regrouper les données grâce aux fonctions SOMME.SI(), SOMME.SI.ENS()...

Exploiter des listes de données :

- Tris simples et personnalisés
- Supprimer les doublons
- Totaux et sous-totaux et formules disponibles
- Interroger une liste de données grâce aux filtres

Consolider vos données :

- Lier les données consolidées aux fichiers sources et le mode plan qui en résulte, consolider les données d'un même fichier à partir de libellés
- Références à des cellules de fichiers externes

Personnaliser la mise en forme de vos applications

- Utiliser les thèmes pour présenter vos tableaux et vos graphiques
- Contrôler l'affichage (précision des calculs, quadrillage, mise en page, etc.)
- Paramétrer l'affichage des données grâce aux mises en forme conditionnelles
- Insérer des objets (OLE) dessins, graphiques, cadres, textes, etc.

Débiter avec les macro-commandes

Créer des macro-commandes simples avec l'enregistreur de macro sans programmation

Vers les premiers Tableaux Croisés Dynamiques :

- Mettre en place des TCD
- Filtrer et trier des données
- Insérer un graphique croisé dynamique simple

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable d'utiliser les différentes catégories de fonctions, exploiter les listes de données et d'effectuer des analyses fiables de données ; il pourra personnaliser son environnement avec les outils EXCEL et enregistrer des macros simples

Durée (en jours) 2

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

EXCEL NIVEAU 3 (BASE DE DONNÉES, MACROS D'ENREGISTREMENT)

Objectif

A partir d'une base de données existante, création, modification et/ou suppression d'items. Mise à jour des calculs automatiques.
Création de tableaux de bord et graphiques mesurant l'évolution sur plusieurs années.

Profil stagiaire

Tout utilisateur désirant créer ses propres applications.

Pré-requis

Maîtrise d'Excel niveau 2

Contenu

Préparer et contrôler les données :

- Organiser les données pour l'analyse et l'extraction (champs et enregistrements)
- Insérer des contrôles pour faciliter la saisie
- Spécifier des critères de validation
- Exploiter la mise en forme conditionnelle

Utiliser les fonctions évoluées :

- Travailler avec des dates : les fonctions de date et d'heure
 - Travailler avec du texte : la concaténation et les fonctions de texte
 - Travailler avec des tables : les fonctions de recherche dans des tables de consultation (recherche d'un taux en fonction d'un montant ou d'un code, etc.)
 - Travailler les fonctions statistiques SOMMEPROD(), NB.SI.ENS()...
- Travailler avec les matrices : table à simple et double entrée

Travailler avec les bases de données :

Définition des zones utiles pour travailler avec une base de données d'EXCEL

Utilisation de la grille

Tris et sous-totaux

Les différents types de filtres

Poser des critères d'extraction et extraire les données

Sélection de champs au vol

Formules de base de données

Macros :

Enregistrement "magnétophone"

Lancement et test pas à pas

Barre d'outils macro

Travail assisté sur base de données personnelle.

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire est capable de monter sa base de données de façon fiable en vue de faciliter l'analyse et le contrôle. Il repart avec des outils d'analyse fonctionnels sur ses propres données.

Durée (en jours) 3

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

EXCEL RÉALISATION D'UN TABLEAU DE BORD D'ENTREPRISE (SERVICES DRH, COMMERCIAL OU FINANCIER)

Objectif

Augmenter la productivité en améliorant ses tableaux de suivi :
Réaliser un tableau de bord pour le suivi avec graphiques et résultats personnels
Connaître et employer les méthodes d'analyse-éclair des bases de données et TCD.

Profil stagiaire

Toute personne des services Ressources Humaines, Commercial ou Financier (dirigeants d'entreprise, cadres commerciaux et de gestion, comptables) désirant mettre en place un véritable suivi de clientèle, de produits ou de résultats.

Pré-requis

Maîtriser le niveau 1 d'Excel. Le demandeur doit avoir une très précise du cahier des charges.

Contenu

Premier temps :

Choisir et analyser les informations à décliner sur le tableau de bord
Importer ou créer une base de données
Champs, enregistrements
Ajouter des colonnes de fonctions pour affiner l'analyse
Tris et sous-totaux
Filtres automatiques

Deuxième temps :

Filtre élaborés
Extraction de fiches
Sélection de champs au vol
Libellés de zones de critères
Fonctions de base de données
Tableaux Croisés Dynamiques et notions de segments
Graphiques sparkline, graphiques croisés dynamiques et jauges

Troisième temps :

Application à la mise en place d'un suivi d'entreprise
Choix entre les différentes façons d'analyser ses données
Mise en place et mise en page impeccable du tableau de bord

Quatrième temps :

Formation par chacun de son application de suivi avec assistance personnalisée du formateur

Niveau de fin de stage

A la fin du stage, le stagiaire maîtrise la création de tableau de bord établi sur ses propres indicateurs, il possède un tableau de bord personnel et fonctionnel.

Durée (en jours) 3

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

INTERNET

Objectif

Apprendre à utiliser le réseau Internet comme source d'information et comme moyen de transmettre courriers et fichiers

Profil stagiaire

Tout niveau

Pré-requis

Bonne manipulation de la souris et des fenêtres de Windows

Contenu

Notions générales : qu'est-ce qu'internet ?

- Bref historique
- Les acteurs : Fournisseurs d'accès, hébergeurs, moteurs de recherche
- Noms de domaine : constitution, ce qu'ils nous apprennent
- Adresses de sites, adresses de courrier électronique

Le courrier électronique :

- Envoyer et recevoir des courriers électroniques
- Insérer une signature
- Joindre des fichiers aux messages envoyés, les fichiers zip
- Chercher l'adresse de son correspondant
- Gérer son carnet d'adresses : création d'adresse, création de groupe, sauvegarde du carnet d'adresse
- Envoyer des courriers à un groupe
- Filtrer les courriers indésirables

La partie WEB de l'Internet

- Utiliser un navigateur (Internet Explorer)
- Utiliser le moteur de recherche Google pour trouver de l'information
- Recherche simple et avancée
- Evaluer la pertinence de l'information trouvée
- Copier/ Coller de textes et images dans Word
- Questions courantes : confidentialité, virus

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire est capable d'envoyer un mail à un groupe constitué de noms de son carnet d'adresse, avec pièce jointe. Il a acquis les bases de la recherche sur le net. Il sait utiliser les moteurs de recherche, récupérer l'information et l'archiver.

Durée (en jours) 1

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

Objectif

Professionnalisation d'un site web existant et fonctionnel :

- graphisme, réalisation technique, publication, référencement et suivi.
- Acquisition de l'autonomie nécessaire.

Profil stagiaire

Toute personne soucieuse de professionnaliser un site web existant

Pré-requis

Bonne connaissance de base informatique et Photoshop. Pratique photographique existante.

Contenu

Editeur HTML

- Création de site
- Liens manuels, liens de navigation, liens de catégories
- Formulaires, moteur de recherche intégré au site
- Référencement

Photoshop

- Révision générale des outils les plus utiles : couches, calques masques.
- Réglages des couleurs
- Aspect web de Photoshop : amélioration des images pour le web, contraintes web
- Maquette de site web (en réel)

Image Ready

- Conversion de la maquette
- Roll over
- Gif animés
- Création de bandeaux éventuels de sponsors pour intégration sur le site

Exportation vers l'éditeur HTML

- Exportation
- Modification des acquis d'exportation
- Automatisation de placement des bandeaux
- Réalisation du site réel

Placement du site en ligne

- Mise en place de l'hébergement professionnel (vous devez avoir votre hébergement professionnel, nous vous aiderons à la mise en place, parfois difficile)
- Publication du site en réel pendant la formation
- Référencement

Démonstrations pendant la cession de formation :

Téléchargement :

- Placement de fichiers en téléchargement au format pdf.
- Choix des meilleurs résolutions

Boutique Electronique :

- Choix du logiciel
- Démonstration de création de boutique, contraintes et coûts
- Lien avec l'éditeur
- Récupération des commandes

Niveau de fin de stage

En fin de stage la maquette et la mise en place du site professionnel sont achevées. Si le stagiaire possède un contenu de site déjà développé et est venu avec un hébergement disponible (le réserver avant la formation - nous contacter pour aide), le site est publié et les boîtes aux lettres sont créées.

Le stagiaire a acquis l'autonomie dans la réalisation et la maintenance du site.

Durée (en jours) 4

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris, ancien professeur de photographie de l'Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com

INTERNET - PROFESSIONNALISATION DE SITE WEB (NIVEAU 2)

Objectif

Professionnalisation d'un site web existant et fonctionnel par augmentation des qualités graphiques et techniques

Profil stagiaire

Toute personne soucieuse de professionnaliser un site web existant

Pré-requis

Bonne connaissance de base informatique et Photoshop. Pratique photographique existante.

Contenu

Frontpage

- Formulaires
- Référencement approfondi
- Contrôle du référencement en réel
- Intégration de pdf

Réalisation de pdf évolués

- Catalogue et brochure d'In-design
- Mise à disposition sur le web

Image Ready (suivant avancement)

- Gif animés
- Exportation vers le logiciel de création de site

Amélioration des photographies destinées au site

- Notion de gestion des couleurs et problèmes rencontrés sur le Web
- Amélioration par prise de vue en Raw
- Traitement Dxpro
- Contrôle en réel de la chaîne de la prise de vue jusqu'au Web

Niveau de fin de stage

En fin de stage le stagiaire a mis en place en réel les éléments nécessaire à la professionnalisation de son site web. Le niveau de qualité de son site web en est augmenté.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris, ancien professeur de photographie de l'Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com

INTERNET : CRÉATION ASSISTÉE DU SITE DE LA PME / UTILISATION D'UN ÉDITEUR HTML

Objectif

Création en direct et accès à l'autonomie pour le responsable du site dans la PME.

Réunir le contenu éditorial

Créer le site Web à l'aide d'un éditeur HTML

Choisir un serveur d'hébergement

Porter le site en ligne

Référencer son site dans les moteurs de recherche et les annuaires

Profil stagiaire

Tout responsable utilisateur de l'informatique soucieux de créer le site Web d'entreprise et d'en effectuer le suivi

Pré-requis

Bonne connaissance de WINDOWS. Bonne pratique des notions de chemin et de fichiers. Notions bureautiques et de traitement d'image conseillées.

Contenu

Rappel des bases :

Internet :

Le courrier électronique

La partie WEB de l'Internet

- Historique

- Organigramme

- Providers

- Règles d'utilisation

- Rappel sur les navigateurs, l'hypertexte, visites de sites WEB

Construction d'un site

- Edition et affichage de texte dans un éditeur HTML

- Tableaux

- Pages composées : texte et image, références hypertextuelles

- Automatisation des liens : liens normaux, barres de navigation, liens de catégorie (suivant éditeur retenu)

- Formulaire et liens mails (suivant éditeur)

- Moteur de recherche limité au site (suivant éditeur)

- Améliorations élémentaires des images

- Création d'animations (Gif Animator)

- Création de documents téléchargeables en format Adobe Acrobat (Aide au travail sur la maquette)

Publication en réel

Référencement

- Etude préliminaire au référencement

- Indexation des pages HTML par metatag, contenu, astuces de référencement

- Etudes des classements dans les moteurs pour amélioration du classement du site

Mise à jour et entretien du site

Consignes pour une sécurité maximale

NB. Réalisation du site au moyen d'un éditeur HTML (conseillé pour sa facilité).

Un hébergement doit préexister à la formation, de sorte que le site puisse être porté en ligne en réel pendant le stage (nous contacter environ 1 mois au préalable pour sa mise en place).

