



INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

Notre catalogue

# NOS OFFRES DE FORMATIONS

HAMDANE HABIBA

MZH FORMATION

habibahamdane@mzhformation.com - 06 58 46 37 87

# A propos de notre OF

Notre organisme de formation reconnu pour son approche novatrice et personnalisée de l'enseignement en bureautique et informatique.

Nous travaillons en étroite collaboration avec nos clients et stagiaires pour élaborer des programmes de formation sur mesure qui répondent à leurs besoins uniques.

Nous offrons une variété de certifications reconnues sur le marché du travail pour aider les étudiants à améliorer leurs compétences et se démarquer lors d'un processus de recrutement.

Notre expertise en informatique et bureautique, notre passion pour l'enseignement et notre détermination à aider les stagiaires à atteindre leur plein potentiel sont les piliers de notre succès.

Nous sommes convaincus que nous pouvons vous aider à acquérir les compétences dont vous avez besoin pour réussir dans votre carrière.

# A propos de nos formations



Nos formations sont :

**Certifiantes** : Les formations certifiantes vous permettent de démontrer vos compétences en bureautique et en informatique, ce qui peut être un atout majeur pour votre carrière. Les certifications sont reconnues sur le marché du travail et peuvent vous aider à vous démarquer des autres candidats lors d'un processus de recrutement.

**En distanciel** : , Les formations en distanciel vous permettent de suivre les cours depuis n'importe où, sans avoir à vous déplacer. Cela signifie que vous pouvez suivre les cours à votre propre rythme, sans sacrifier vos obligations professionnelles ou familiales.

**Flexibles** : , Vous pouvez adapter les horaires de formation à votre emploi du temps, pour minimiser les perturbations de votre vie quotidienne.

**Personnalisées** : Mon organisme de formation propose des programmes de formation sur mesure pour répondre aux besoins uniques de chaque étudiant. Cela signifie que vous pouvez suivre les cours qui correspondent à vos compétences actuelles et à vos objectifs professionnels.

**Accessibles** : Les formations en bureautique et informatique sont accessibles à tous, peu importe leur niveau de compétence. Vous pouvez choisir le programme qui convient le mieux à vos besoins et à vos objectifs.

**Possibilité de formation en présentiel** : En plus de nos formations à distance, nous proposons également des cours en présentiel pour une expérience d'apprentissage plus immersive. Sous réserve de conditions géographiques favorables, nous pouvons organiser la formation directement dans vos locaux, garantissant ainsi un apprentissage optimal.

Mon organisme de formation en bureautique et informatique offre une expérience d'apprentissage flexible, accessible et personnalisée, qui peut vous aider à atteindre vos objectifs professionnels et à développer vos compétences informatiques. Et afin de mieux vous satisfaire, mon organisme de formation est certifié **Qualiopi**, la certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie :

**Actions de formation**



## Bureautique

Améliorez vos compétences bureautiques avec notre formation ! Apprenez à maîtriser les outils bureautiques, à optimiser votre temps grâce à une utilisation efficace du logiciel et à prendre en main votre ordinateur en toute autonomie.



## Digital et Web

Améliorez vos compétences digitales et web avec notre formation pratique et interactive. Apprenez les fondamentaux du web, maîtrisez les outils et les langages de programmation pertinents pour votre métier, et créez des sites web professionnels. Nos formateurs experts sont là pour vous accompagner tout au long du processus.



## Design

Affinez votre expertise en design avec nos formations pratiques en PAO, CAO et édition d'images. Maîtrisez les outils et techniques essentiels pour créer des projets professionnels percutants. Nos formateurs spécialisés vous guident à chaque étape. Transformez vos idées en réalisations exceptionnelles dès aujourd'hui.



## Conseils et services

Nous vous guidons dans vos démarches pour obtenir votre demande de NDA, valider Qualiopi, être référencé sur Edof et Kairos.

De plus, bénéficiez d'un accompagnement d'experts pour répondre à vos besoins en ingénierie de formation. Nous concevons des programmes sur mesure adaptés à vos objectifs, et vous offrons des conseils stratégiques pour optimiser votre efficacité et votre réussite.



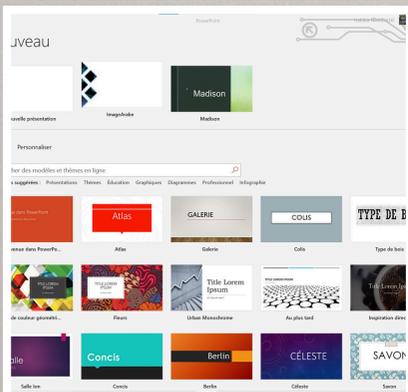
## Tableur Excel, Sheets, Calc

- Tableur standard
- Tableur avancé  
(bientôt disponible)



## Traitement du texte Word, Docs, Writer

- Traitement de texte standard
- Traitement de texte avancé (bientôt disponible)



## Présentation PowerPoint, Slides Impress

- Présentation standard
- Présentation avancé  
(bientôt disponible)

# Bureautique



## Outils collaboratifs

- Google Workspace
- SharePoint



## Essentiels de l'ordinateur

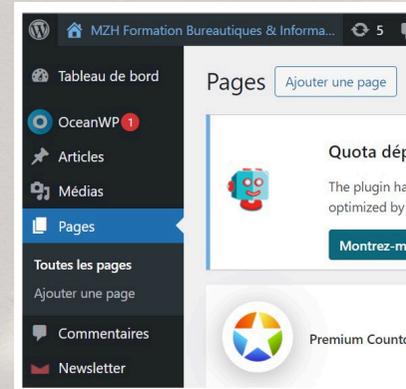
- Windows 10
- Windows 11 (bientôt disponible)

# Digital et Web



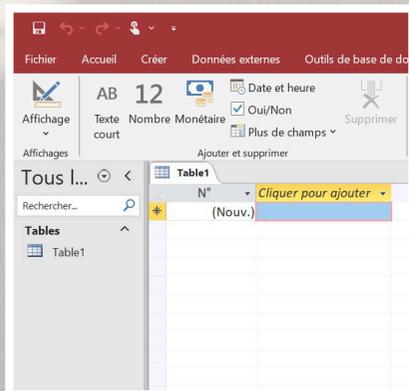
## Essentiels du web

- Navigateur Web (Google Chrome)
- Fournisseur de courrier électronique (Outlook)



## Edition des sites web

- WordPress
- Python (Bientôt disponible !)



## Base de données

- Access standard
- Access avancé (bientôt disponible)



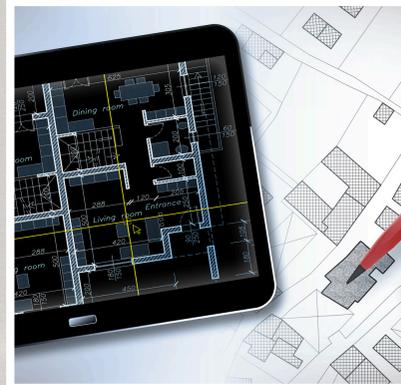
## Marketing numérique

# Design



## Edition d'images

- Illustrator CC
- Photoshop CC



## CAO 3D

- SketchUp



## PAO

- InDesign



## CAO 2D

- AutoCAD

# Conseils et services



Accompagnement  
NDA, Qualiopi,  
Edof, Kairos



Ingénierie de  
formation

Chez **MZH Formation**, nous comprenons que chaque étape du développement de votre organisation nécessite un soutien adapté et personnalisé. C'est pourquoi nous offrons une gamme complète de services et de conseils pour répondre à vos besoins spécifiques. Nos experts qualifiés sont là pour vous accompagner à chaque étape du processus, vous permettant ainsi de naviguer en toute confiance dans les domaines complexes de la formation et de la certification.

**Accompagnement pour le NDA, Qualiopi, Kairos et Edof** : Naviguer dans le paysage des certifications peut parfois sembler intimidant. Cependant, avec notre équipe d'experts à vos côtés, vous pouvez être assuré que vous êtes entre de bonnes mains. Que vous recherchiez à demander votre **NDA**, valider **Qualiopi**, se référencer sur **Kairos** ou **Edof**, nous vous offrons un accompagnement complet pour vous aider à comprendre les exigences, à préparer votre dossier et à passer avec succès votre demande.

**Ingénierie de Formation** : Chaque organisation a ses propres défis et objectifs uniques. Notre équipe d'ingénieurs de formation qualifiés travaille en étroite collaboration avec vous pour concevoir des programmes de formation sur mesure qui répondent précisément à vos besoins. Que vous cherchiez à développer les compétences de votre équipe, à mettre en œuvre de nouveaux processus ou à relever d'autres défis spécifiques, nous sommes là pour vous aider à concevoir des solutions de formation efficaces et pertinentes.

**Concevoir Vos Programmes de Formation** : Votre programme de formation est bien plus qu'une simple série de cours. Il s'agit d'un outil puissant pour favoriser la croissance, l'efficacité et l'innovation au sein de votre organisation. Avec notre expertise en conception pédagogique et notre approche centrée sur vos objectifs, nous travaillons avec vous pour concevoir des programmes de formation dynamiques et engageants qui donnent des résultats tangibles.

Chez **MZH Formation**, nous sommes engagés à fournir des services et des conseils de la plus haute qualité pour vous aider à atteindre vos objectifs de formation et de développement. Contactez-nous dès aujourd'hui pour en savoir plus sur la façon dont nous pouvons vous aider à réaliser le plein potentiel de votre organisation.



## Accessibilité

### **Pour toutes les personnes en situation de handicap :**

Quelque soit le handicap il faut impérativement prendre contact avec la responsable de la formation.