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire a terminé le site WEB de la PME et est capable de le faire vivre. Pour une plus grande efficacité et un meilleur aspect du site, une formation complémentaire Photoshop (4 jours) est conseillée après un délai de mise en pratique pour améliorer le traitement des images et des animations... A prévoir environ 1 an après la mise en place du site.

Durée (en jours) 7

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris,
ancien professeur de photographie de l'Ecole des Beaux-Arts de Nîmes,
webmestre de galerie-photo.com

LA CRÉATION DE PDF OPTIMISÉS DEPUIS ADOBE ACROBAT ET PDFCREATOR

Objectif

Apprendre à réaliser des pdf efficaces : optimisés en taille selon le moyen de diffusion et impeccables en apparence.

Profil stagiaire

La formation intéresse toute personne, utilisatrice de PC, voulant optimiser ses connaissances du pdf pour l'échange et la sécurisation des documents.

Pré-requis

Connaissances de base de Windows et pratique du web.

Contenu

Quelques notions sur le format pdf

- Un format devenu standard
- Les logiciels de création de pdf : Adobe Acrobat (payant) et Pdf Creator (gratuit)
- L'interactivité
- La lecture des pdf par Adobe Reader

Réalisation de pdf depuis Adobe Acrobat

- Utilisation de l'imprimante virtuelle
- Création de pdf à partir des logiciels Microsoft (pdf maker) ou Adobe
- Préparation de scan (paramétrages du scan)
- Reconnaissance de caractères
- Fusion de plusieurs documents en un seul pdf
- Le porte-docuemnts d'Acrobat

Manipulation et enrichissement des pdf

- Rotation, recadrage
- Insertion de signets pour naviguer dans le pdf
- Création d'en-tête et de pied de page avec numéro de page
- Ajout de commentaires
- Edtion des objets et des texte
- Exemple d'interactivité avec Word
- Optimisation d'enregistrement selon le mode de diffusion
- Propriétés et protection du pdf

Autres moyens pour la réalisation de pdf

- Comparaison avec PDF Creator, logiciel gratuit
- Création de pdf en ligne

Niveau de fin de stage

La stagiaire est capable de réaliser des pdf optimisés pour la diffusion, l'échange ou le partage de documents.

Durée (en jours) 1

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

LA SAUVEGARDE ET L'ARCHIVAGE DES DONNÉES ET LA CRÉATION DE PDF

Objectif

Utiliser tous les outils et les supports disponibles pour sauvegarder efficacement les fichiers et adapter une stratégie d'archivage judicieuse. Apprendre à réaliser des pdf en vue d'un archivage.

Profil stagiaire

La formation intéresse toute personne, utilisatrice de PC, soumise à un flux constant de données à sauvegarder et/ou à conserver.

Pré-requis

Connaissances de base de Windows et pratique du web.

Contenu

Création de pdf depuis Adobe Acrobat

- Différents manières de créer un pdf (imprimante virtuelle, logiciels Microsoft ou Adobe, scan)
- Manipulation et organisation de pdf avec la fusion de plusieurs documents en un seul pdf, la notion de porte-documents, la création de signets
- Propriétés et protection du pdf
- Comparaison avec PDF Creator, logiciel gratuit

Gestionnaire du poste de travail par le menu contextuel

- Principe de l'arborescence
- Différents affichages des dossiers
- Création de dossiers et de sous-dossiers
- Quelques notions sur les fichiers : nom, extension, taille
- Glisser-déplacer, couper-coller, supprimer, renommer, restaurer des dossiers et des fichiers

Recherche de dossiers et de fichiers

- Recherche simple
- Utilisation de ? Et *
- Recherche avancée

Compression et décompression d'archives

- A quoi sert la compression ?
- Caractéristiques des principaux logiciels de compression
- Méthode de compression

Sauvegarde et archivage

- Différence entre sauvegarde et archivage
- Récupération des données
- Mise à l'abri des données

Règles de sauvegarde

- Sauvegarde système et documents
- Sauvegarde manuelle
- Logiciels de sauvegarde
- Principe de synchronisation des fichiers
- Sécurité de sauvegarde (nombre et lieu de sauvegarde, alerte de sauvegarde par messagerie ou mobile)

Règles d'archivage

- Quoi archiver ?
- Identifier les volumes à archiver
- Notion de durée (durée de vie de l'information, du logiciel, assurer les migrations)
- Stratégie d'organisation
- Archivage chronologique
- Archivage thématique

Différents supports d'archivage : caractéristiques, capacité, durée de vie, partage des données

- CD et DVD
- Disque dur interne
- Disque dur externe
- Clé USB

- Webmail (exemple de Gmail Drive)
- Web (exemple Dropbox)
- Cloud
- Mise en place d'un espace FTP et utilisation d'un logiciel FTP pour publication (exemple FileZilla)

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire est capable de sauvegarder de différentes façons et d'organiser son système d'archives.

Durée (en jours) 2

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

L'ABC DU CHARGÉ D'ETUDES - COMMUNIQUER AVEC WORD ET INTERNET

Objectif

Apprendre à créer des courriers normalisés en utilisant la productivité maximum de WORD ; savoir créer des rapports automatisés ; réaliser des mailings et des étiquettes avec Word.

Messagerie internet : utiliser Outlook Express pour envoyer des courriers électroniques. Joindre des documents aux courriers émis. Créer des listes de diffusion.

Partie Web de l'Internet : bases d'Internet. Navigations, recherche d'information.

Synthèse : récupération de textes et d'images du Web pour enrichir des documents Word.

Profil stagiaire

Toute personne déjà utilisatrice de l'informatique. Il faut un poste personnel ou de travail à disposition pendant la formation. La formation est un condensé ciblant les chargés d'études.

Pré-requis

Bonne manipulation de la souris, du clavier et notions fondamentales de Windows acquises (en particulier manipulation des fenêtres)

Le stagiaire doit posséder une connexion Internet en état de marche pour consolider les acquis de cours pendant la formation.

Contenu

WORD :

Courriers : normes AFNOR, modèles, formulaires en modèle

Mailings : mailing de courrier sur base de données Word. Etiquettes en format personnalisé.

Rapports automatisés : styles, table des matières, en-têtes et pieds de page, section à changement d'orientation, intégration d'éléments en provenance d'autres programmes

INTERNET

Messagerie : courriers électroniques, principes, boîte d'envoi, boîte de réception. Documents joints. Utilisation des groupes du répertoire, envoi de listes à série d'adresses cachées (mailing électronique).

Partie Web de l'Internet : bases d'Internet. Navigations, moteurs et index de recherche

Synthèse : récupération de textes et d'images du Web pour enrichir des documents Word.

Niveau de fin de stage

En fin de stage, l'essentiel des opérations nécessaires à un chargé d'études susceptible d'avoir à s'intégrer dans un groupe de travail lié par la correspondance électronique a été vu. La création des documents commerciaux papier (lettres, tableaux, rapports, mailings) est maîtrisée.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris, ancien professeur de photographie Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com et Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes

OUTLOOK

Objectif

Apprendre à utiliser le courrier électronique sous Outlook, et utiliser l'agenda de ce programme

Profil stagiaire

Toutes personnes amenées à se servir d'un logiciel de messagerie électronique

Pré-requis

Pratique des logiciels bureautiques standards

Contenu

Personnaliser les options d'Outlook :

- Personnaliser l'affichage des messages
- Les options de messagerie

Envoyer un courriel :

- Mettre en forme un message simple
- Utiliser la saisie semi-automatique des adresses
- Utiliser des signatures
- Adresser des liens hypertextes
- Insérer une pièce jointe (format zip ou pdf), un élément ou un objet

Recevoir un courriel :

- Lire ses messages
- Le classement par expéditeur
- L'affichage des messages non lus
- Répondre aux messages, transférer les messages
- Imprimer les messages
- Filtrer le courrier indésirable (spam)

Gérer sa boîte de réception :

- La recherche instantanée
- Créer des dossiers (onglet Dossier)
- Utiliser les indicateurs de tâches et les codes couleurs
- Classer par catégories
- Copier, déplacer, archiver, supprimer les messages
- Nettoyer la boîte de réception
- Intégrer un message d'absence

Organiser son calendrier :

- Personnaliser l'affichage du calendrier
- Créer un RDV ponctuel ou périodique
- Rechercher des éléments

Gérer ses contacts/tâches/notes :

- Créer et organiser les contacts par catégorie
- Réaliser un publipostage
- Créer et suivre une tâche

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire est capable de se servir des 2 grandes fonctions d'Outlook : messagerie et gestion d'agenda

Durée (en jours) 1

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes

PACK DU CONSULTANT

Objectif

Donner à un consultant indépendant toutes les connaissances informatiques nécessaires à l'efficacité dans le travail

Profil stagiaire

Cadre supérieur, dirigeant d'entreprise s'installant à son compte, chargé de mission

Pré-requis

Premières manipulations informatiques acquises

Contenu

WORD (2 jours)

Lettres, lettres en formulaire, modèles

Documents longs à style et intégration de tableaux d'Excel

Format pdf

EXCEL (3 jours)

Tableaux avec formules SI, RECHERCHEV

Mise en page

Graphiques

Protections

Tris, Filtres et sous-totaux

Premiers éléments de suivis en tableaux croisés dynamiques

INTERNET (1/2 jour)

Utilisation du navigateur

Recherche d'information par liens, adresses, moteurs

Récupération de ces informations et importation dans Word ou Excel

Courrier électronique :

- Envoi et réception de mail, de fichiers joints, compression et décompression ZIP

- Envoi de courriers à des listes de diffusion avec copies et copies cachées

Entretien du PC (1/2 jour)

Défragmentation, nettoyage, exercice sur le portable personnel

Niveau de fin de stage

A l'issue de la formation, autonomie dans les disciplines enseignées et une réelle efficacité si un investissement personnel a été fait entre les séances

Durée (en jours) 6

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

PHOTOSHOP - LES BASES

Objectif

Bases de Photoshop. Amélioration des aptitudes au traitement d'images.

Profil stagiaire

Utilisateur ayant déjà des connaissances Photoshop et une pratique de la couleur.

Pré-requis

La connaissance d'un logiciel de dessin ou de PAO (Coreldraw, Pagemaker ou XPRESS) est un plus. Une bonne connaissance de base de l'ordinateur (pratique d'un programme de bureautique comme WORD ou EXCEL) est un minimum. Des connaissances basiques concernant les théories de la couleur et une bonne sûreté de goût dans la composition peuvent être utiles.

Contenu

L'espace de travail
Configuration de Photoshop
Techniques de base de correction d'image
Couches, Calques, Masques
Tons fonces-tons clairs
Travail sur les courbes
Correction des couleurs
Réparation d'image
Techniques de montage
Passage en N&B
Effets de chambre noire
Effets de calque
Filtres
Acquisition numérique
Résolution d'image
Gestion des couleurs
Parcours de l'ensemble de la chaîne graphique
Impression
Images pour le Web
Gestion des images
Automatisation de Photoshop

Niveau de fin de stage

à l'issue de ce cours, le stagiaire sera capable de retoucher une image (réglages des différents niveaux, Points blanc et noir) en choisissant les meilleurs poids et formats avec le souci d'une qualité maximale.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris, ancien professeur de photographie Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com

POWERPOINT - CRÉATION ASSISTÉE DE VOTRE DIAPORAMA INTERACTIF

Objectif

Acquérir une bonne manipulation de Powerpoint.
Réaliser avec méthode un diaporama élaboré et interactif en intégrant des objets multimédias ou des schémas imbriqués.

Profil stagiaire

Toute personne soucieuse d'améliorer l'impact professionnel de sa communication au moyen de POWERPOINT.

Pré-requis

Connaissance de base de l'ordinateur. Une pratique de Word est préférable.

Contenu

Présentation de Powerpoint :

- Interface
- Les différents modes de visualisation (diapositive, plan, trieuse, etc.)
- Organiser les diapositives (supprimer, déplacer, insérer, masquer)
- Stratégie d'un bon visuel (règles graphiques et langage des couleurs)
- Identifier les points clés du plan

Définir une mise en forme globale :

- Créer, utiliser et modifier des modèles ou des thèmes personnalisés
- Passer en mode masque (diapositive et commentaires)
- Insérer les éléments communs (date, heure, logo, n° de diapositive, etc.)
- Appliquer et modifier les jeux de couleurs et les thèmes
- Appliquer un style d'arrière-plan

Enrichir une diapositive :

- Créer des organigrammes ou des schémas SmartArt
- Insérer des images ou des graphiques : objets liés ou incorporés
- Personnaliser une image (couleur, effet, luminosité)
- Insérer une texte décoratif WordArt
- Dessiner des objets
- Positionner, aligner et répartir, grouper ou dissocier les différents objets
- Insérer des commentaires

Animer des diapositives :

- Animer les textes et les objets
- Paramétrer la transition entre diapositives (jeux d'ouverture, de fermeture et d'emphase)
- Insérer une musique ou un son
- Créer des liens hypertexte, une table des matières dynamique
- Créer des liens vers d'autres présentations, des pages web ou des adresses de messagerie
- Créer des boutons d'action

Exécuter et imprimer le diaporama :

- Gérer le minutage
- Utiliser la visionneuse
- Créer un package pour CD
- Optimiser la présentation
- Créer plusieurs diaporamas à partir d'un seul
- Editer au format pdf

Application à la réalisation assistée d'un diaporama personnel

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de créer un diaporama de bonne qualité sous POWERPOINT et d'y intégrer des éléments provenant d'autres applications

Durée (en jours) 2

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

PUBLISHER - RÉALISER TOUS TYPES DE DOCUMENTS PAO POUR L'ENTREPRISE

Objectif

Réaliser efficacement des documents d'entreprise de très bonne qualité (journaux, bulletins, plaquettes, brochures, notices ; etc.) par la maîtrise des règles de typographie et de mise en page dans un logiciel simple.

Profil stagiaire

Toute personne amenée à utiliser Publisher pour produire des documents d'entreprise (journaux, notices, catalogues, plaquettes...).

Pré-requis

Connaissance de base de Word et bonne pratique de Windows

Contenu

Elaborer une mise en page, la notion de maquette :

- Notions de typographie et règles de composition
- Connaître les modèles proposés et utiliser les assistants
- Mettre au point un type de composition
- Gérer les repères de mise en page
- Créer un modèle

Gérer les pages :

- Insérer, déplacer et copier des pages
- Appliquer des en-têtes et des pieds de page
- Numéroté automatiquement les pages
- Exploiter premier plan et arrière-plan

Utiliser les blocs texte :

- Créer, placer et modifier des blocs texte
- Lier des blocs de texte par le chaînage
- Mettre en forme les caractères, les paragraphes (lettrine, ligature, interlignage, styles, etc.)
- Importer du texte
- Habillage du texte

Insérer des images, des dessins et des objets :

- Dessiner des formes, notion de groupement et de superposition
- Insérer et modifier des images (retouche, transparence, redimensionnement, etc.)
- Insérer et mettre en forme des objets
- Utiliser l'aide à l'alignement des objets

Définir les couleurs :

- Choisir des couleurs harmonieuses
- Personnaliser un jeu de couleurs

Diffuser un document :

- Paramétrer un fichier pour une impression
- Diffusion électronique

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire a le niveau requis pour automatiser tous types de documents d'entreprise.

Durée (en jours) 2

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes

WINDOWS PRISE EN MAIN

Objectif

Maîtriser l'utilisation de Windows : personnaliser et organiser son espace de travail, gérer et rechercher fichiers et dossiers, et utiliser les outils du système.

Profil stagiaire

Toute personne désirant s'initier à l'utilisation d'une application utilisant l'interface graphique Windows

Pré-requis

Connaissance de base de l'utilisation d'un micro-ordinateur (surtout clavier)

Contenu

Présentation de Windows :

- Présentation du poste de travail
- Comprendre l'organisation des fenêtres

Personnaliser le poste de travail :

- Organiser son bureau : barre des tâches, raccourcis, menu Démarrer, menus contextuels
- Le gestionnaire des tâches
- Modifier l'arrière-plan
- Principales fonctions du panneau de configuration et les réglages

Gérer les dossiers, bibliothèques et fichiers :

- Prendre en main l'explorateur : les volets, la navigation
- Organiser les dossiers : créer, copier, déplacer, renommer et supprimer
- Créer des bibliothèques pour améliorer l'accès à l'information
- Gérer les fichiers : trier, copier, déplacer, renommer des fichiers, ouvrir, créer un raccourci
- Utiliser les métadonnées
- Récupérer et restaurer les versions précédentes des documents

Faire une recherche :

- Effectuer une recherche depuis le menu « démarrer »
- Recherche simple et avancée de fichiers ou dossiers

Paramétrer et sécuriser le poste de travail :

- Optimiser les performances
- Se prémunir des virus et des spywares
- Nettoyer ou restaurer le système
- Gérer les impressions : ajouter une imprimante, annuler une impression
- Exploiter quelques utilitaires de Windows
- Utiliser la capture d'écran

Niveau de fin de stage

A l'issue de ce stage, le stagiaire sera capable de lancer Windows, de démarrer une application, d'enregistrer, d'ouvrir et d'imprimer des fichiers, d'utiliser les fonctions de couper-copier-coller, d'organiser ses sauvegardes, d'organiser le bureau et de manipuler la souris et les fenêtres

Durée (en jours) 1

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

WORD EXCEL THÉMATIQUE - TRAVAIL COLLABORATIF

Objectif

Maîtriser le partage et la modification de documents Word et de classer Excel dans le cadre d'un travail collaboratif

Profil stagiaire

Pour toute personne souhaitant maîtriser le travail collaboratif dans WORD et EXCEL

Pré-requis

Connaissance de base de WORD et EXCEL

Contenu

WORD et le travail collaboratif

Protection et partage de document :

- Protéger un document par mot de passe
- Marquer un document comme final
- Restreindre les modifications d'un document

Mode Révision :

- Ajouter, supprimer, modifier des commentaires
- Suivre les modifications
- Accepter, refuser des modifications
- Fusionner et comparer des documents

EXCEL et le travail collaboratif

Commentaires :

Ajouter ou supprimer des commentaires dans une cellule

Afficher ou masquer un ou des commentaires

Imprimer les commentaires

Protection et partage :

- Protéger la feuille, le classeur par mot de passe
- Partager un classeur et les options avancées

Mode Révision :

- Permettre la modification d'une plage de cellules
- Afficher les modifications
- Accepter ou refuser les modifications

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire a le niveau requis pour partager et réviser un document WORD ou un fichier EXCEL

Durée (en jours) 1

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes

WORD NIVEAU 1

Objectif

Maîtriser les fonctions classiques du traitement de texte WORD afin d'être autonome sur des documents simples

Profil stagiaire

Tous utilisateurs ou futurs utilisateurs amenés à créer des documents avec le logiciel WORD sous WINDOWS

Pré-requis

Connaissance Windows

Contenu

Acquérir les principes de base :

- L'interface de Word : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état, modes d'affichage, menus contextuels
- Stratégie de création de document
- Passage à la ligne ou paragraphe
- Les modes de sélection
- La navigation dans le document

Créer et présenter un document :

- Mise en page (orientation, marges)
- Mise en forme des caractères (police, attributs de caractères)
- Mise en forme des paragraphes (espacements, retraits, interligne, bordure, trame, etc.)
- Reproduction d'une mise en forme
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Insérer des symboles, des caractères spéciaux et des images
- Utilisation et modification des styles rapides
- Définir de sauts de page
- Numéroté les pages

Créer des tableaux :

- Créer et positionner un tableau
- Modifier les lignes et les colonnes
- Appliquer un style de tableau
- Ajouter des bordures et des trames
- Fusionner ou fractionner des cellules

Modifier un document :

- Modifier ponctuellement un document
- Appliquer des jeux de styles, de couleurs et de police
- Supprimer, copier et options de collage
- Les options de correction automatique, le vérificateur l'orthographe, le dictionnaire des synonymes

Sauvegarder et imprimer un document :

- Les options d'enregistrement (fichier ou modèle)
- Transformer un document en pdf
- Aperçu avant impression et paramétrages de l'impression

Applications le plus possible sur les documents propres de l'entreprise

Niveau de fin de stage

à l'issue du stage, le stagiaire sera capable d'élaborer, de corriger et de mettre en forme un texte, d'intégrer un tableau et de gérer ses documents

Durée (en jours) 3

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

WORD NIVEAU 2

Objectif

Acquérir la maîtrise des fonctions évoluées de WORD dans l'optique d'une utilisation professionnelle : création de documents longs impeccables, de formulaires et réalisation de mailing.
Augmenter son efficacité et sa rapidité.

Profil stagiaire

Toute personne ayant acquis les connaissances de base en WORD

Pré-requis

Connaissance de WORD niveau 1

Contenu

Personnaliser Word :

- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Le QuickPart. et les insertions automatiques

Structurer la présentation de vos documents :

- Appliquer, modifier les styles rapides
- Utiliser les jeux de thème et de police
- Utiliser les listes à puces numérotées et hiérarchisées
- Définir les en-têtes et pied de page
- Numéroté les pages
- Intégrer une table des matières
- Utiliser le mode plan pour gérer les paragraphes

Enrichir la mise en forme :

- Intégrer et modifier des images, des dessins, des SmartArt ou des graphiques
- Définir l'habillage du texte
- Utiliser la mise en forme en colonnes façon journal
- Dessiner des tableaux (trame, bordure)

Travailler en collaboratif :

- Insérer et réviser des commentaires
- Suivre les modifications
- Accepter ou refuser des modifications
- Comparer ou combiner plusieurs versions d'un même document

Concevoir un formulaire :

- Définir un champ texte, numérique ou date
- Insérer une liste déroulante ou une case à cocher
- Protéger et sauvegarder un formulaire

Créer un mailing :

- Définir la liste des destinataires
- Préparer le document type
- Fusionner le document
- Sélectionner les destinataires selon des critères

Sauvegarder de différentes façons :

- La notion de modèle
- Le format pdf

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de créer des lettres, des mailings, de réaliser des tableaux ou des rapports avec un bon niveau de présentation et d'autonomie avec le traitement de textes WORD

Durée (en jours) 3

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

WORD THÉMATIQUE - RÉALISER VOTRE JOURNAL D'ENTREPRISE GRÂCE AUX FONCTIONS AVANCÉES

Objectif

Créer des documents sous Word dans une optique PAO (journal d'entreprise) prenant en compte une mise en forme élaborée du texte et des images

Profil stagiaire

Pour toute personne souhaitant créer des documents Word axé PAO pour son entreprise.

Pré-requis

Connaissance de base des documents longs de Word et bonne pratique de Windows

Contenu

Elaborer une mise en page, la notion de maquette :

- Notions de typographie et règles de composition
- Connaître les modèles proposés
- Mettre au point un type de composition (marges, colonnes, tableaux, sections)
- Créer un modèle

Gérer les pages :

- Insérer, déplacer et copier des pages
- Appliquer des en-têtes et des pieds de page différents en première page ou pour les pages pairs et impairs
- Numéroté automatiquement les pages, commencer la numérotation à la deuxième page
- Insérer une image en haut de toutes les pages
- Exploiter l'arrière-plan, les bordures de page, le filigrane

Gérer le texte dans la page:

- Créer et modifier un tableau
- Utiliser les sections pour créer des colonnes
- Insérer et lier des zones de texte
- Utiliser et paramétrer les styles pour la mise en forme de texte
- Insérer une table des matières et des liens hypertextes

Insérer des images, des dessins et des objets :

- Dessiner des formes, notion de groupement et de superposition
- Insérer et modifier des images (retouche, transparence, redimensionnement, rognage, etc.)
- Insérer et mettre en forme des objets

Définir les couleurs :

- Utiliser un thème
- Personnaliser un jeu de couleurs

Enregistrer et diffuser :

- notions sur le pdf
- envoyer par courrier électronique

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire a le niveau requis pour automatiser un journal ou un bulletin d'entreprise.