- Pour les personnes en situation de handicap moteur, vous avez accès à nos formations.
- Pour tous les troubles d'apprentissage, nos formateurs sont sensibilisés à ces questions et seront à même d'adapter les contenus.
- Pour tous les autres handicaps, la responsable de la formation étudiera vos besoins au cas par cas et vous accompagnera selon nos capacités.

## Délais d'accès

### Après votre demande de formation

- Nous revenons vers vous sous 48h pour confirmer la faisabilité de votre formation.

### Après l'acceptation de votre dossier

- Nous revenons vers vous sous 72h après obtention de votre financement pour la planification de votre formation.

### Début de votre formation

- Pour un financement via le **CPF** (Compte Personnel de Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 11 jours ouvrés (en respect du délai légal imposé par la Caisse des Dépôts et Consignations).
- Pour un financement via l'**AIF** (Aide Individuelle à la Formation), votre formation pourra débuter sous un minimum de 15 jours ouvrés (en général, ce délai varie en fonction des procédures internes de l'organisme financeur).
- Pour un financement via l'**OPCO** (Opérateur de Compétences), votre formation pourra débuter sous un minimum de 30 jours ouvrés (les délais peuvent varier en fonction des politiques spécifiques de l'OPCO et des démarches administratives nécessaires).

Ces délais peuvent être sujets à des variations en fonction des spécificités de chaque situation et des processus internes des organismes financeurs.



# MISE EN ŒUVRE D'UNE FORMATION À DISTANCE AVEC MZH FORMATION

Expérience d'apprentissage optimale garantie :



1. **Formation à Distance avec LMS** : Accès convivial aux ressources pédagogiques via notre plateforme LMS de pointe.
2. **Assistance Technique Personnalisée** : Support technique dédié pour résoudre rapidement tout problème informatique.
3. **Accompagnement Pédagogique Personnalisé** : Mentorat individuel avec des experts pour une compréhension approfondie des concepts de 5 heures minimum.
4. **Espace Drive Partagé pour un Accès Facile au Contenu** : Stockage partagé pour accéder facilement au matériel de cours et aux ressources complémentaires.
5. **Communication Continue** : Échanges réguliers par e-mail, téléphone et réunions virtuelles pour un suivi interactif.

Contactez-nous pour optimiser votre parcours de formation chez MZH Formation.

Prêts à vous accompagner vers la réussite dans le domaine de l'informatique et de la bureautique.



## Méthodes pédagogiques

- Méthode **active**
- Méthode **démonstrative**
- Mise en **pratique**
- Méthode **interrogative**
- Méthode **expositive**



## Supports pédagogiques

- Exercices d'applications
- Support de cours (PDF téléchargeable)
- Un accès E-learning
- Quiz interactifs, Vrai/Faux
- Evaluation de fin de stage
- Attestation de fin de formation



## Matériel nécessaire

- Un Pc
- Une bonne connexion interne



## Evaluations

- Evaluation **préformation**
- Evaluation de **positionnement**
- Evaluations **formatives** tout au long de la formation
- Evaluation **sommative** à la fin de la formation (Test de certification)



## Modalités

- **En Blended Learning** ou à **distance** (Une partie asynchrone + **5h** Mentorat au minimum en synchrone)
- **En présentiel** : Si conditions géographiques validées



### Sanction de la formation

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation
- Certification **ICDL**



### Modes de financement

- Cette offre de formation est éligible au financement **France Travail (AIF), OPCO, FAF** et **CPF** (sous conditions)
- **Paiement personnel** avec facilité de paiement



### Dates

- A définir ensemble en fonction de vos besoins et vos disponibilités



### Lieux

- **À DISTANCE**  
via (Teams, Meet, Zoom...)
- **En présentiel**  
Chez le client (si conditions géographiques validées)
- **En Blended Learning**  
Un mix des deux

Notre catalogue

# BUREAUTIQUE

La plateforme E-Learning est disponible que pour les logiciel suivant :  
!!! **Word, Excel, PowerPoint** (les 2 niveaux), **Windows 10** et **SharePoint** !!!

HAMDANE HABIBA

MZH FORMATION

habibahamdane@mzhformation.com - 06 58 46 37 87

# BUREAUTIQUE

Toutes nos formations sont certifiantes et éligibles aux financements des **OPCO** et l'**AIF** de Pôle Emploi.

De nombreuses formations sont également éligibles au CPF.

## FORMATIONS ELIGIBLES AU CPF

Certificateur	Intitulé de la certification	Date d'échéance de l'enregistrement	Code NSF	Code RS	Durée
EURO APTITUDES ICDL France	ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs)	27-03-2026	324 326	6559	2 ans
EURO APTITUDES ICDL France	Tableur (Excel, Calc, Google Sheets)	27-03-2026	324 326	6563	2 ans
EURO APTITUDES ICDL France	ICDL - Présentation Assistée par Ordinateur PréAO (Powerpoint, Impress, Google Slides)	27-03-2026	324 326	6564	2 ans
EURO APTITUDES ICDL France	ICDL - Outils collaboratifs	27-03-2026	324 326	6562	2 ans

# TABLEUR ICDL Niveau standard

## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation au logiciel **Tableur** (Excel ou Calc ou Google Sheets)

## CONTEXTE DE LA FORMATION



Cette formation est conçue pour répondre aux besoins des personnes dans le domaine bureautique **Tableur**, à destination des débutants, d'un(e) secrétaire médicale, assistant(e) comptable, ...

Elle a pour but de leur permettre de

- Prendre en main son ordinateur et l'outil bureautique « **Tableur** ».
- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de logiciel **tableur**.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de logiciel **Tableur**

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL



À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Réaliser** un classeur tableur en maîtrisant efficacement les différentes fonctionnalités offertes par le logiciel **tableur**

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permet de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités incontournables du logiciel tableur afin de gagner du temps pour concevoir un classeur tableur de qualité.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation au logiciel Tableur Excel couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme et création de graphiques.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Reconnaître** l'interface d'un logiciel de Tableur et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation
- **Utiliser** les cellules d'une feuille de calcul pour éditer, trier et organiser des données
- **Travailler** efficacement avec des feuilles de calcul
- **Utiliser** des formules et des fonctions simples pour réaliser des opérations de calcul dans le document
- **Mettre** en forme les données pour optimiser leur présentation
- **Créer et éditer** un graphique à l'aide des informations figurant dans la feuille de calcul
- **Définir** la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Tableur**.

## DURÉE



- **21h** en E-Learning + **5h** de mentorat minimum (Excel)
- A partir de **14 heures** en présentiel (Excel, Calc, Google Sheets)

## PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

## TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

## PROGRAMME DE LA FORMATION EXCEL, CALC, GOOGLE SHEETS



En plus de 21h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose un programme complet avec des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

### ENVIRONNEMENT TABLEUR

- Reprise des fondamentaux
- La fenêtre du logiciel tableur
- L'onglet Affichage
- La fenêtre d'options
- Utiliser l'aide (F1)
- Les commentaires

### GESTION DES CLASSEURS

- Créer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Enregistrer un classeur
- Convertir un classeur
- Fermer un classeur
- Protéger un classeur à l'aide de mot de passe

### MANIPULATION DE BASE

- Saisir les données
- Saisie particulière des données
- Sélectionner / Déplacer dans une feuille de calcul
- Sélectionner des cellules d'après leur contenu
- Copier des cellules
- Déplacer des cellules
- Supprimer des cellules
- Les séries de données

### LIGNES ET COLONNES

- Insérer / Supprimer des lignes et colonnes
- Redimensionner les lignes / colonnes
- Masquer / Afficher des lignes / colonnes

### FEUILLES DE CALCUL

- Sélectionner des feuilles de calcul
- Insérer une feuille de calcul
- Renommer une feuille de calcul
- Supprimer des feuilles de calcul
- Masquer / Afficher des feuilles de calcul
- Déplacer des feuilles de calcul
- Choix de nombre des feuilles de calcul
- Protéger la feuille de

### LES FORMULES ET LES FONCTIONS

- Saisir une formule simple
- Recopier des formules
- Additionner un ensemble de cellules
- La référence absolue / Relative
- Le pourcentage
- Les fonctions statiques simples (NB, NBVAL, NB.VIDE, NB.SI)
- Saisir une fonction connue
- La bibliothèque de fonctions
- Les fonctions logiques (SI, ET)
- Les fonctions mathématiques (SOMME.SI, SOMMEPROD)
- La fonction RECHERCHEV
- Définir et utiliser des noms

### MISE EN FORME

- Mise en forme De police et alignement
- Bordure et remplissage
- Mettre sous forme de tableau
- Style de cellules
- Reproduire une mise en forme
- La mise en forme conditionnelle

### LES GRAPHIQUES

- Utiliser l'assistant pour créer un graphique
- Placer le graphique sur une nouvelle feuille
- Modifier le type de graphique
- Modifier les données de graphique
- Modifier la structure de graphique
- Le volet d'option d'un graphique

### MISE EN PAGE

- Titrer un classeur
- Insérer En-tête et pied de page
- Paginer un classeur
- Mise en page (Marge, orientation, ...)
- Vérification (Orthographe et Grammaire)
- Créer une zone d'impression
- Modifier l'échelle d'impression
- Répétition des titres
- Aperçu et manipulation des sauts de pages



## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation au logiciel **Traitement de texte** (Word ou Writer ou Google Docs)

## CONTEXTE DE LA FORMATION



Cette formation est conçue pour répondre aux besoins des personnes dans le domaine bureautique **Traitement de texte**, à destination des débutants, d'un(e) secrétaire médicale, assistant(e) comptable, ...