Durée (en jours) 2

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes

WORD THÉMATIQUE - AUTOMATISATION TOTALE DU COURRIER

Objectif

Diminuer au minimum le temps nécessaire à la réalisation du courrier grâce à l'automatisation la plus poussée dans WORD

Profil stagiaire

Toute personne manipulant déjà WORD

Pré-requis

Bonne manipulation Windows

Contenu

Rappel des normes AFNOR

Le principe de l'adressage

Création d'une lettre parfaite grâce au tableau

Création d'un formulaire à section

Création et modification d'un modèle

Automatisation de l'utilisation

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire est capable d'utiliser au mieux les fonctions évoluées de WORD pour automatiser la réalisation du courrier

Durée (en jours) 1

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes

WORD THÉMATIQUE - LE MAILING ET LA GESTION DES FICHIERS CLIENTS

Objectif

Acquérir les grands principes du publipostage et maîtriser sa réalisation technique

Profil stagiaire

Toutes personnes en charge d'un suivi de clientèle ou devant animer un réseau de partenaires

Pré-requis

Connaissance du niveau 1 de Winword. Le participant doit déjà savoir réaliser une lettre dans WORD et avoir une première expérience dans la confection d'un document long comportant des numéros de page

Contenu

Gérer le fichier clients dans Excel :

- Exporter ou créer une base de données
- Utiliser des fonctions de texte pour rendre exploitable la base
- Ajout de champs pour affiner l'analyse de la base de données
- Utiliser les aides à la saisie (validation des données)
- Gérer les doublons
- S'aider des formats personnalisés
- Exploiter les fonctions de tris, filtres et recherche

Créer les documents types dans Word :

- Créer des étiquettes, des lettres, des enveloppes, des catalogues
- Mettre en forme les documents types en les personnalisant
- Insérer du texte conditionnel (si...alors...non)
- Insérer du texte personnalisé (demander ou remplir)
- Utiliser des formulaires (texte fixe, zones variables, cases à cocher, etc.)
- Verrouiller le formulaire
- Créer des modèles

S'approprier l'assistant publipostage de Word :

- Cibler les destinataires sur critères
- Fusion les documents
- Prévisualiser le résultat du mailing
- Stocker le résultat dans un nouveau document
- Publipostage par mail

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire est capable de créer des documents lui facilitant les traitements courants ; il aura la maîtrise de la fusion et du publipostage et pourra générer des documents hautement paramétrés de type lettres, étiquettes, enveloppes et listing

Durée (en jours) 2

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes.

CRÉATION ET MAINTENANCE DE SITE INTERNET POUR LE CHARGÉ DE COMMUNICATION

Objectif

Concevoir, réaliser en réel, assurer les mises à jour et le référencement d'un site Web de société. Le site est conçu et mis en place pendant le stage au cours d'une formation totalement individuelle et sur les documents d'entreprise. L'autonomie est complète en fin de stage.

Commentaire : La solution proposée vise à assurer l'autonomie complète dans le développement, la mise en ligne et le référencement du site. Elle offre le meilleur rapport qualité-prix-fiabilité actuel du marché, et à notre sens elle est la plus intelligente. Il n'y a pas de coûts cachés. La solution libère la structure de toute charge informatique. Le site existe au complet sur le poste de publication et les modifications seules sont envoyées en ligne. Un système simple de gestion de sauvegardes permet de sécuriser le site en dehors du serveur et en plus du poste personnel : cette simplicité et une excellente garantie de récupération et de mise en route en cas de problème informatique... le site devient quasiment invulnérable.

La publication est faite en html est compatible avec les nouvelles exigences des téléphones portables.

Coûts additionnels obligatoires : Achat logiciel de 100 € TTC une fois pour toute, nécessité d'un hébergement professionnel à nom de domaine pour un meilleur référencement : prévoir environ 12 € TTC par an. Possibilité naturellement d'utiliser l'hébergement existant.

Profil stagiaire

Cadre, responsable de communication

Pré-requis

Bonne expression, bonne orthographe, bon niveau général en informatique.

Contenu

Découverte de la création de site professionnel

Connaissances de base de l'Internet

Importance du choix du nom de domaine

Travail sur le contenu par rapport au référencement

Travail sur le contenu par rapport à la circulation

Ouverture d'un espace d'hébergement (Amen) (en fonction des besoins)

Découverte du compte d'hébergement (en fonction des besoins)

Choix de l'aspect graphique et conception des modèles de page

Réalisation du ou des modèles de pages pour le site

Création de pages et de menus ; menus en cascade, boutons à effet Java

Parties sécurisées : notions

Réalisation et récupération de pages d'articles

Mise en place de liens vers des adresses mails, des fichiers, des documents à télécharger

Réalisation de pages de contact (choix du genre de pages)

Galleries de photographies : téléchargement et diaporamas

Liaison avec d'autres sites

Liaison avec intégration googlemaps ou mappy

Référencement

Réalisation personnelle du site avec assistance

Compléments Photoshop orientés Web

Technique de travail sur le design de site

Création d'images

Les critères objectifs d'une bonne image pour le web

Amélioration d'images

Création de boutons, logos, pictogrammes

Création d'animations pour le web

Création de schémas et de cartes pour le Web

Marketing du Web

Définition des objectifs du site

Définition des nécessités du référencement

Choix de la maquette : consultation de banques de maquettes, choix de la gamme de couleur, choix de l'imagerie, choix des enrichissements textuels (fabrication des compléments nécessaires dans Photoshop)

Réalisation du Rush sous Photoshop

Passage de la maquette dans le logiciel de création de site

Application du cours en réel

Amélioration de la maquette du site existant

Reprise des pages du site existant

Amélioration des pages dans l'optique du référencement

Mise en ligne et entretien du site

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire sait concevoir, créer, mettre en ligne, référencer et entretenir en toute autonomie un site Web d'entreprise dans une solution qui ne représente aucune charge nouvelle pour les services informatiques de la structure et garantit une excellente pérennité du site dans le temps.

Durée (en jours) 7

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien professeur de photographie à l'Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de www.galerie-photo.com

ECRITURE EFFICACE (S.P.R.I.)

Objectif

Donner aux participants une technique simple, sûre et rationnelle pour la réalisation de documents écrits (articles, annonces, ou toute présentation à effet rhétorique).

Leur donner un oeil critique sur leur propre production documentaire et un moyen puissant de la rendre plus efficace. Harmoniser les documents émis. Application sur documents de travail. Travail en réel.

Profil stagiaire

Toute personne ayant une grande quantité d'écrit à produire et soucieuse de donner à cet écrit un haut niveau de qualité ou d'efficacité

Pré-requis

Bonne pratique préexistante de l'écrit, bonne vitesse de lecture, bonnes connaissances générales de base

Contenu

Présentation de la méthode : la classification SPRI

Situation

Problème : comment le déterminer

Résolution de principe

Information

Création documentaire :

Effet des différents types de reclassification possible (SPRI, IRPS, etc.)

Classification à effet journalistique ; le journalisme d'information ; le commentaire

Exercices : recomposition de textes pour une efficacité maximale

Application sur documents d'entreprise.

Niveau de fin de stage

Les bases du SPRI seront acquises, mais une pratique personnelle est nécessaire pour conforter les premiers résultats. Prévoir une piqûre de rappel de 2 jours l'année d'après

Durée (en jours) 2

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien formateur à la lecture rapide (Lectika System France)

Objectif

Comprendre les bases du succès d'un site internet

Profil stagiaire

Dirigeant d'entreprise ou toute personne désireuse de développer un site sur le net qui soit fréquenté et crédible.

Pré-requis

Connaissance de bases de l'informatique et volonté de développer un site dans les mois qui suivent

Contenu

Le marché potentiel

- pratique du Web en France et dans le monde
- approche comportementale des internautes
- les difficultés à surmonter pour créer un site gagnant

Que faire sur le net ?

- Y a-t-il des produits particulièrement adaptés au net ?
- le rôle stratégique de l'information
- positionnement par rapport à la concurrence : le niveau de spécialisation
- le raccourcissement de la chaîne de commercialisation

L'esthétique du site : un beau fonctionnel

- le message à faire passer : sécurité absolue
- structure du site
- règles de lisibilité
- règles de mise à jour
- règles typographiques

L'environnement matériel et sa signification

- machines, hébergeurs, noms de domaines
- adresses mails
- sécurité
- les bonnes adresses pour mettre un site en place

Les plus d'un site qui marche : un engrenage vertueux

- le forum
- la communauté des internautes
- le référencement
- la boutique

Les modifications de la structure qui édite le site

- profil d'un responsable de site
- le problème central du facteur temps

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire a localisé les principaux problèmes que posent la création et le fonctionnement d'un site internet et connaît les principales réponses à y apporter.

Durée (en jours) 1

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien professeur de photographie à l'Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com

ILLUSTRATOR NIVEAU 1

Objectif

Maîtrise des principales fonctionnalités d'Illustrator pour être en mesure de réaliser des illustrations simples de façon optimisée.

Profil stagiaire

Toute personne dont le travail intègre des illustrations ou des tracés. Cette formation s'adresse en particulier aux professionnels des agences de communication ou des bureaux d'études.

Pré-requis

Une bonne connaissance des outils informatiques.

Contenu

L'interface :

- Paramétrage de l'espace de travail (plans de travail et documents) et des préférences
- Règles, repères, repères commentés, grille magnétique, zoom
- Traits de coupe, fonds perdus
- Les différents outils et les palettes

Les calques

- Création des calques et des sous-calques
- Disposition et empilement des calques
- Gestion des tracés au sein d'un calque, le groupe
- Sélection des objets depuis le calque

La création et la modification d'objets vectoriels

- Principes du dessin vectoriel
- Formes simples prédéfinies
- Dessin vectoriel avec l'outil Plume (courbe de Bézières)
- Les autres outils de dessin : crayon, pinceau et forme de taches
- Les différents modes de sélection
- Modification des tracés
- Transformation des objets (rotation, inclinaison, miroir, déplacement, alignement)
- Quelques aspects de la Palette Pathfinder
- Outils de gomme, ciseaux et cutter

L'aspect graphique des objets

- Modes colorimétriques (CMJN, RVB, Web sécurisé, Niveaux de gris)
- Bibliothèque de couleurs
- Les formes de contours (pointillés, flèches, formes, épaisseur)
- Utilisation des motifs de fond
- Dégradés de couleurs, dégradés de formes
- Transparence, ombre portée, contour progressif
- Quelques effets Illustrator selon avancement (distorsion dilatation, zigzag...)

Le texte

- Styles de caractères et de paragraphes
- Outil texte (libre, captif, curviligne...)
- Blocs de texte et chaînage
- Habillage de texte

Finalisation d'un document

- Formats d'enregistrement et d'exportation
- Vérification des couleurs
- Aplatissement des transparences
- Impression

Niveau de fin de stage

Le stagiaire est capable de réaliser des illustrations simples de façon optimisée.

Durée (en jours) 3

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours à l'Université Vauban

ILLUSTRATOR NIVEAU 2

Objectif

Maîtrise des principales fonctionnalités d'Illustrator pour être en mesure de réaliser des illustrations simples de façon optimisée.

Profil stagiaire

Toute personne dont le travail intègre des illustrations ou des tracés. Cette formation s'adresse en particulier aux professionnels des agences de communication ou des bureaux d'études.

Pré-requis

Une bonne connaissance des outils informatiques et avoir suivi la formation Illustrator niveau 1.

Contenu

L'interface :

- Rappel des paramétrages de l'espace de travail (plans de travail, documents, préférences)
- Règles, repères, repères commentés, grille magnétique, zoom
- Traits de coupe, fonds perdus

Les calques

- Empilement des calques et des sous-calques
- Répartition des objets et notion de groupe
- Sélection depuis la palette Calques

La création et la modification d'objets vectoriels

- Révisions sur le dessin vectoriel et les divers outils (plume, crayon, pinceau, etc.)
- Utilisation du mode isolation pour transformer facilement un objet
- La palette Pathfinder et Alignement
- L'outil concepteur de formes
- Les outils de transformation des objets
- La création de symboles et les instances
- Masque d'écrêtage

L'aspect graphique des objets

- Rappel sur les notions de couleurs
- Les couleurs globales
- les harmonies de couleurs, couleurs dynamiques et peinture dynamique
- Les dégradés de couleurs, de formes, filets de dégradés
- Les effets de transparence
- Les formes de contours
- Styles graphiques et objet à plusieurs fonds, plusieurs contours ou effets
- Création d'une bibliothèque de symboles, de motifs, de couleurs
- Transfert d'une bibliothèque de formes, de motifs, de symboles et de couleurs d'un document à l'autre

Le texte

- Rappel de l'outil texte (libre, curviligne, captif)
- Styles de paragraphes, de caractères
- Blocs de texte, chaînage et habillage
- Texte à motif, texte en dégradé, texte-masque d'écrêtage

Les éléments pixels

- Importation d'images en pixels (lien et incorporation)
- Masque d'écrêtage

Finalisation d'un document

- Enregistrement, exportation, impression multi-pages
- Vérification des couleurs
- Aplatissement des transparences

Niveau de fin de stage

Le stagiaire est capable de réaliser des illustrations complexes de façon optimisée.

Durée (en jours) 3

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours à l'Université Vauban

Phonem - 2bis rue Delon-Soubeyran - 30900 Nîmes - www.phonem.fr - 07 688 302 98

INTERNET - CRÉATION OU REPRISE ASSISTÉE DU SITE DE L'ASSOCIATION

Objectif

Création en direct et accès à l'autonomie pour le responsable du site dans l'association.

Réunir le contenu éditorial

Créer le site Web à l'aide d'un éditeur HTML

Choisir un serveur d'hébergement

Porter le site en ligne

Référencer son site dans les moteurs de recherche et les annuaires

Profil stagiaire

Tout responsable utilisateur de l'informatique soucieux de créer le site Web de l'association et d'en effectuer le suivi

Pré-requis

Bonne connaissance de WINDOWS. Bonne pratique des notions de chemin et de fichiers

Contenu

Rappel éventuel : Le courrier électronique

- Envoyer et recevoir des courriers électroniques
- Joindre des fichiers aux messages envoyés
- Chercher l'adresse de son correspondant
- Gérer son carnet d'adresse

Rappel éventuel : La partie WEB de l'Internet

- Historique
- Organigramme
- Providers
- Règles d'utilisation
- Rappel sur les navigateurs, l'hypertexte, visites de sites WEB

Construction d'un site

- Edition et affichage de texte dans l'éditeur Web
- Tableaux
- Pages composées : texte et image, références hypertextuelles
- Automatisation des liens
- Modèle de page
- Création d'animations (Gif Animator)
- Améliorations élémentaires des images
- Création de documents téléchargeables en format Adobe Acrobat

Publication en réel

Référencement

- Référencement sur Google
- Indexation des pages HTML par metatag, astuces de référencement
- Etudes des classements dans les moteurs pour amélioration du classement du site

Mise à jour et entretien du site

NB. Réalisation du site au moyen d'un éditeur HTML.

L'abonnement doit préexister à la formation, de sorte que le site puisse être porté en ligne en réel pendant le stage (nous contacter environ 1 mois au préalable en cas de création de site. Autrement venir avec ses codes)

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire a terminé le site WEB de l'association et est capable de le faire vivre. Une formation complémentaire Photoshop/image Ready est conseillée après un délai de mise en pratique pour améliorer le traitement des images et des animations.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien Professeur de photographie à l'Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com

LE TRAITEMENT DE L'IMAGE DANS L'ENTREPRISE

Objectif

Utiliser le numéro 1 des logiciels de traitement d'image pour améliorer les images émises par l'entreprise

Profil stagiaire

Responsable de création documentaire dans l'entreprise, cadre marketing ou commercial

Pré-requis

La connaissance d'un logiciel de dessin ou de PAO (Coreldraw, Pagemaker ou XPRESS) est un plus. Une bonne connaissance de base de l'ordinateur (pratique d'un programme de bureautique comme WORD ou EXCEL) est un minimum.

Contenu

- Acquisition des images par scanner ou appareil photographique numérique
- Qu'est-ce qu'une bonne image ?
- Les traitements photographiques incontournables : amélioration des couleurs, des contrastes et de la netteté
- La création de plans de situation (appliquée à l'entreprise)
- Les images destinées à être envoyées par mail ou portées sur un site web

(La formation a lieu dans l'environnement PC, mais PHOTOSHOP est identique dans le monde mac. Stage limité à 4 personnes, imprimantes et scanners professionnels).

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable d'acquérir et de traiter une photographie sous PHOTOSHOP en employant les principaux outils du logiciel. Il sera capable de réaliser un document de type plan d'accès pour sa société.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris, ancien professeur de photographie Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com

PHOTOSHOP ELEMENTS - APPROFONDISSEMENT DU TRAITEMENT D'IMAGE

Objectif

Utiliser PHOTOSHOP ELEMENT pour la retouche, l'amélioration ou la création d'image par assemblage, améliorer un site web

Profil stagiaire

Toute personne manipulant des images photographiques amenée à les améliorer pour en tirer le maximum dans le cadre de son travail, comprenant la réalisation de pages pour l'Internet

Pré-requis

La connaissance d'un logiciel de dessin ou de PAO (Coreldraw, Pagemaker ou XPRESS) est un plus. Une bonne connaissance de base de l'ordinateur (pratique d'un programme de bureautique comme WORD ou EXCEL) est un minimum.

Contenu

Questions / Réponses sur les pratiques Internet actuelles :

Mise en page

Mises en forme

Publication

Référencement

Utilisation des images

Bases de PHOTOSHOP ELEMENT :

Types, format et résolutions des images numérisées

Acquisition d'une image numérique

Problèmes de calibration

Palettes de PHOTOSHOP ELEMENT

Sélections

Couches

Calques

Masques

Restauration et retouche d' image

Corrections par le tampon

L'outil texte

Niveau 2 :

Correction d'image

Réglages sur des portions d'images

Combinaison de photographies

Rehaussement d'images

Effets spéciaux

Gestion du N & B

Les filtres de PHOTOSHOP

Traitement et conversion d'images pour le Web ou l'envoi par courrier électronique

Niveau 3 :

(suivant avancement)

Réalité virtuelle : fabrication de plan

Illustrations mêlant dessins, formes vectorielles et photographie

(La formation a lieu dans l'environnement PC, mais PHOTOSHOP ELEMENT est identique dans le monde mac)

Dans la mesure du possible, le 3ème jour est consacré à des applications personnelles.

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de traiter une photographie sous PHOTOSHOP ELEMENT en employant les principaux outils du logiciel. Il aura des notions fortes de la façon dont on peut juger de la qualité technique d'une photographie.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris,
ancien professeur de photographie Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre
de galerie-photo.com

PRISE DE VUE ET TRAITEMENT D'IMAGE POUR LA COMMUNICATION D'ENTREPRISE

Objectif

Apprendre les fondamentaux de la prise de vue et du traitement d'image pour répondre aux demandes de base de la communication d'entreprise

Profil stagiaire

Cadre d'entreprise, responsable de communication, chargé de communication d'entreprise, responsable de brochure ou de site web d'entreprise

Pré-requis

Connaissance de base de l'informatique d'entreprise acquise. Disposer de Photoshop ou Photoshop Element sur son poste de travail, disposer d'un bridge ou d'un reflex numérique (venir avec)

Contenu

FONDAMENTAUX DE LA PRISE DE VUE (1 jour)

Notion de base sur l'image numérique

Les espaces de couleur / Réglage de l'espace de couleur sur l'appareil

Les modes de réglage de l'appareil / Lequel choisir ?

Les formats de prise de vue / Lequel choisir ?

Prise de vue personnelles : exploration des limites de l'appareil, profondeur de champ

TRAITEMENT D'IMAGE (Photoshop ou Photoshop Elements - 2 jours)

Préliminaire : la calibration de l'écran

Comprendre les histogrammes

Traitement du RAW

Jugement d'une image acquise et objectifs d'amélioration

Réglages de base : niveaux et courbes

Description de l'environnement de Photoshop

Sélections, amélioration de sélections par mode masque

Couches

Calques

Réglages évolués : emploi de masques, masques sur calques de réglage

Finalisation : Corrections par le tampon

Amélioration de la netteté. Amélioration sélective de netteté.

Sauvegardes TIFF, PSD, JPG, GIF

Impression

Préparatifs d'impression

Netteté pour l'impression

COMPLEMENT : Acquisition au scanner

Acquisition d'une image numérique sur scanner de différents type (à plat et transparent)

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable d'évaluer la qualité technique objective d'une image ; il sera capable d'acquérir et de retraiter une image photographique avec le souci d'une qualité maximale. Il saura choisir les meilleurs poids et les meilleurs formats requis suivant les usages qu'il entend faire de son travail.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris, ancien professeur de photographie Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com

ACQUISITION AU SCANNER À PLAT / ÉLÉMENTS CORRESPONDANTS DE PHOTOSHOP

Objectif

Tirer le meilleur parti d'un scanner photo à plat pour la numérisation de films photographiques argentiques. Améliorer le résultat avec Photoshop (notions)

Profil stagiaire

Toute personne manipulant des images photographiques amenée à les améliorer pour en tirer le maximum dans le cadre de son travail

Pré-requis

La connaissance d'un logiciel de dessin ou de PAO (Coreldraw, Pagemaker ou XPRESS) est un plus. Une bonne connaissance de base de l'ordinateur (pratique d'un programme de bureautique comme WORD ou EXCEL) est un minimum.

Contenu

Éléments théoriques indispensables

Ce qu'est une image numérique

La notion d'espace de couleur

La notion d'espace pour un matériel donné

Les profils

Histogrammes

Application concrète : mise en place d'une chaîne d'acquisition

Acquisition au scanner

Réglages du scanner

Acquisition proprement dit

Questions diverses relatives aux différents supports acquis

Bases de PHOTOSHOP :

Réglage standard de Photoshop concernant les profils et l'espace de travail

Problèmes de calibration

Palettes de PHOTOSHOP

Point blanc / point noir / réglage d'histogramme

Sélections

Couches

Calques

Masques

Retouche d'une image

Corrections par le tampon

Netteté (de base / évoluée)

Gestion du N & B (passage de la couleur au noir et blanc)

Dimensionnement des images pour les sorties

La dernière demie-journée est consacrée à des exercices dirigés.