Elle a pour but de leur permettre de

- Prendre en main son ordinateur et l'outil bureautique « **Traitement de texte** ».
- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de **Traitement de texte**.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de **traitement de texte**

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL



À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Réaliser** un document de traitement de texte en maîtrisant efficacement les différentes fonctionnalités offertes par le logiciel de **traitement de texte**

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permet de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités incontournables du logiciel de traitement de texte afin de gagner du temps pour concevoir un document de traitement de texte de qualité.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation Logiciel Traitement de texte Word couvre les opérations quotidiennes et quelques opérations plus sophistiquées, incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Reconnaître** l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et utiliser ses principales fonctionnalités.
- **Réaliser** les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- **Utiliser** les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- **Créer et insérer** des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- **Maîtriser** la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- **Définir** la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Traitement de texte**.

## DURÉE



- **19h** en E-Learning + **5h** de mentorat minimum (Word)
- A partir de **14 heures** en présentiel (Word, Writer, Google Docs)

## PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

## TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

## PROGRAMME DE LA FORMATION WORD, WRITER, GOOGLE DOCS

En plus de 19h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose un programme complet avec des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

### ENVIRONNEMENT DE TRAITEMENT DE TEXTE

- Reprise des fondamentaux
- La fenêtre du logiciel de traitement de texte
- L'onglet Affichage
- La fenêtre d'options
- Utiliser l'aide (F1)

### GESTION DES DOCUMENTS

- Les techniques de sélections
- Créer un document
- Ouvrir un document
- Enregistrer un document
- Convertir un document
- Fermer un document

### FORMATAGE (mise en forme des documents)

- Mise en forme de polices
- Reproduire la mise en forme
- Couper, copier, coller
- Annulation des dernières actions
- Les raccourcis clavier
- Mise en forme de paragraphes
- Listes à puces
- Bordures et trames

### FORMATAGE AVANCÉ

- Les tabulations
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- Pagination
- En-têtes et pieds de page
- Insertion des caractères spéciaux
- Fonctions d'impression



### LES OBJETS GRAPHIQUES

- Les tableaux (insertion, disposition, mise en forme)
- Les images
- Les formes

### ÉDITIONS / CORRECTIONS / VÉRIFICATIONS

- Recherche et remplacement du texte
- Dictionnaire des synonymes
- Statistiques
- Correction orthographique et grammaticale
- Outils de correction automatique
- Les insertions automatiques (Quick Part)

### STYLES

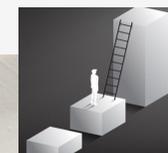
- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Utiliser un style qui n'est pas dans la liste des styles rapides
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Remplacer un style par un autre
- Supprimer un style

### MODÈLES

- Créer un modèle basé sur un existant
- Créer un modèle personnalisé
- Modifier un modèle de document

### PUBLIPOSTAGE

- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Créer un publipostage (notions)



# LOGICIEL DE PRÉSENTATION ICDL Niveau standard

## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation au logiciel de **Présentation** (PowerPoint ou Impress ou Google Slides)

## CONTEXTE DE LA FORMATION



Cette formation est conçue pour répondre aux besoins des personnes dans le domaine bureautique **Présentation**.

Elle a pour but de leur permettre de

- Prendre en main son ordinateur et l'outil bureautique « **Présentation**».
- Maîtriser les fonctionnalités incontournables de logiciel de **Présentation**.
- Gagner du temps grâce à une utilisation rationnelle de logiciel de **Présentation**.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL



À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Réaliser** une présentation en maîtrisant efficacement les différentes fonctionnalités offertes par le logiciel bureautique de **Présentation**

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permet de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités incontournables du logiciel de présentation afin de gagner du temps pour concevoir une présentation de qualité.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation au logiciel de présentation PowerPoint porte notamment sur la création et la mise en forme d'une diapositive et d'un diaporama, ainsi que la préparation d'un fichier en vue de son impression.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Reconnaître** l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- **Créer et mettre** en forme une diapositive en vue de faire une présentation.
- **Éditer** du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.
- **Utiliser** des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.
- **Créer et manipuler** des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie ,déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation ,de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.
- **Créer** un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama et finaliser la présentation avant impression ou diaporama.



## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Présentation**.

## DURÉE



- **17,5h** en E-Learning + **5h** de mentorat minimum (PowerPoint)
- A partir de **14heures** en présentiel (PowerPoint, Impress, Google Slides)

## PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

## TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

## PROGRAMME DE LA FORMATION POWERPOINT, IMPRESS, GOOGLE SLIDES

En plus de 17,5h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose un programme complet avec des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

### ENVIRONNEMENT DE LA PRÉSENTATION

- Reprise des fondamentaux
- La fenêtre du logiciel de présentation
- L'onglet "Affichage"
- La fenêtre d'options
- Utiliser l'aide (F1)

### GESTION DES PRÉSENTATIONS

- Créer une présentation
- Ouvrir une présentation
- Enregistrer une présentation
- Convertir une présentation
- Fermer une présentation
- Protéger une présentation

### LES DIAPPOSITIVES

- Nouvelle diapositive
- Supprimer une diapositive
- Dupliquer une diapositive
- Déplacer une diapositive
- La disposition d'une diapositive
- Les sections

### ÉDITER DU TEXTE / TABLEAU

- Insérer Une zone de texte
- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes
- Les thèmes
- Insérer un tableau
- Gérer le tableau



### ILLUSTRER UNE DIAPOSITIVE

- Insérer une image
- Insérer un audio
- Insérer une vidéo
- Insérer une forme
- Insérer un lien hypertexte
- Insérer un SmartArt
- Modifier un SmartArt

### LES MASQUES

- Les masques
- Découvrir le mode masque des diapositives
- Modifier le masque du document
- Appliquer le masque
- Modifier le masque des pages de notes

### LES DIAPORAMAS

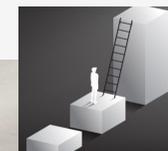
- Diaporama
- Diaporama personnalisé
- Les transitions
- Minutage et narration
- Présenter son diaporama

### LES ANIMATIONS

- Les animations
- Appliquer un effet d'animation simple
- Afficher un aperçu des animations
- Reproduire un effet d'animation
- Appliquer un son à un effet d'animation

### L'IMPRESSION D'UNE PRÉSENTATION

- Correction de contenu
- Définir l'impression d'un diaporama
- Personnaliser vos paramètres d'impression



## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation aux **Outils collaboratifs** (Google Workspace)

## CONTEXTE DE LA FORMATION



- Cette formation répond aux besoins des personnes travaillant dans le domaine bureautique, qui souhaitent améliorer leur utilisation des outils collaboratifs.
- Elle a pour objectif de leur permettre de prendre en main leur ordinateur et les logiciels des outils collaboratifs, tout en maîtrisant les fonctionnalités essentielles de ces derniers.
- En suivant cette formation, les participants seront capables d'utiliser les logiciels des outils collaboratifs de manière rationnelle, ce qui leur permettra de gagner du temps et d'optimiser leur travail collaboratif.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL



À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Utiliser** efficacement les fonctionnalités de collaboration des outils bureautiques pour créer, modifier et partager des documents avec ses collègues et clients.

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permet de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités essentielles de la suite Google pour optimiser leur gestion du travail collaboratif et gagner du temps dans leurs tâches quotidiennes.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation Outils collaboratifs (Google Workspace) valide la capacité à coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe et organiser des réunions de travail.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Appréhender** les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs.
- **Gérer** les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe.
- **Utiliser** des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires.
- **Utiliser** des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Outils collaboratifs**.

## DURÉE



- **A distance** (Synchrone) à partir de **7h**
- **En présentiel** : à partir de **7h**

## PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

## TARIFS



- À partir de **1090€ / Participant**

## PROGRAMME DE LA FORMATION GOOGLE WORKSPACE

Je vous propose un programme complet avec des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

### LE TÉLÉTRAVAIL

- Introduction au travail à distance
- Compréhension du travail à distance
- Les profils adaptés au télétravail
- Les bénéfices du travail à distance
- Mise en œuvre efficace du travail à distance
- Gestion des situations exceptionnelles

### GOOGLE SUITE

- Gmail
- Google Drive
- Google Agenda
- Google Meet
- Google Docs, Sheets, Slides
- Google Forms

### GMAIL

- Créer un compte Google
- Se connecter à un compte Google
- Paramètres de compte Google
- Gérer le e-mails (Consulter et envoyer)
- Ajouter un compte Google

### GOOGLE DRIVE

- Présentation de l'outil
- Quels sont les avantages ?
- Comment y accéder ?
- Créer un dossier
- Importer un dossier
- Partager un dossier
- Travailler hors connexion

### GOOGLE AGENDA

- Présentation de l'outil
- Quels sont les avantages ?
- Comment y accéder ?
- Les modes d'affichage



- Créer un événement, un rappel, une tâche
- Créer un agenda
- Partager un agenda
- S'abonner à un agenda

### GOOGLE MEET

- Présentation de l'outil
- Quels sont les avantages ?
- Comment y accéder ?
- Lancer une réunion instantanée
- Programmer une réunion (date, durée, répéter ou pas)
- Inviter des collègues
- Modifier ou supprimer une réunion

### GOOGLE DOCS, SHEETS, SLIDES

- Présentation de l'outil
- Quels sont les avantages ?
- Comment y accéder ?
- Créer un nouveau document
- Rédiger le document
- Partager le document (Via un lien, Via Google drive)
- Créer une copie de document
- Télécharger le document
- Activer le chat avec vos collègues
- Ajouter des commentaires
- Proposer des suggestions
- Voir l'historique de version

### GOOGLE FORMS

- Découvrir les formulaires
- Créer un formulaire
- Envoyer un formulaire
- Consulter les réponses



# OUTILS COLLABORATIFS ICDL SHAREPOINT

## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation aux **Outils collaboratifs** (SharePoint)

## CONTEXTE DE LA FORMATION



- Cette formation répond aux besoins des personnes travaillant dans le domaine bureautique, qui souhaitent améliorer leur utilisation des outils collaboratifs.
- Elle a pour objectif de leur permettre de prendre en main leur ordinateur et les logiciels des outils collaboratifs, tout en maîtrisant les fonctionnalités essentielles de ces derniers.
- En suivant cette formation, les participants seront capables d'utiliser les logiciels des outils collaboratifs de manière rationnelle, ce qui leur permettra de gagner du temps et d'optimiser leur travail collaboratif.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL



A l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Utiliser** efficacement les fonctionnalités de collaboration des outils bureautiques pour créer, modifier et partager des documents avec ses collègues et clients.