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire possède les bases d'une bonne acquisition au scanner et les premiers éléments de corrections postérieurs dans Photoshop

Durée (en jours) 2

Animateur

Henri PEYRE, ancien élève des Beaux-Arts de Paris, ancien professeur de photographie à l'Ecole des Beaux-Arts de Nîmes

APPROFONDISSEMENT DE LA PRATIQUE PHOTOGRAPHIQUE

Objectif

Vérifier les différentes pratiques photographiques actuelles, suggérer des améliorations, s'entraîner aux améliorations retenues

Profil stagiaire

Amateur éclairé pratiquant la photographie de manière intensive

Pré-requis

Posséder un reflex numérique et avoir déjà une bonne pratique

Contenu

Les différents types de pratiques photographiques en prise de vue et leurs conséquences sur le mode de prise de vue

- Paysage
- Portrait
- Sport
- Produit et industrie
- Architecture
- Photographie panoramique

Les différents types de pratiques photographiques en traitement d'images

- Calibration et profils de couleur
- Couches, calques, masques
- Calques de réglage
- Sélections
- Travail sur la couleur
- Passage de la couleur au noir et blanc

Les différents types de sorties

- imprimerie
- écran et web

Vers la photographie artistique

- Qu'est-ce qu'une photographie artistique ?
- Fabrication d'une photographie plasticienne
- Création d'à la manière de pour apprentissage

Niveau de fin de stage

Le stagiaire aura une pratique plus professionnelle et construite de son appareil photographique. Il aura fait un pas vers des images plus artistiques.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien professeur de photographie de l'Ecole Supérieure des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo, le Site Français de la Photographie Haute Résolution

COMPOSITION, ÉCLAIRAGE ET RETOUCHE NUMÉRIQUE POUR LE STUDIO PORTABLE EN LUMIÈRE FROIDE

Objectif

Amélioration de la technique de prise de vue en studio : revue des points techniques et ouverture artistique.

Profil stagiaire

Photographe professionnel ou semi-professionnel possédant un studio portable à lampe froide

Pré-requis

Connaissances de base de la prise de vue et du traitement d'images acquises

Contenu

Généralités :

Principes de base de l'éclairage 3 sources

Réglage de la température de couleur à la prise de vue

Réglage avancé de la température de couleur par profil (notions)

Règles fondamentales de la prise de vue

Rappels sur le traitement en numérique

Accessoires :

Diffuseurs, miroirs, caches et papiers, polarisants

Rapport au fond :

Photographies sur fond noir

Photographies sur fond blanc

Proxi et macro photo

Fond flou / fond net

Extension logicielle de la profondeur de champ

Applications :

Portrait avec adoucissement de la peau

Nature morte en composition classique

Métal

Verre à transparence

Reproduction de tableaux

Cas limites d'applications :

Nature morte en noir

Nature morte en blanc

Fonds sans ombre

Photographie de surfaces polies

Vers l'artistique :

Photographie en low key

Photographie en High Key

Intervention sur le sujet lui-même

Niveau de fin de stage

En fin de stage le stagiaire a acquis un bon nombre de connaissances techniques et une bonne sensibilité sur l'emploi du studio en lumière froide

Durée (en jours) 2

Animateur

Henri PEYRE, ancien professeur de photographie à l'Ecole Supérieure des Beaux-Arts de Nîmes, webmaster de galerie-photo.com

DÉCOUVERTE DE LA CHAMBRE PHOTOGRAPHIQUE

Objectif

Découverte des possibilités, de l'intérêt et des limites de la photographie à la chambre. Découverte des environnements de tirage.

Profil stagiaire

Photographe professionnel ou semi-professionnel. Bonne connaissance en photographie numérique

Pré-requis

Bonne connaissance en photographie numérique.

Contenu

Photographie à la chambre

Présentation de la chambre photographique

Analyse des mouvements

Intérêt des mouvements

Limites des mouvements

Les types de chambre

Comparatif de qualité avec les appareils actuels

Les ponts entre la chambre et le monde numérique

Les limites de la chambre photographique

Le matériel nécessaire

Eléments de pratique

Scan

Amélioration d'image

Prise de vue et traitement argentique

Post-traitement numérique

Les tirages

Conclusion : ce que la chambre peut vous apporter

Niveau de fin de stage

En fin de stage le stagiaire évalue les intérêts et les contraintes de la chambre.

Il sait si le travail à la chambre peut lui convenir.

Durée (en jours) 1

Animateur

Henri PEYRE, ancien professeur de photographie à l'Ecole des Beaux-Arts de Nîmes

INTERNET : CRÉATION ASSISTÉE DU SITE DE PHOTOGRAPHE

Objectif

Création en direct et accès à l'autonomie pour le photographe désirant déployer un site internet.

Réunir le contenu éditorial

Créer le site Web à l'aide d'un éditeur HTML (Expression Web)

Choisir l'hébergement

Porter le site en ligne

Référencer son site dans les moteurs de recherche et les annuaires

Profil stagiaire

Tout photographe déjà utilisateur de l'informatique soucieux de créer son site Web et d'en effectuer le suivi

Pré-requis

Bonne connaissance de WINDOWS. Bonne pratique des notions de chemin et de fichiers. Pratique photographique

Contenu

Rappel éventuel : Le courrier électronique

Rappel éventuel : La partie WEB de l'Internet

- Historique
- Organigramme
- Providers
- Règles d'utilisation
- Rappel sur les navigateurs, l'hypertexte
- Noms de domaine

Construction d'un site

- Edition et affichage de texte
- Tableaux
- Pages composées : texte et image, références hypertextuelles
- Automatisation des liens
- Modèle de page
- Sites utilisant les CSS
- CSS ou tableaux ?
- Création d'animations (Gif Animator)
- Améliorations des images
- Création de documents téléchargeables en format Adobe Acrobat
- Stratégie du site web

Publication en réel

Référencement

- Référencement sur Google
- Indexation des pages HTML par metatag, astuces de référencement
- Etudes des classements dans les moteurs pour amélioration du classement du site

Mise à jour et entretien du site

NB.

Un hébergement sera pris pendant le stage, de sorte que le site puisse être porté en ligne en réel (prévoir un coût supplémentaire de 12 € HT d'hébergement pour un forfait annuel chez un bon hébergeur professionnel - non compté dans notre formation)

Niveau de fin de stage

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le stagiaire a bien avancé le site WEB et est capable de le faire vivre, en y ajoutant des pages, des images, et en améliorant le référencement. Une formation complémentaire Photoshop/image Ready peut-être conseillée après un délai de mise en pratique pour améliorer le traitement des images et des animations.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris,
ancien professeur de photographie de l'Ecole des Beaux-Arts de Nîmes,
webmestre de galerie-photo.com

PHOTOGRAPHIE D'OBJET

Objectif

Améliorer la prise de vue et le retraitement numérique en photographie d'objet

Profil stagiaire

Photographe ou photographe semi-professionnel

Pré-requis

Posséder Photo shop et un reflex numérique

Contenu

L'essentiel de la formation porte sur le retraitement, la prise de vue numérique faisant l'objet d'une intervention sous forme de questions/réponses concernant les problèmes rencontrés.

Prise de vue (points présentés obligatoirement) (1/2 journée)

- Sensibilisation à la dynamique :
prise de vue au spotmètre,
prise de vue à l'histogramme.
Application aux sujets limites : photo du blanc, photo du noir
- Notion de température de couleur
- Stratégie concernant la température de couleur / chaîne du traitement
- Réponses aux questions posées

Traitement numérique (1,5 jours)

- Traitement du Raw
- Balance des blancs sous Photoshop
- Extension de la profondeur de champ par effet sandwich : limitation matérielle
- Sélection / couches / calques / masques de Photoshop
- Netteté / Netteté différenciée
- Nettoyage des poussières / couleur locale
- Script : utilisation fréquente
- Traitement des sujets blancs et des sujets noirs
- Réponses aux questions diverses

Niveau de fin de stage

En fin de stage, bonne progression sur la maîtrise des fondamentaux de Photoshop, en particulier vue claire sur les couches, calques et masques

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris, ancien professeur de photographie Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com

PHOTOSHOP - ORIENTÉ ARCHITECTURE

Objectif

Utiliser PHOTOSHOP pour la retouche, l'amélioration ou la création d'image par assemblage particulièrement en photographie d'architecture

Profil stagiaire

Toute personne manipulant des images photographiques amenée à les améliorer pour en tirer le maximum dans le cadre de son travail

Pré-requis

La connaissance d'un logiciel de dessin ou de PAO (Coreldraw, Pagemaker ou XPRESS) est un plus. Une bonne connaissance de base de l'ordinateur (pratique d'un programme de bureautique comme WORD ou EXCEL) est un minimum.

Contenu

Premier jour : Technique de PHOTOSHOP (en rappel rapide si déjà possédé) :

Types, format et résolutions des images numérisées

Acquisition d'une image numérique, dynamique de l'appareil

Travail en Raw / chaîne du traitement

Calibration de l'écran

Sélections

Couches

Calques

Masques

Calques de réglage

Tampon

Deuxième jour : amélioration d'images personnelles

Application du cours de la veille aux images personnelles

Redressement des verticales

Définir le sujet

Modification de l'image au service du sujet

Composition de panoramiques

Amélioration logiciel de la résolution

Amélioration logicielle de la dynamique

Conclusion

Troisième jour : Culture de la photographie d'architecture

Etude du travail de quelques grands photographes d'architecture

Analyse de la qualité de la photographie : en quoi l'image est-elle réussie ?

Reproduction de certains travaux en réel "à la manière de"

Vers un style personnel en photographie d'architecture

(La formation a lieu dans l'environnement PC, mais PHOTOSHOP est identique dans le monde mac)

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de traiter une photographie sous PHOTOSHOP en employant les principaux outils du logiciel et avec une sensibilité particulière à la photographie d'architecture . Il aura des notions fortes de la façon dont on peut juger de la qualité technique d'une photographie. En particulier en architecture.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris, ancien professeur de photographie Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com

PHOTOSHOP ELEMENTS

Objectif

Utiliser PHOTOSHOP ELEMENT pour la retouche, l'amélioration ou la création d'image par assemblage

Profil stagiaire

Toute personne manipulant des images photographiques amenée à les améliorer pour en tirer le maximum dans le cadre de son travail

Pré-requis

La connaissance d'un logiciel de dessin ou de PAO (Coreldraw, Pagemaker ou XPRESS) est un plus. Une bonne connaissance de base de l'ordinateur (pratique d'un programme de bureautique comme WORD ou EXCEL) est un minimum.

Contenu

Bases de PHOTOSHOP ELEMENT :

Types, format et résolutions des images numérisées

Acquisition d'une image numérique

Problèmes de calibration

Palettes de PHOTOSHOP ELEMENT

Sélections

Couches

Calques

Masques

Restauration et retouche d' image

Corrections par le tampon

L'outil texte

Niveau 2 :

Correction d'image

Réglages sur des portions d'images

Combinaison de photographies

Rehaussement d'images

Effets spéciaux

Gestion du N & B

Les filtres de PHOTOSHOP

Traitement et conversion d'images pour le Web ou l'envoi par courrier électronique

Niveau 3 :

(suivant avancement)

Réalité virtuelle : fabrication de plan

Illustrations mêlant dessins, formes vectorielles et photographie

(La formation a lieu dans l'environnement PC, mais PHOTOSHOP ELEMENT est identique dans le monde mac)

Dans la mesure du possible, le 3ème jour est consacré à des applications professionnelles personnelles.

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable de traiter une photographie sous PHOTOSHOP ELEMENT en employant les principaux outils du logiciel. Il aura des notions fortes de la façon dont on peut juger de la qualité technique d'une photographie.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris, ancien professeur de photographie Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com

PHOTOSHOP POUR LE PHOTOGRAPHE PROFESSIONNEL

Objectif

Utiliser PHOTOSHOP pour la retouche, l'amélioration ou la création d'images à la fois pour la photographie et pour le Web

Profil stagiaire

Toute personne ayant de solides notions de base en photographie

Pré-requis

La connaissance d'un logiciel de dessin ou de PAO (Coreldraw, Pagemaker ou XPRESS) est un plus. Une bonne connaissance de base de l'ordinateur (pratique d'un programme de bureautique comme WORD ou EXCEL) est un minimum. Des connaissances basiques concernant les théories de la couleur et une bonne sûreté de goût dans la composition peuvent être utiles.