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités essentielles de la suite Google pour optimiser leur gestion du travail collaboratif et gagner du temps dans leurs tâches quotidiennes.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



La formation Outils collaboratifs (SharePoint) valide la capacité à coordonner des tâches, partager des documents stockés, collaborer sur des projets, communiquer entre les membres d'une équipe et organiser des réunions de travail.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Appréhender** les notions relatives à l'utilisation de plateformes et aux outils collaboratifs.
- **Gérer** les calendriers et les tâches pour améliorer la coordination et l'efficacité de l'équipe.
- **Utiliser** des outils collaboratifs appropriés pour communiquer par le biais de conversations, de réunions et de webinaires.
- **Utiliser** des outils collaboratifs appropriés pour stocker et partager des informations, générer des idées et des résultats

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Outils collaboratifs**.

## DURÉE



- **5h en E-Learning + 5h du mentorat** au minimum
- **En Blended Learning**
- **A distance**

## PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

## TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

## PROGRAMME DE LA FORMATION SHAREPOINT

En plus de 5h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL. Je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

### Liste leçons :

- Introduction – Présentation du cours
- Présentation de SharePoint
- Les collections de sites, les sites
- Présentation des listes et des bibliothèques
- Interface et navigation dans SharePoint
- Corrélation entre Groupes Office et sites de groupes
- Créer un site d'équipe à partir de SharePoint
- Créer un site de communication à partir de SharePoint
- Donner des autorisations d'accès à votre site
- Modifier l'apparence du site
- Accéder aux autres paramètres du site
- Ajouter des applications, contenus de site
- Stocker dans une bibliothèque de documents
- Gérer les documents de la bibliothèque
- Co-éditer un document d'une bibliothèque
- Gérer les versions
- Approbation de contenu
- Extraire et archiver un document
- Créer des affichages pour la bibliothèque
- Créer, gérer des alertes
- Créer une liste personnalisée
- Ajouter des colonnes d'informations à la liste
- Ajouter, modifier supprimer des enregistrements dans une liste
- Activer l'historique de versions de la liste
- Ajouter un champ utilisateur ou de groupe à une liste
- Créer des relations entre des listes
- Ajouter un champ calcul
- Ajouter un contrôle de validation à un champ



- Effectuer des saisies en mode Grille
- Trier, filtrer les données d'une liste
- Personnaliser l'affichage d'une liste
- Exploiter une liste SharePoint dans Excel
- Ajouter une alerte sur une liste
- Petit tour d'horizon des types de listes SharePoint Online
- Accéder à la bibliothèque de pages, créer une page
- Sections et composants WebPart
- Nouvelle page – le composant WebPart Zone de Titre
- Le WebPart Bannière Principale
- Le WebPart Texte et table
- Le WebPart Images et Bibliothèque d'images
- Les WebPart Espace et ligne séparatrice
- Les WebPart d'appel à l'action bouton et liens
- Le WebPart Compte à rebours avec Appel à l'action
- Le WebPart Carte Bing
- Le WebPart Visionneuse de fichiers
- Le WebPart Incorporation
- Les WebPart Bibliothèque de documents
- Le WebPart Liste
- Le WebPart Contenu mis en évidence
- Le WebPart Calendrier de groupes
- Le WebPart Événements
- Le WebPart Activités
- Le WebPart Actualités
- Les autres composants WebPart
- Conclusion – SharePoint



# ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR ICDL WINDOWS 10

## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation aux **Essentiels de l'ordinateur** (Windows 10)

## CONTEXTE DE LA FORMATION



- Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant acquérir les compétences essentielles pour une utilisation optimale de l'ordinateur sous Windows 10.
- Elle est conçue pour permettre aux participants de prendre en main leur ordinateur et d'apprendre à maîtriser les fonctionnalités incontournables du système d'exploitation Windows 10.
- En suivant cette formation, les participants seront capables d'utiliser rationnellement leur ordinateur et ainsi de gagner en productivité et en efficacité.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :



- **Utiliser** efficacement les fonctionnalités de système d'exploitation **Windows 10** pour optimiser la gestion de leur disque dur, en supprimant les fichiers inutiles et en organisant leurs dossiers pour améliorer l'efficacité de leur travail.

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** efficacement les fonctionnalités clés de Windows 10 pour gagner du temps dans l'exécution de vos tâches informatiques courantes.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation Essentiels de l'ordinateur valide la capacité à utiliser et paramétrer les fonctionnalités du système d'exploitation d'un ordinateur, ainsi que les périphériques pouvant être connectés à un ordinateur, afin de travailler efficacement en toute sécurité dans un environnement professionnel. En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :



- **Maîtriser** les notions essentielles liées, aux ordinateurs, aux périphériques et aux logiciels pour optimiser leur utilisation dans le cadre de tâches courantes à son poste de travail.
- **Travailler** efficacement avec un ordinateur en utilisant les icônes, les fenêtres et les principaux réglages du système d'exploitation.
- **Créer** un document texte et l'imprimer.
- **Gérer** le stockage des données en utilisant efficacement les logiciels permettant de compresser/extraire des fichiers de grande taille.
- **Utiliser** un réseau, la messagerie instantanée, le partage réseau, le téléversement, le téléchargement (types de connexion à Internet).
- **Travailler** dans le respect des bonnes pratiques pour assurer la sécurité des données et des dispositifs numériques, la santé des personnes et le respect de l'environnement.

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Windows 10**.

## PRÉREQUIS



- Aucun

## DURÉE



- 6h en **E-Learning** + 5h du **mentorat** au minimum
- **En Blended Learning** (à distance et en présentiel)
  - **A distance**

## TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

## PROGRAMME DE LA FORMATION WINDOWS 10

En plus de 6h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL. Je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

### Liste de leçons :

- Les T.I.C. – Définition et différents domaines d'utilisation
- Le matériel informatique, principaux types d'ordinateurs
- Les périphériques d'entrée, collecter l'information
- Traiter l'information, le processeur
- Traiter l'information, la mémoire vive
- Conserver l'information, les périphériques de stockage
- Les unités de mesures élémentaires
- Afficher, transmettre, les périphériques de sortie
- Connecter les périphériques, les ports d'entrée/sortie
- Les logiciels informatiques
- Le système d'exploitation
- Principaux logiciels
- Les licences des logiciels
- Ouvrir/Fermer une session
- Éteindre l'ordinateur
- Le bureau
- Le menu Démarrer
- Les vignettes
- Démarrer une application
- Gérer une fenêtre
- Basculer entre les applications
- Organiser les fenêtres sur le bureau
- Épingler une application
- Installer une application
- Lecteurs, dossiers, fichiers, notion d'arborescence
- L'explorateur de fichiers
- Les unités de stockage
- Affichage des dossiers et des fichiers
- Créer un nouveau dossier
- Créer un nouveau fichier
- Renommer un fichier ou un dossier
- Sélectionner un ou plusieurs fichiers
- Trier les fichiers
- Compresser un fichier ou un dossier
- Protéger un fichier en lecture seule
- Supprimer un fichier ou un dossier
- Déplacer des éléments
- Dupliquer des éléments
- Restaurer des éléments
- Vider la corbeille
- Outils de recherche de l'explorateur
- Zone de recherche du bureau



Altercampus

- Lancer une impression
- Installer une imprimante
- Les tâches d'impression
- Présentation du centre de notifications
- Gestion des notifications
- Bonnes pratiques en matière de mots de passe
- Les sauvegardes
- Update, upgrade, l'importance des mises à jour
- Les logiciels malveillants, Malware
- Logiciels malveillants, modes d'infection et prévention
- Firewall, pare-feu, quel est son rôle ?
- Assurer le bien-être au poste de travail
- Économiser l'énergie, recycler la matériel
- Handicap et outils d'accessibilité
- Accéder aux paramètres
- Personnalisation
- Gestion des périphériques
- Connecter – déconnecter une clé USB
- Paramètres système
- Paramètres heure et langue
- Options d'ergonomie
- Paramètres réseau et internet
- Gestion des mises à jour et sécurité
- Utiliser un compte utilisateur
- Créer un compte utilisateur
- Modifier un compte utilisateur
- Réseau informatique, définition et intérêts
- Le réseau internet, principales fonctionnalités
- Intranet et VPN
- Download, upload, taux de transfert
- Types de connexions internet, abonnements et FAI
- Accéder au réseau
- Partager des fichiers
- Connecter un lecteur réseau
- Présentation du navigateur Edge
- Accéder à une page Web
- Modifier la page de démarrage
- Annoter une page Web
- Présentation et accès à OneDrive
- Synchronisation à OneDrive
- Partager des fichiers sur OneDrive
- La calculatrice
- Les Sticky Notes
- L'outil Capture d'écran
- Le lecteur Windows Média
- L'application Photos
- L'application Contacts
- L'application Courrier
- L'application Calendrier



Notre catalogue

# DIGITAL ET WEB

La plateforme E-Learning est disponible que pour les logiciel suivant :  
!!! **Chrome et Outlook base, WordPress** !!!