Contenu

PHOTOSHOP

Préliminaires

Théorie des couleurs

Types, format et résolutions des images numérisées

Poids des images

Calibration d'écran

Calibration d'imprimante

Acquisition d'image

Acquisition au scanner

Acquisition par appareil photo numérique

Prise de vue en Raw

Dérawtisation

Traitement d'image

Jugement d'une image acquise et objectifs d'amélioration

Réglages de base : niveaux et courbes

Description de l'environnement de Photoshop

Sélections, amélioration de sélections par mode masque

Couches

Calques

Réglages évolués : emploi de masques, masques sur calques de réglage

Finalisation : Corrections par le tampon

Amélioration de la netteté. Amélioration sélective de netteté.

Sauvegardes TIFF, PSD, JPG, GIF

Combinaison de photographies, cas du panoramique

Filtres (pour mémoire)

Suivant avancement : photoshop outil de dessin

Passage d'une photographie en couleur à une photographie en noir et blanc

L'outil texte

Impression

Préparatifs d'impression

Netteté pour l'impression

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire sera capable d'acquérir et de retraiter une image photographique avec le souci d'une qualité maximale. Il saura choisir les meilleurs poids et les meilleurs formats requis suivant les usages qu'il entend faire de son travail.

Durée (en jours) 3

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM, ancien élève des Beaux-Arts de Paris, ancien professeur de photographie Ecole des Beaux-Arts de Nîmes, webmestre de galerie-photo.com

ANALYSE FINANCIÈRE

Objectif

Connaître les principaux postes du compte de résultat et du bilan
- Connaître les éléments clés d'analyse du compte de résultat : les soldes intermédiaires de gestion et leur interprétation, la CAF ainsi que quelques ratios permettant leur interprétation.
- Connaître les éléments clés d'analyse du bilan et de l'optimisation de la structure financière de l'entreprise.

Profil stagiaire

Tous les cadres et dirigeants n'appartenant pas à la filière finance-gestion qui souhaitent intégrer une composante finance dans leur pratique managériale.
*** Veuillez noter : départ de formation pour un groupe de 3 personnes minimum de votre entreprise ***

Pré-requis

Notions de base sur le compte de résultat et le bilan

Contenu

- Les documents comptables et leurs limites.
- Les grands équilibres au niveau de l'exploitation (les soldes de gestion, la capacité d'autofinancement ...).
- Les grands équilibres au niveau de la structure financière (croissance maximale autorisée, effet de levier financier, le besoin en fonds de roulement...).
- Illustration avec un cas réel.

Niveau de fin de stage

Savoir intégrer les incidences chiffrées des décisions marketing, sociales et juridiques au niveau du compte de résultat et du bilan.
Savoir dialoguer avec les services comptables et financiers et les auditeurs externes.

Durée (en jours) 1

Animateur

Jean-René THOMAS - Expert juridique et financier – postes occupés : Directeur des Contrats CEP SA Algérie, Directeur délégué Meccano SA, Secrétaire général et Directeur Financier adjoint DCI, Contrôleur financier Groupe GIAT Industries SA (chargé des fusions et acquisitions)

VALORISER UNE ENTREPRISE

Objectif

Connaître les principales méthodes théoriques et pratiques de valorisation d'une entreprise – comment négocier l'achat ou la vente d'une entreprise.

Profil stagiaire

Tous les cadres et dirigeants n'appartenant pas à la filière finance-gestion amenés à participer à un achat/ vente d'une société ou d'actifs.

*** Veuillez noter : départ de formation pour un groupe de 3 personnes minimum de votre entreprise ***

Pré-requis

Connaissances de base en gestion et droit commercial.

Contenu

- Les différentes approches de la valorisation : outil de management interne ou outil de négociation.
- Les correctifs à apporter aux états comptables.
- Les différentes méthodes de valorisation, approche conceptuelle : méthodes patrimoniales et méthodes par les flux.
- La méthode de l'AFD (discounted cash flow) : revue détaillée et mise en œuvre.
- Cas pratique.

Niveau de fin de stage

Etre à même d'utiliser les techniques de valorisation pour situer la valeur d'une entreprise sur le plan théorique et être capable d'adapter la théorie à la réalité de la négociation de l'achat ou de la vente d'une entreprise ou d'actifs.

Durée (en jours) 1

Animateur

Jean-René THOMAS - Expert juridique et financier – postes occupés : Directeur des Contrats CEPESA Algérie, Directeur délégué Meccano SA, Secrétaire général et Directeur Financier adjoint DCI, Contrôleur financier Groupe GIAT Industries SA (chargé des fusions et acquisitions)

VOS TABLEAUX FINANCIERS AVEC EXCEL

Objectif

Maîtrise des suivis d'Excel en base de données avec application aux tableaux de suivi en gestion du patrimoine

Profil stagiaire

Gestionnaire de patrimoine

Pré-requis

Connaissance de base d'Excel acquise

Contenu

- Révision des indispensables du niveau 1 : Création de tableaux simples, mise en page, formules SI, RECHERCHEV, formules de date ; les formules composées à savoir absolument.
- La différence entre Excel comme outil de prévision basé sur des tableaux à nombre de lignes fini et Excel comme outil de suivi basé sur des tableaux à nombre de lignes infini.
- Définition de la base de données, création ou importation d'une base de donnée ; intérêt des formules de concaténation de texte dans les cas d'importation de bases de données
- Outils de vérification de saisie : tri, filtres, sous-totaux et pourquoi il faut s'en méfier.
- Extractions de fiches suivant une zone de critères ; intérêt des extractions dans le cas d'une remise en ordre éclair d'une base de données importée.
- Les différentes zones de critères possibles : celles qui marchent et celles qui marchent moins bien.
- L'automatisation complète des extractions : macro d'extraction basée sur des boutons.
- Création et emploi des tableaux-croisés dynamiques.
- Formules en tableaux-croisés dynamiques.
- Création de tableaux de bord perpétuels et roulants au moyen de fonctions de bases de données.

Pour les stages personnalisés :

- Application à l'automatisation de vos tableaux de bords personnels (aménagement éventuel des saisies, constitution des zones de critères, des extractions par bouton, réalisation assistée de vos tableaux-croisés et suivi par fonctions de base de données)

Niveau de fin de stage

En fin de stage, le gestionnaire de patrimoine est capable d'organiser ses tableaux de bord en utilisant les bases de données d'Excel.

Durée (en jours) 2

Animateur

Catherine AUGUSTE, chargée de cours Université Vauban à Nîmes

LE DROIT EUROPÉEN : EFFETS PRATIQUES

Objectif

Comprendre les principales règles du droit communautaire, son impact sur le droit national et les droits et obligations qui, en découlent pour les entreprises

Profil stagiaire

Tous les cadres et dirigeants n'appartenant pas à la filière juridique qui souhaitent intégrer la composante européenne dans leur pratique managériale et acquérir le réflexe "Bruxelles".

*** Veuillez noter : départ de formation pour un groupe de 3 personnes minimum de votre entreprise ***

Pré-requis

Pas de pré-requis.

Contenu

- Présentation de l'Union Européenne (UE).
- La protection des consommateurs.
- La protection de la propriété industrielle et intellectuelle.
- L'encadrement de la concurrence et des ententes inter-entreprises (orienté PME).
- Le lobbying à Bruxelles.

Niveau de fin de stage

Etre capable de prendre des décisions en intégrant les spécificités du droit communautaire et du droit national dans la vie économique, commerciale et sociale de l'entreprise

Durée (en jours) 0,5

Animateur

Jean-René THOMAS - Expert juridique et financier – postes occupés : Directeur des Contrats CEPESA Algérie, Directeur délégué Meccano SA, Secrétaire général et Directeur Financier adjoint DCI, Contrôleur financier Meccano Groupe GIAT Industries SA (chargé des fusions et acquisitions)

LES CONTRATS

Objectif

Maîtriser les principales données de la gestion du risque contractuel.

Profil stagiaire

Tous les cadres et dirigeants n'appartenant pas à la filière juridique qui souhaitent intégrer la composante gestion du risque contractuel dans leur pratique managériale.

*** Veuillez noter : départ de formation pour un groupe de 3 personnes minimum de votre entreprise ***

Pré-requis

Pas de pré-requis.

Contenu

- La mécanique contractuelle de base : la volonté des parties, l'équilibre des obligations, les clauses nulles (léonines, purement potestatives ...).
- Analyse des principales clauses d'un contrat de vente de biens (les Conditions Générales de Vente) domestique.
- Analyse des principales clauses d'un contrat de vente de biens (les Conditions Générales de Vente) à l'export (usage des INCOTERMS 2010 ...)
- Analyse des principales clauses d'un contrat de vente de services domestique.
- Analyse des principales clauses d'un contrat de vente de services international (arbitrage, risque de change ...).
- Bref aperçu sur les effets du droit européen.

Niveau de fin de stage

Capacité à identifier les risques contractuels dans les offres et les contrats pour s'en prémunir.

Durée (en jours) 1

Animateur

Jean-René THOMAS - Expert juridique et financier – postes occupés : Directeur des Contrats CEPESA Algérie, Directeur délégué Meccano SA, Secrétaire général et Directeur Financier adjoint DCI, Contrôleur financier Groupe GIAT Industries SA (chargé des fusions et acquisitions)

ACCUEIL ET INTÉGRATION DU CONJOINT (PRESTATION POUR COMITÉ D'ENTREPRISE)

Objectif

Accompagner de manière personnalisée le conjoint d'un salarié afin de faciliter son intégration sociale et économique

Profil stagiaire

Conjoint de collaborateur de société ; Personne arrivant dans le Gard et souhaitant s'y intégrer efficacement

Pré-requis

Pas de pré-requis

Contenu

1. Diagnostic des besoins : Analyse des attentes et définition d'objectifs à atteindre : Recherche d'emploi, garde d'enfant, activités de loisirs, recherche de logement...
2. Accès à un réseau de professionnels : Repérage des professionnels et des structures du territoire en fonction des besoins identifiés. Présentation et mise en relation personnalisée
3. Elaboration d'un plan d'action : Définir une stratégie dans les démarches à effectuer pour accéder aux objectifs fixés

Niveau de fin de stage

A l'issue de la prestation, le conjoint a engagé les démarches nécessaires pour favoriser son intégration sociale et économique grâce à un plan d'action défini. Il repart avec un carnet d'adresses personnalisé en accord avec les besoins diagnostiqués ensemble

Durée (en jours) 2

Animateur

Laure HENNINO, conseillère d'entreprise, ancienne conseillère en insertion professionnelle (Mission Locale, Service emploi et conseil général du Gard) et ancienne responsable ressources humaines (VVF, ADECCO)

ACCUEIL ET INTÉGRATION DU NOUVEAU COLLABORATEUR

Objectif

Accompagner de manière personnalisée le collaborateur (et éventuellement son conjoint) afin de faciliter l'intégration sociale et économique

Profil stagiaire

Toute personne souhaitant valider / tester son projet de création / reprise d'activité avant de se lancer

Pré-requis

Pas de pré-requis

Contenu

1. Diagnostic des besoins : Analyse des attentes et définition d'objectifs à atteindre : Recherche d'emploi pour le conjoint, garde d'enfant, activités de loisirs, recherche de logement...
2. Accès à un réseau de professionnels : Repérage des professionnels et des structures du territoire en fonction des besoins identifiés. Présentation et mise en relation personnalisée
3. Elaboration d'un plan d'action : Définir une stratégie dans les démarches à effectuer pour accéder aux objectifs fixés