HAMDANE HABIBA

MZH FORMATION

# DIGITAL ET WEB

Toutes nos formations sont certifiantes et éligibles aux financements des OPCO et AIF de Pôle Emploi.

De nombreuses formations sont également éligibles au CPF.

## FORMATIONS ELIGIBLES AU CPF

<b>Certificateur</b>	<b>Intitulé de la certification</b>	<b>Date d'échéance de l'enregistrement</b>	<b>Code NSF</b>	<b>Code RS</b>	<b>Durée</b>
EURO APTITUDES ICDL France	ICDL - Édition de sites web WordPress	27-03-2026	326	6560	2 ans

# ESSENTIELS DU WEB ICDL CHROME / OUTLOOK

## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation aux **Essentiels du Web** (Chrome, Outlook base)

## CONTEXTE DE LA FORMATION



- Maîtriser le web et la gestion des emails :
- Acquérir les compétences essentielles pour naviguer sur Internet et gérer efficacement vos emails avec Google Chrome et Outlook.
- Apprenez à rechercher des informations, gérer votre messagerie et votre emploi du temps, et utiliser des outils collaboratifs en ligne.
- Cette formation vous permettra de maîtriser ces outils pour une utilisation optimale dans votre vie professionnelle et personnelle

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL



À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Utiliser** efficacement Google Chrome et Outlook pour naviguer sur le web, gérer sa messagerie et son agenda.

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités clés de Google Chrome et Outlook pour une utilisation optimale dans les tâches informatiques quotidiennes, pour plus d'efficacité et de productivité

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



La formation Essentiels du Web (Chrome, Outlook base) valide la capacité à utiliser et paramétrer un navigateur web pour trouver de l'information ou des documents afin de les consulter, les télécharger et/ou pour partager de l'information ou des documents. La formation valide également la capacité à utiliser un outil de messagerie électronique pour recevoir et partager des informations et/ou des documents, communiquer et échanger des idées avec d'autres personnes dans un environnement professionnel.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Naviguer** sur le Web en adoptant des mesures de sécurité adéquates.
- **Utiliser** un navigateur et le paramétrer en manipulant les signets et en utilisant des éléments du Web.
- **Rechercher** efficacement de l'information en ligne et évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web en prenant en compte les notions de copyright et de protection des données.
- **Communiquer** avec d'autres membres d'une communauté en ligne, par e-mail ou par d'autres moyens de communication en ligne pour échanger des idées.
- **Envoyer**, recevoir des e-mails et paramétrer un outil de messagerie électronique, ainsi qu'organiser ses e-mails et les retrouver, utiliser des calendriers.

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Chrome** et **Outlook**.

## DURÉE



- 16h** E-learning + **5h** Mentorat au minimum
- En **Blended Learning** (à distance et en présentiel)
  - **à distance**

## PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

## TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

## PROGRAMME DE LA FORMATION CHROME, OUTLOOK

En plus de 16h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

### GOOGLE CHROME

- Comprendre les termes : Internet, WWW, URL, hyperlien
- Comprendre la structure d'une adresse Web
- Définir le terme : navigateur Internet
- Connaître différentes activités liées à Internet
- Connaître les bonnes pratiques pour se protéger
- Définir le terme : cryptage
- Reconnaître un site Web sécurisé
- Définir le terme: certificat numérique
- Ouvrir une application de navigation
- Saisir une URL dans la barre d'adresse
- Rafraîchir/recharger une page Web
- Utiliser un hyperlien
- Ouvrir une page Web dans un nouvel onglet
- Ouvrir, fermer des onglets, des fenêtres
- Naviguer d'une page à l'autre
- Afficher les URL récemment visitées
- Remplir, envoyer, réinitialiser un formulaire Web
- Utiliser un outil de traduction
- Choisir une page d'accueil pour le navigateur
- Comprendre le terme : fenêtre publicitaire
- Comprendre le terme : programme mouchard
- Utiliser les fonctions d'aide à disposition
- Supprimer l'historique de navigation
- Ajouter, supprimer un signet / favori / marque-page
- Afficher les signets/ favoris / marque-pages
- Créer, supprimer un dossier de signets / favoris / marque-pages
- Télécharger, enregistrer des fichiers vers un emplacement
- Copier un texte, une image, une URL
- Afficher l'aperçu avant impression, imprimer une page Web
- Définir le terme : moteur de recherche
- Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé
- Affiner une recherche en utilisant des options avancées
- Rechercher dans une encyclopédie sur le Web
- Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données
- Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés



- Définir les termes : copyright, propriété intellectuelle
- Connaître les grands principes de protection des données
- Comprendre le concept de communauté virtuelle
- Connaître différentes méthodes pour publier et partager des contenus
- Se protéger lors de l'utilisation des communautés virtuelles
- Définir le terme : message instantané
- Définir les termes: SMS, MMS
- Définir le terme : voix sur IP
- Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique
- Définir le terme: e-mail
- Décrire la structure d'une adresse e-mail
- Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce-jointe
- Faire la différence entre les champs À, Copie, Copie cachée
- Savoir qu'il est possible de recevoir des e-mails frauduleux
- Définir le terme: hameçonnage

### OUTLOOK

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réponses automatiques
- Affichage Personnes
- Créer et imprimer des contacts
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts
- Calendrier
- Planifier une réunion
- Accepter une invitation à un rendez-vous
- Langue



## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation à l'édition des sites web (WordPress)

## CONTEXTE DE LA FORMATION



- Cette formation a été minutieusement élaborée pour répondre aux besoins de ceux qui aspirent à acquérir les compétences fondamentales en gestion de sites web.
- En mettant l'accent sur l'utilisation de **WordPress**, elle offre aux participants l'opportunité d'apprendre à éditer et à gérer leurs sites avec efficacité.
- En vous engageant dans cette formation, vous vous familiariserez avec les rouages essentiels de WordPress, vous permettant ainsi de naviguer habilement dans le monde en ligne.
- Que ce soit pour renforcer votre présence professionnelle ou optimiser votre utilisation personnelle, cette formation vous armera de compétences précieuses pour tirer le meilleur parti de votre expérience en ligne.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL



À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Utiliser** de manière efficace les fonctionnalités offertes par WordPress et **assurer** une gestion optimale de votre site web

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Maîtriser** les fonctionnalités clés de WordPress afin de les exploiter au mieux dans les tâches informatiques, en vue d'accroître l'efficacité et la productivité

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



La formation édition des sites web valide la capacité à créer et modifier un site web professionnel disposant de pages web pouvant inclure des hyperliens, des tableaux, des images Web et des formulaires. En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Appréhender** le fonctionnement d'Internet et de la publication sur Internet pour optimiser la mise en ligne d'un contenu.
- **Connaître** les principes de base du HTML et utiliser les balises HTML courantes pour modifier la mise en page d'une page Web.
- **Utiliser** une application de création Web pour concevoir et mettre en forme des pages Web, formater du texte et travailler avec des hyperliens et des tableaux
- **Reconnaître et utiliser** les formats d'image Web courants et créer des formulaires dans une page Web.
- **Ajouter et utiliser** des feuilles de style aux pages d'un site Web à l'aide des feuilles de style en cascade (CSS)
- **Préparer** des pages web en vue de leur publication à partir d'un serveur web

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences dans l'utilisation de **WordPress**

## DURÉE



- **En Blended Learning** ou à **distance** : 11h E-learning + 5h Mentorat au minimum
- **En présentiel** : à partir de 14 heures

## PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC
- Prévoir un budget pour l'hébergeur et le nom de domaine

## TARIFS



- A partir de **1090€ / Participant**

## PROGRAMME DE LA FORMATION WORDPRESS

En plus de 11h du programme E-learning de la formation homologuée par IC DL, je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

### INTRODUCTION

- Bienvenue
- Qu'est-ce que WordPress ?
- WordPress.com VS WordPress.org

### INSTALLATION

- Installation en local ou en ligne
- Installation chez un hébergeur
- Télécharger et installer un serveur local
- Utiliser le serveur local
- Télécharger WordPress
- Installer WordPress

### POUR BIEN DÉMARRER

- Prise en main : accès Back et Front office
- Découverte du Back Office
- Le tableau de bord
- Les réglages généraux
- Les réglages d'écriture
- Les réglages de lecture
- Les réglages des commentaires
- Les réglages des médias
- Les réglages des permaliens
- Les réglages de confidentialité

### LES ARTICLES DE BLOG

- Qu'est-ce qu'un blog exactement ?
- Créer un premier article
- Les propriétés des articles
- Ajouter des catégories
- Ajouter des étiquettes
- Supprimer un article
- Actions groupées : Supprimer / Modifier des articles
- Utiliser la modification rapide pour gagner du temps
- Créer une série d'articles
- Créer une série d'articles : Corrigé

### LES PAGES DU SITE

- Différence entre les pages et les articles
- Création de pages : Imbrications et ordre
- Supprimer une page
- Actions groupées : Supprimer / Modifier des pages

### PRÉVOIR L'ARBORESCENCE DU SITE

- Prévoir l'arborescence : Introduction
- Installer le logiciel : yEd Graph Editor
- Les bases du logiciel yEd : Découvrir l'interface
- Modifier les propriétés d'un élément
- Créer des éléments et les relier les uns aux autres
- Créer des groupes d'éléments
- Préparer une légende avec des blocs relatifs aux pages / articles
- Créer une arborescence de site
- Enrichir l'arborescence avec des blocs de contenus
- Créer une arborescence de site : Corrigé