Niveau de fin de stage

A l'issue de la prestation, le stagiaire a engagé les démarches nécessaires pour favoriser son intégration sociale et économique grâce à un plan d'action défini. Il repart avec un carnet d'adresses personnalisé en accord avec les besoins diagnostiqués ensemble

Durée (en jours) 2

Animateur

Laure HENNINO, conseillère d'entreprise, ancienne conseillère en insertion professionnelle (Mission Locale, Service emploi et conseil général du Gard) et ancienne responsable ressources humaines (VVF, ADECCO)

CRÉATION OU REPRISE D'ENTREPRISE

Objectif

Accompagner individuellement les porteurs de projet à la formalisation puis à l'évaluation de leur projet de création / reprise d'entreprise

Profil stagiaire

Toute personne souhaitant valider / tester son projet de création / reprise d'activité avant de se lancer

Pré-requis

Connaissance de base de Windows et navigation sur internet

Contenu

1. De l'idée au projet : vérifier la cohérence du projet

- Analyse du projet initial

Description du projet, repérage des actions engagées, évaluation du niveau de maturité du projet

- Formalisation du projet de création ou de reprise d'entreprise et élaboration du plan de travail pour le montage du projet

Analyse des contraintes, vérifier cohérence du projet et vie personnelle, étudier le baromètre social et environnemental, repérer les points forts et faibles du projet

- Adéquation compétences/projet : repérer les éventuels besoins de formation

2. Du projet à la concrétisation : construire le projet de création sur les aspects commerciaux, techniques, juridiques, fiscaux et financiers

- Méthodologie d'étude de marché, définition de la stratégie commerciale

- Identification et recherche des moyens nécessaires au projet

- Aides et dispositifs de soutien à la création d'activité

- Elaborer le modèle économique et son plan de financement

- Statuts juridiques et leurs incidences juridiques, fiscales et sociales

3. Evaluer et formaliser : Evaluer le projet et établir le plan d'action

- Evaluation de la faisabilité du projet et des délais estimés de la réalisation

- Appui à l'établissement du business plan

- Elaboration du plan d'action définissant les différentes étapes avant d'atteindre la cible

Niveau de fin de stage

A l'issue du stage, le stagiaire a vérifié le réalisme de son projet de création au regard de sa situation professionnelle et personnelle, de son environnement et de ses compétences entrepreneuriales. Il a évalué les moyens nécessaires pour le lancement du projet grâce aux résultats de l'étude de marché et réalisé son plan de financement. Il est en mesure de choisir son statut juridique et connaît les différents régimes fiscaux et sociaux. Il repart avec un business plan cohérent et complet ainsi qu'un plan d'action à mettre en œuvre pour démarrer son activité dans de bonnes conditions

Durée (en jours) 3

Animateur

Laure HENNINO, conseillère d'entreprise, ancienne conseillère en insertion professionnelle (Mission Locale, Service emploi et conseil général du Gard) et ancienne responsable ressources humaines (VVF, ADECCO)

DÉCOUVRIR OU PASSER À LA VITESSE SUPÉRIEURE AVEC LE MIND MAP

Objectif

Maîtriser les techniques pour réaliser des cartes heuristiques (Mind Map) afin de rendre l'information visuelle, pour d'une part : structurer et comprendre l'information différemment, découvrir de nouvelles façons de communiquer et partager l'information ; d'autre part pour : développer ses potentiels de mémorisation et de réflexion créative

Profil stagiaire

Toute personne souhaitant maximiser ses potentiels d'efficacité personnelle avec de nouvelles clés de gestion de l'information (organisation, mémorisation, analyse) et ne connaissant pas le Mind Map ou pratiquant le Mind Map sous forme logicielle ou pratiquant le Mind Map sous forme manuscrite et désirant aller plus loin en termes de fluidité de l'expression visuelle.

Pré-requis

Maîtrise de l'écriture manuscrite.

Contenu

Premier temps : technique du Mind Map et démarche heuristique.

Deuxième temps : vue d'ensemble des applications professionnelles différentes applications professionnelles.

Troisième temps : Utilisation pour améliorer différents mécanismes cognitifs : mémorisation, concentration, créativité.

Quatrième temps : techniques simple de mise en scène de l'information pour développer ses compétences en langage visuel.

Niveau de fin de stage

La capacité à réaliser des cartes heuristiques pour différents objectifs et dans différents contextes ; la progression personnelle en terme de langage visuel.

Durée (en jours) 1

Animateur

Katia Bradtke, ancien chef de projet CapGemini et Pages Jaunes, formatrice / conseil en management et créativité appliquée à l'innovation.

Objectif

Apprendre à mettre en place et développer un site internet avec éléments de boutique en ligne, et à utiliser Word pour mettre en place une feuille d'information sur liste d'adresses

Profil stagiaire

Personne en création d'activité

Pré-requis

Avoir une idée précise de l'activité à monter / Bien connaître la concurrence sur le domaine

Contenu

Connaissances de base de l'Internet

Importance du choix du nom de domaine

Choix du nom du site

Travail sur le contenu par rapport au référencement

Travail sur le contenu par rapport à la circulation

Mise en place et réglage d'un hébergement professionnel

Ouverture de l'espace d'hébergement

Choix de l'aspect graphique et réalisation des modèles de page

Création de pages et de menus

Parties sécurisées : notions

Réalisation personnelle du site avec assistance

Référencement naturel

Mise en place de liens vers des adresses mails, des fichiers, des documents à télécharger

Découverte du compte d'hébergement (notions)

Création d'une boutique en ligne

Montage du catalogue et paramétrage des différentes options.

Exploration des types de règlement.

Mise en place des produits sur la boutique.

Test et publication.

Sécurité de la boutique

Eléments de Word

Automatisation des documents longs de Word

Automatisation de l'envoi d'une lettre d'information par Word

Application en réel

Attention, non compris dans ce plan de formation,

- licence pour le programme de boutique à utiliser : soit 468 € en achat conseillé, soit 31 € par mois en location (Obligatoire)

- Hébergement de 1 € HT par mois pour le site principal avec boutique électronique

- 3 € HT par mois pour l'hébergement d'un forum auto administré ou 0 € si forum gratuit (moins professionnel mais acceptable)

Niveau de fin de stage

En fin de stage un site personnel d'allure professionnel avec boutique électronique est monté et fonctionnel. Le stagiaire est autonome sur les mises à jour.

Il sait faire marcher une lettre d'information à envoi automatique à liste d'abonnés sous Word.

Durée (en jours) 9

Animateur

Henri PEYRE, ancien ingénieur IBM et Catherine AUGUSTE, chargé de cours à l'Université Vauban de Nîmes

CONDITIONS DE FORMATION

Formations individualisées :

- dates personnalisées
- départ de formation dès la première personne
- application sur documents personnels
- fabrication en réel des documents ou sites internet
- formation en vos locaux

1 jour pour 1 personne : 240 € HT

1 jour pour 2 personnes : 480 € HT

1 jour pour 3 personnes : 720 € HT

Frais de déplacement facturés au départ de Nîmes

0,543 € par km

NOUS TROUVER

Lieu : Nîmes centre, 10 minutes à pied de la gare SNCF - TGV

Phonem

2 bis rue Delon-Soubeyran

30900 Nîmes

Tél. 04 66 76 11 80

phonem.productivite@gmail.com

www.phonem.fr (catalogue téléchargeable en ligne)

QUI SOMMES-NOUS ?

Phonem existe depuis 1994

Au départ organisme de formation pour les entreprises de plus de 30 personnes, la société a progressivement déplacé son offre vers l'amélioration de la productivité au poste de travail. Elle réalise aujourd'hui des applications clefs en main pour de nombreuses entreprises de la région. Phonem est agréée pour la formation continue dans le cadre du plan de formation.

ILS NOUS ONT FAIT CONFIANCE...

A.D.V.S.E.A., AAAGIS, ADPS, AFDAS, AFOCEL, AGEFOS PME, AGEFOS PME P.A.C.A., AGENCE PIERRE AZUR, AIRELLE Association, ALGAlpes Facades, AMAYA kft, AMAZON EU Sarl, AMENAGEMENT LOISIRS, AMGI Conseil, APEC, ARCA-SWISS, ARCHI-NATURE, ASKLE, ASSEDIC DE L'EST FRANCIEN, ASSEDIC LRC, Association APMCJ, Association Cartelera, Association EPISODE, Association ESCAL, ASSOCIATION GARD ESPOIR, ASSOCIATION LES CHAIS DE LA PERRUQUE, ASSOCIATION NAUTIC CLUB NIMOIS, ASSOCIATION PLIE, Association V'Arts, ATELIER DU CYCLOPE, Atelier Guigue, AVENANCE ENTREPRISE / DRH, Axis-peinture, Bastide Le Confort Médical, BEST CONNECTION (UK) LIMITED, BRL, C.N.R.S. / IRCL - Site Saint-Charles, C2P, Cabinet d'Orthodontie Calisti-Chazalon, Cabinet d'Orthodontie des Docteurs Grégoria MER et Frédérique ALOE-TAVERNIER, Cabinet du Docteur François Giraud, CACHAREL, Camping du Mas de la Cam, CEA / Marcoule, Centre d'Aide par le Travail les Chênes Verts, Château de la Tuilerie, Château des Condé, CIAM, CIRTE, CLARTE DES COMBLES, Cofruidoc Méditerranée, COMMUNAUTE COSTE, CONSERVART SA, DAFOP (Délégation Académique à la Formation des Personnels) du Rectorat de Lille, Ebénisterie JOUSSOT, EDISUD, EEE, ESPACEVIE, ESRF, ETS MENARD, EURL RIBOTTE, EVECHE DE NÎMES, FAFIEC, FALEP,

Fédération des MSA du Languedoc, FORTHAC, GEANT CASINO, HENDRA TRADE BV, Histoires de cadres, IB-BORG, Imprimerie AZEMARD SA, INTER RHONE, INTERGROS, IRP LE GREZAN, KENNEDY-CENTER / Centre d'Affaires, KEOLIS LANGUEDOC, La Poste, Laboratoire Chauvin, MANPOWER / Direction Formation /Equipe SUD EST, MCI Immobilier, MEMOIRE D'ENFANT, MENDEL SARL, MIROITERIE GARDOISE, MONTPELLIERDANSE, NEMOSCAN, NEWTECH, OPCA EFP, OPCALIA - Département Enseignement Privé, PHOTO-CLUB ILL, Piscines Chauvin Agniel, PLASTIFAF, POLE EMPLOI LANGUEDOC-ROUSSILLON - SERVICE PARTENARIAT, Polyclinique Kennedy, Pomona Nîmes, Pood Art Consulting SPRL, PR RENOVATION, PRO-PILES, Saint-Jean Calendriers, SAKATA, SARL ADAFLEX, SARL CHÂTEAU GUIOT, SARL LIBRAIRIE DURANCE, SARL PRESTATERE, SARL PROHIN ARCHITECTES, SAS Plage de l'Arinella, SCGB, SEMINIS VEGETABLE SEEDS, SEPA LRC, Service Culturel CCMD, SICAM, Société ABF, Société François Gustin, STUDIO DELATTRE Tony, STUDIO DELORD, STUDIO PATRICK BAEUMLIN, SYMBIOSE, SYNGENTA, System'Atic, TANGO / TCN, TECH'ORTHO, UCELER, UDOGEC du GARD, UMPSL, UPC France, UZEGE ORTHO, V.P. Victor PEREZ, Vincent FESQUET Photographie, VINCI ENERGIES PT, Vitembal, VIVENDI UNIVERSAL GAMES, VOG