- Créer dans WordPress l'ensemble des pages prévues par l'arborescence

- Créer l'ensemble des pages prévues par l'arborescence : Corrigé

### Préparer et importer les contenus textes et images

- Introduction aux contenus
- Préparer les textes dans un éditeur de texte
- Des textes bien dimensionnés
- Des textes bien dimensionnés : Corrigé
- Illustrer son site : Comment trouver des images ?
- Prendre ses propres photos ou faire appel à un photographe
- Trouver des images avec un moteur de recherche
- Les banques d'images payantes
- Les banques d'images gratuites
- Formats des images : Dimensions et poids
- Préparer les images avec un éditeur professionnel :

### Photoshop

- Les formats de fichier pour le web
- Créer des images composites avec un outil gratuit : Canva
- Organiser une arborescence de dossiers localement
- Ranger les médias : Images / son / vidéos
- Importer les médias dans WordPress : Images / son / vidéos
- Utiliser la médiathèque • Modifier des images dans la médiathèque WordPress

### Utiliser l'éditeur de bloc

- Le principe général de l'éditeur de blocs
- Ajouter, déplacer et supprimer des blocs
- Les blocs de texte principaux : Titres, paragraphes, listes...
- Les blocs colonnes (page contact)
- Ajouter / Supprimer des colonnes, agrandir un jeu de colonnes
- Les blocs image
- Le bloc galerie (page équipe)
- Les blocs bannière (page d'accueil)
- Les blocs bannière (page d'accueil) : Corrigé
- Juxtaposer les blocs bannière (page d'accueil)
- Les blocs vidéos (page accueil)
- Ajouter des vidéos depuis Youtube
- Juxtaposer les blocs vidéos (page accueil)
- Les blocs de code HTML embarqué (Insérer une carte sur la page contact)
- Insérer de l'audio
- Créer et utiliser les blocs réutilisables (un appel à action en bas de page)
- Insérer des boutons
- Utiliser les blocs image et texte
- Utiliser les blocs image et texte : Corrigé
- Insérer des séparateurs



### ÉTENDRE LES FONCTIONNALITÉS AVEC LES EXTENSIONS

- Qu'est ce qu'une extension ?
- Installer une extension de formulaire de contact
- Afficher le formulaire dans la page de contact
- Modifier le formulaire pour ajouter des champs
- Installer une extension d'optimisation au référencement naturel
- Installer une extension de sauvegarde / Migration de site

### UTILISER LES CUSTOM POST TYPE

- Présentation et création des types de contenus personnalisés (CPT)
- Créer des contenus personnalisés dans un CPT
- Créer des contenus personnalisés dans un CPT : Corrigé
- Afficher des types de contenus personnalisés

### PERSONNALISER LE SITE

- Personnaliser le site : Introduction
- L'outil de personnalisation : Changer le titre, le slogan et l'icône
- Réglage de la page d'accueil
- Utiliser les CSS additionnels
- Utiliser le nouvel éditeur de thème pour modifier les couleurs et la typographie
- Modifier l'entête du site et ajouter un logo
- Personnaliser le pied de page avec l'éditeur
- Personnaliser les menus de navigation
- Modifier l'ordre des liens de menus et créer des sous menus
- Réorganiser les éléments de l'entête et gérer les marges
- Personnaliser les pages du thème (exemple avec la page 404)
- Changement et installation de thème
- Options de personnalisation du thème OnePress
- Trouver un thème sur une plateforme payante

### ADMINISTRER ET METTRE À JOUR SON SITE

- Les mises à jour : Principe général
- Gérer les commentaires
- Ajouter et modifier des comptes utilisateurs
- État de santé du site (Suppression de modules inutilisés)
- Installer un plugin de sécurisation Wordfence

### METTRE EN LIGNE SON SITE

- Mise en ligne de site : Introduction
- Choisir un nom de domaine
- Réserver un hébergement
- D'autres hébergeurs
- Envoyer son site sur le serveur
- Installer un logiciel FTP pour envoyer les fichiers sur le serveur web
- Déployer une sauvegarde sur un serveur web
- accéder au backoffice sur le serveur de production



## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation aux **Bases de données** (Access)

## CONTEXTE DE LA FORMATION

Explorez le monde des bases de données avec Access :



- Maîtrisez les fondamentaux de la création et de la gestion de bases de données avec Access.
- Apprenez à concevoir des bases de données fonctionnelles, à saisir et à manipuler des données, et à générer des rapports percutants pour prendre des décisions éclairées.
- Cette formation vous fournira les compétences nécessaires pour tirer parti de Access dans votre vie professionnelle et personnelle, vous permettant ainsi de gérer efficacement vos informations et de maximiser votre productivité.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :



- **Créer** une base de données simple dans Access, de définir les champs et les relations entre les tables, et d'utiliser les filtres, les requêtes et les formulaires pour interagir avec les données de manière autonome.

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL

Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :



- **Comprendre** les principes fondamentaux de la création et de la manipulation de bases de données à l'aide du logiciel Access, en mettant l'accent sur l'importance de l'organisation des données pour une gestion efficace.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation Access valide la capacité à créer, modifier et utiliser une base de données simple. En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :



- Appréhender la notion de base de données et ce qu'elle suppose en termes d'organisation.
- Utiliser le logiciel pour créer une base de données simple et réaliser des opérations courantes.
- Créer une table, définir et modifier des champs et créer des relations entre les tables pour optimiser la gestion d'une base de données.
- Utiliser les filtres et les requêtes pour retrouver des informations spécifiques dans une base de données.
- Créer un formulaire pour saisir, modifier et supprimer des enregistrements et des données d'enregistrements.
- Créer des états quotidiens et préparer des fichiers pour l'impression ou la distribution électronique.

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences dans l'utilisation de **Access**

## DURÉE



**12,5h** E-learning + **16h** Mentorat au minimum

- **En Blended Learning** (à distance et en présentiel)
- **à distance**

## PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

## TARIFS



- A partir de **1890€ / Participant**

## PROGRAMME DE LA FORMATION ACCESS STANDARD

En plus de 12,5h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.



### LISTE LEÇONS

- Introduction aux bases de données et leurs objets
- Environnement du programme Access
- Créer une table dans le mode Feuille de données
- Mode Création
- Types de données de champ avancés
- Validation des données dans une table
- Analyse des relations entre les tables
- Relations entre les tables
- Intégrité référentielle
- Naviguer dans les tables
- Rechercher des enregistrements et les modifier
- Trier et filtrer les données dans les tables
- Requête Sélection
- Créer une requête Sélection
- Critères dans les requêtes Sélection
- Créer automatiquement des formulaires
- Créer des états
- Titrer et filtrer les données dans les formulaires
- Mode Création des formulaires
- Modifier les contrôles des formulaires
- Regroupement et agrégation de données
- Modifier des états
- Exporter les données d'une base de données
- Importer et exporter dans le format XML
- Impression et documentation des objets



## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation au **Marketing numérique**

## CONTEXTE DE LA FORMATION



Décryptez les secrets du marketing numérique :

- Plongez dans l'univers dynamique du marketing en ligne et découvrez les stratégies gagnantes pour promouvoir votre marque sur le Web.
- Apprenez à élaborer des campagnes de communication percutantes, à utiliser les plateformes de marketing numérique et les réseaux sociaux avec efficacité, et à mesurer l'impact de vos actions.
- Cette formation vous donnera les outils nécessaires pour réussir dans le monde compétitif du marketing numérique, vous permettant ainsi d'atteindre vos objectifs commerciaux avec succès

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL



À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Maîtriser** l'utilisation des plateformes de marketing numérique, réseaux sociaux inclus, pour planifier et exécuter des campagnes de communication.

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Comprendre** les concepts clés du marketing numérique, y compris ses avantages, ses limites et sa planification, afin de développer une stratégie marketing efficace sur le Web.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



La formation Marketing numérique valide la capacité à utiliser et paramétrer les plateformes de marketing numérique et de réseaux sociaux pour élaborer, planifier et effectuer des campagnes de communication afin de promouvoir une marque ou un produit. En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Comprendre** les concepts clés du marketing numérique, y compris les avantages, les limites et la planification afin d'élaborer d'une stratégie marketing efficace sur le Web.
- **Être présent** sur le Web et comprendre les différentes options disponibles, sélectionner les mots-clés appropriés pour l'optimisation des moteurs de recherche.
- **Reconnaître** les différentes plates-formes de réseaux sociaux, mettre en place et utiliser des plates-formes communes dans le cadre d'une stratégie de communication efficace.
- **Gérer** efficacement son activité sur les réseaux sociaux afin d'en faciliter la promotion et favoriser la génération de prospects.
- **Utiliser** un service de gestion des réseaux sociaux pour planifier les messages et mettre en place des notifications.
- **Utiliser** les diverses options de marketing et de publicité en ligne, au moyen des différents vecteurs de communication y compris les moteurs de recherche, e-mail et marketing mobile pour optimiser une campagne de marketing en ligne.
- **Maîtriser** les outils d'analyse et les indicateurs permettant de mesurer l'impact d'une campagne de marketing numérique.

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **Marketing numérique**

## DURÉE

**2h** E-learning + **12h** Mentorat au minimum



- **En Blended Learning** (à distance et en présentiel)
- **à distance**

## PRÉREQUIS



- Connaissance de l'environnement Windows
- Utilisation courante des principales fonctions d'un PC

## TARIFS



- A partir de **1490€ / Participant**

## PROGRAMME DE LA FORMATION MARKETING NUMÉRIQUE

En plus de 2h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.



### LISTE LEÇONS

- Les éléments du Marketing Numérique
- Les objectifs du Marketing
- Les avantages du Marketing Digital
- Les limites du Marketing Digital
- Les obligations légales
- Les principaux éléments de la stratégie marketing
- La présence en ligne
- Le contenu par l'interne
- La présence digitale
- Les étapes de la présence digitale
- Le moteur de recherche
- Les méthodes de prospection
- Les réseaux sociaux
- Les comptes des réseaux sociaux
- La gestion des réseaux sociaux
- Le service de gestion des réseaux sociaux
- Marketing et promotion
- Du prospect à la vente
- La publicité en ligne
- L'E-mailing marketing
- Le Marketing mobile
- L'analyse des données



Notre catalogue

# DESIGN

La plateforme E-Learning est disponible pour les logiciels suivants :  
!!! **Illustrator CC, Photoshop CC, InDesign, AutoCAD et SketchUp** !!!

HAMDANE HABIBA

MZH FORMATION

# DESIGN

Toutes nos formations sont certifiantes et éligibles aux financements des OPCO et AIF de Pôle Emploi.

De nombreuses formations sont également éligibles au CPF.

## FORMATIONS ELIGIBLES AU CPF

<b>Certificateur</b>	<b>Intitulé de la certification</b>	<b>Date d'échéance de l'enregistrement</b>	<b>Code NSF</b>	<b>Code RS</b>	<b>Durée</b>
EURO APTITUDES ICDL France	ICDL - Édition d'images	27-03-2026	326	6561	2 ans
EURO APTITUDES ICDL France	Utilisation d'un logiciel de CAO 3D (PCIE - ICDL)	29-05-2025	251n	5191	1 an
EURO APTITUDES ICDL France	Utilisation d'un logiciel de PAO (PCIE - ICDL)	29-05-2025	322t	5190	1 an

# EDITION D'IMAGES ICDL ILLUSTRATOR CC

## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation **Edition d'image** (Illustrator CC)

## CONTEXTE DE LA FORMATION

Dominez le design graphique avec **Illustrator CC** :



- Plongez dans l'univers fascinant de la création visuelle avec Illustrator CC, l'outil de prédilection des professionnels du design.
- Apprenez à créer des illustrations, à concevoir des compositions artistiques et à exprimer votre créativité avec des résultats époustouflants.
- Cette formation vous fournira les compétences nécessaires pour exploiter pleinement le potentiel d'illustrator CC dans vos projets professionnels et personnels.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

A l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :



- **Utiliser** les outils d'illustrator CC pour ouvrir, manipuler et enregistrer des images dans différents formats, ainsi que de préparer leurs créations pour l'impression ou la publication

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL

Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :



- **Comprendre** les concepts clés liés à l'utilisation des images numériques et maîtriser les outils d'édition d'images pour produire des créations originales ou modifier des images existantes de manière efficace.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



La formation Illustrator CC valide la capacité à produire des images, pouvant être des créations originales ou à partir d'images existantes, afin de communiquer des messages ou illustrer des idées sous forme de documents numériques.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Connaitre** les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques, comprendre les options des formats graphiques et les notions liées aux couleurs.
- **Ouvrir** une image existante, enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde.
- **Utiliser** efficacement les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité pour réaliser la création et le traitement d'une image.
- **Capter** et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images, créer et utiliser des calques, travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres, utiliser des outils de dessin et peinture pour réaliser des modifications sur une image.
- **Utiliser** les outils de dessin et de peinture du logiciel pour modifier une image.
- **Préparer** les images pour l'impression ou la publication.

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences dans **l'édition d'images** avec **Illustrator CC**

## DURÉE



- **9h** E-learning + **5h** Mentorat au minimum
- **En Blended Learning** (à distance et en présentiel)
- **à distance**

## PRÉREQUIS



- Maîtrise de base de l'informatique
- Compréhension des formats d'image courants (JPEG, PNG, etc.)

## TARIFS



- A partir de **1190€ / Participant**

En plus de 9h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

## Liste des leçons :

### Configuration et Prise en Main

- Présentation d'illustrator CC
- Configuration technique
- Les préférences
- Dessin en temps réel
- Gestion des outils et des panneaux
- Panneau d'outils personnalisé
- Espace de travail : Maîtriser l'interface
- Raccourcis clavier, raccourcis personnalisés
- Atelier : maîtrise de l'interface d'illustrator CC
- Corrigé : maîtrise de l'interface d'illustrator CC

### La gestion des fichiers

- Ouvrir un fichier, ouvrir plusieurs fichiers
- Outil Main et outil Zoom : Naviguer rapidement sur le document
- Faire pivoter l'affichage
- Les types de fichiers gérés par Illustrator : .ai .eps .pdf .svg
- Atelier : ouvrir 3 fichiers et afficher tous les plans de travail
- Corrigé : ouvrir 3 fichiers et afficher tous les plans de travail

### Le document

- Création d'un nouveau document
- Le plan de travail, les règles, les repères
- Gérer les plans de travail
- Gestion des calques et des sous-calques
- Atelier : répartir une illustration sur 3 calques et créer un calque pour le texte
- Corrigé : répartir une illustration sur 3 calques et créer un calque pour le texte

### Le dessin

- Les formes de base
- Les traits : Pinceau, crayon, trait, arc
- L'aspect des objets : Notion de fond / Contour
- Atelier : réaliser le dessin demandé, en maîtrisant les fonds et les contours
- Corrigé : réaliser le dessin demandé, en maîtrisant les fonds et les contours

### La sélection des objets

- Outils de sélection simples: Sélection et sélection directe
- Sélection au lasso / Sélection par baguette magique
- Sélection par critères
- Sélection par calques
- Atelier : sélectionner tous les textes du fichier et changer la police de caractère
- Corrigé : sélectionner tous les textes du fichier et changer la police de caractère

### La gestion des objets

- Mode d'isolation : Associer / Dissocier
- Alignement d'objets avec les repères commentés
- Panneau alignement
- Outils et commandes de transformation
- Outils de coupe : Ciseaux, cutter, gomme
- Atelier : alignement des dessins des formes et du texte
- Corrigé : alignement des dessins des formes et du texte



### Création de formes

- Panneau Pathfinder
- Outil Concepteur de formes
- Outil Shaper
- Atelier : utiliser le concepteur de formes pour réaliser cette illustration
- Corrigé : le concepteur de formes

### Outil plume et tracés vectoriels

- Création de tracés
- Principes et manipulations de l'outil Plume
- Modifications des tracés, jonctions des tracés
- Outil Courbure
- Simplifier et réduire le nombre de points
- Atelier : réaliser l'illustration demandée avec l'outil plume
- Corrigé : dessiner avec l'outil plume

### L'aspect graphique des objets

- Couleurs RVB et CMJN
- Couleurs globales, pantone et tons directs
- Dégradés de couleurs linéaires et radiaux
- Dégradés de forme libre
- Création de motifs simples
- Création de motifs complexes: Panneau option de motif
- Gestion du nuancier : Couleurs, groupes et motifs
- Contours simples, en pointillés, flèches et contours dégradés
- Mémoriser les attributs dans un style graphique
- Atelier : réaliser un motif géométrique
- Corrigé : réaliser un motif géométrique

### Outils créatifs

- Outil Largeur
- Dupliquer et répéter
- Grille de répétition
- Redéfinir les couleurs de l'illustration
- Atelier : modifier les couleurs de l'illustration
- Corrigé : modifier les couleurs de l'illustration

### Les effets

- Transparence, contour progressif, ombre portée...
- Effets et aspects
- Effets 3D
- Atelier : supprimer les effets et les remplacer par une ombre portée
- Corrigé : supprimer les effets et les remplacer par une ombre portée

### Le panneau Formes

- Créer une forme artistique
- Créer une forme diffuse
- Créer une forme de motif
- Créer une forme de motif depuis une image
- Forme calligraphique et pointe du pinceau
- Atelier : créer une forme de style 'Route' et l'appliquer sur un contour
- Corrigé : créer une forme de style 'Route'

### La gestion des images dans Illustrator

- Importation multiple des images
- Le panneau des liens
- Annuler l'incorporation



- Effets et réglages de la pixellisation
- Vectorisation de l'image
- Atelier : vectoriser une image et conserver les détails
- Corrigé : vectoriser une image et conserver les détails

### Le texte

- Texte libre, texte curviligne, texte captif
- Retouche de texte
- Importer et corriger du texte
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Orthographe
- Styles de caractères, styles de paragraphes
- Remplacement de polices
- Vectorisation du texte
- Atelier : écrire un texte autour d'un cercle et le vectoriser
- Corrigé : écrire un texte autour d'un cercle et le vectoriser

### Les symboles

- Création et mise à jour des symboles
- Pulvérisation des symboles et outils associés
- Charger et enregistrer des symboles
- Atelier : créer une palette de 4 symboles pour le web
- Corrigé : créer une palette de 4 symboles pour le web

### Les masques

- Masques d'écrêtages : Mode simplifié et isolation
- Tracés transparents
- Atelier : créer un masque d'écrêtage pour obtenir le résultat demandé
- Corrigé : créer un masque d'écrêtage

### Enregistrement, exportation, impression

- Les formats de fichiers : AI, EPS, PDF, SVG
- Les formats de fichiers : PDF haute qualité et PDF pour le web
- L'exportation simple et l'exportation pour le web
- Exportation rapide avec le panneau exportation de fichier
- Imprimer une ou plusieurs pages depuis Illustrator
- Nettoyage du fichier : Optimisation et poids des fichiers .AI
- Atelier : exporter les 3 illustrations au format PNG + JPG
- Corrigé : exporter les 3 illustrations au format PNG + JPG

### Transversalité Adobe

- Importations, exportations et copier/coller
- L'importation de tracés Photoshop dans Illustrator
- Atelier : modifier l'objet dynamique présent dans Photoshop
- Corrigé : modifier l'objet dynamique présent dans Photoshop
- Travail collaboratif
- Sauvegarder une palette pour la diffuser aux équipes de création
- Sauvegarder une palette pour l'intégrer à l'interface principale
- Atelier : enregistrer un nuancier et l'intégrer à l'interface définitivement
- Corrigé : enregistrer un nuancier et l'intégrer à l'interface définitivement



## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation **Edition d'image** (Photoshop CC)

## CONTEXTE DE LA FORMATION

Dominez le design graphique avec **Photoshop CC** :



- Plongez dans l'univers fascinant de la création visuelle avec Photoshop CC, l'outil de prédilection des professionnels du design.
- Apprenez à créer des illustrations, à concevoir des compositions artistiques et à exprimer votre créativité avec des résultats époustouflants.
- Cette formation vous fournira les compétences nécessaires pour exploiter pleinement le potentiel d'Illustrator CC dans vos projets professionnels et personnels.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

A l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :



- **Utiliser** les outils Photoshop CC pour ouvrir, manipuler et enregistrer des images dans différents formats, ainsi que de préparer leurs créations pour l'impression ou la publication

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL

Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :



- **Comprendre** les concepts clés liés à l'utilisation des images numériques et maîtriser les outils d'édition d'images pour produire des créations originales ou modifier des images existantes de manière efficace.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



La formation Photoshop CC valide la capacité à produire des images, pouvant être des créations originales ou à partir d'images existantes, afin de communiquer des messages ou illustrer des idées sous forme de documents numériques.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Connaître** les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques, comprendre les options des formats graphiques et les notions liées aux couleurs.
- **Ouvrir** une image existante, enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde.
- **Utiliser** efficacement les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité pour réaliser la création et le traitement d'une image.
- **Capter** et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images, créer et utiliser des calques, travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres, utiliser des outils de dessin et peinture pour réaliser des modifications sur une image.
- **Utiliser** les outils de dessin et de peinture du logiciel pour modifier une image.
- **Préparer** les images pour l'impression ou la publication.

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences dans **l'édition d'images** avec **Photoshop CC**

## DURÉE



- 11h** E-learning + **5h** Mentorat au minimum
- **En Blended Learning** (à distance et en présentiel)
  - **à distance**

## PRÉREQUIS



- Maîtrise de base de l'informatique
- Compréhension des formats d'image courants (JPEG, PNG, etc.)

## TARIFS



- A partir de **1190€ / Participant**

## Liste des leçons :

### Connaissances générales

- Les principales utilisations des images numériques
- Les caractéristiques d'une image numérique
- Copyright et droits d'utilisation
- Bitmap / vectoriel : Utilisation et formats de fichiers
- Formats de fichiers des principaux logiciels de traitement d'image
- Concepts des modes de couleurs : RVB CMJN

### Capturer, scanner, transférer les images

- Transférer une image d'un appareil photo vers un ordinateur
- Utiliser la fonction de capture d'écran
- Enregistrer une image d'une page Web
- Scanner une image ou un document

### Configuration et Prise en Main

- Présentation de Photoshop CC
- Les fonctions d'aide
- Configuration technique
- Les préférences de Photoshop CC
- Unités, repères et grille
- Gestion des outils et des panneaux
- Espace de travail
- Raccourcis clavier
- Annulations et historique
- Atelier : maîtrise de l'interface de Photoshop CC
- Corrigé : maîtrise de l'interface de Photoshop CC

### L'affichage des images

- Ouvrir et fermer l'application Photoshop
- Ouvrir un fichier, ouvrir plusieurs images
- Outils main et loupe, raccourcis pour se déplacer rapidement
- Apprendre à analyser une image : taille, résolution, qualité
- Rotation et symétrie
- Atelier : l'affichage des images
- Corrigé : l'affichage des images

### Les tailles et résolutions des images

- Taille de l'image
- Taille de la zone de travail
- Résolution et rééchantillonnage
- Recadrages
- Correction de perspective par recadrage
- Créer un nouveau document : Plusieurs méthodes
- Atelier : les tailles de l'image et les résolutions
- Corrigé : les tailles de l'image et les résolutions

### Les modes de couleurs

- Niveaux de gris et bichromie
- Couleurs RVB et CMJN, couleurs indexées
- Atelier : les modes de couleur
- Corrigé : les modes de couleur

### Les méthodes de sélection

- Lasso et sélections géométriques
- Sélectionner tout, sélectionner les calques
- Baguette magique
- Inverser la sélection
- Ajout et soustraction de sélections
- Sélection rapide
- Sélection d'objet, sélectionner un sujet
- Sélectionner et masquer
- Mémorisation et rappel de sélection
- Récupération d'une sélection grâce aux calques et aux couches
- Le mode masque



- Sélection par plage de couleurs
- La sélection des cheveux
- Atelier : le détourage et les sélections
- Corrigé : le détourage et les sélections

### Outils plume et tracé

- La création de traces
- Ajout de points d'ancrage et modification des traces
- Création d'un masque de détourage vectoriel
- Récupération du tracé en sélection
- Atelier : la plume et la création de tracés
- Corrigé : la plume et la création de tracés

### Gestion des calques

- Création et utilisation des calques
- Opérations sur les calques : Homothéties, rotations
- Opérations sur les calques : Déformations, torsions, perspectives
- Le panneau calques : Rechercher les calques, options, opacités
- Les modes de fusion
- Les styles de calques : Relief, ombre portée, lueur
- Les calques de réglage
- Les groupes de calques
- Les masques d'écrêtage
- Alignement et répartition des calques
- Les objets dynamiques
- Les masques de fusion
- Fusionner et aplatiser
- Les calques de formes
- GIF animé à partir d'une vidéo
- Atelier : la gestion des calques
- Corrigé : la gestion des calques

### Le texte

- Les calques de texte
- Les panneaux caractère et paragraphe
- Les déformations de texte
- Le texte pixelisé, les options de lissage de texte
- Les effets sur le texte
- Les polices variables
- Atelier : les calques texte
- Corrigé : les calques texte

### La couleur

- Couleur de premier plan et d'arrière-plan
- Outil pipette
- Dégradés, couleurs unies et remplissage
- Gestion du nuancier
- Atelier : la gestion des couleurs et la création d'un nuancier
- Corrigé : la gestion des couleurs et la création d'un nuancier

### Outils de dessin et de retouche

- Taille et dureté des outils : réglage dynamique des outils
- Pinceau, crayon, gomme
- Peinture symétrique
- Tampon de duplication, outil pièce
- Correcteur localisé
- Panneau source de duplication
- Déplacement base sur le contenu
- Outils densité et éponge
- Outil oeil rouge
- Atelier : la retouche photo
- Corrigé : la retouche photo



### Formes et motifs

- Panneau paramètres de pinceau
- Panneau forme : Ajouter des formes personnalisées
- Créer un motif
- Aperçu du motif
- Calques de remplissage : Couleur, motif, dégradé
- Atelier : la création et l'utilisation d'un motif
- Corrigé : la création et l'utilisation d'un motif

### Commandes de retouches avancées

- Utiliser la galerie de filtres (Anciens filtres Photoshop)
- Appliquer un flou photographique en filtre dynamique
- Retouche avec contenu pris en compte
- Retouche par filtre : Correction de l'objectif
- Retouche par filtre : Netteté optimisée
- Augmenter le piqué d'une image avec le filtre passe-haut
- Retouche par filtre : Point de fuite
- Retouche par filtre : Filtres Camera Raw
- Échelle basée sur le contenu
- Déformation de la marionnette
- Neural Filters
- Remplacement du ciel
- Atelier : le remplacement de contenu
- Corrigé : le remplacement de contenu

### La retouche colorimétrique

- Les réglages automatiques
- Luminosité contraste
- Les niveaux
- Teinte et saturation
- Vibrance
- Tons foncés / Tons clairs
- Noir et blanc
- Balance des couleurs
- Filtres photo
- Remplacement de couleur
- Correspondance de la couleur
- Retouche directe ou par calques de réglage ?
- Atelier : la correction colorimétrique
- Corrigé : la correction colorimétrique

### Automatisation

- Actions
- Traitement par lots
- Panoramas avec Photomerge
- Atelier : l'automatisation des tâches
- Corrigé : l'automatisation des tâches

### Camera RAW

- Ouvrir et retoucher un fichier RAW

### Enregistrement, impression, exportation

- Choisir un format d'enregistrement : PSD, TIFF, JPG...
- Enregistrement JPG optimisé
- Enregistrer une copie
- Enregistrement optimisé pour le web
- Exportation rapide en PNG
- Utiliser le format volumineux (PSB)
- Imprimer une image depuis Photoshop
- Atelier : l'enregistrement et l'exportation
- Corrigé : l'enregistrement et l'exportation



# CONCEPTION 2D ASSISTÉE PAR ORDINATEUR : AUTOCAD

## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation CAO 2D **AutoCAD**

## CONTEXTE DE LA FORMATION



Maîtrisez la conception 2D avec **AutoCAD** :

- Plongez dans le monde de la conception assistée par ordinateur (CAO) en 2D avec AutoCAD, l'outil essentiel pour les professionnels de l'ingénierie et de l'architecture.
- Apprenez à créer des dessins précis et détaillés, à partir de zéro ou en intégrant des projets existants.
- Cette formation vous permettra de développer une expertise avancée dans l'utilisation d'AutoCAD, vous offrant ainsi les compétences nécessaires pour produire des plans industriels et de construction de haute qualité, adaptés à vos besoins professionnels et personnels.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL



À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Utiliser** efficacement les fonctionnalités d'AutoCAD pour créer, organiser, modifier et exporter des dessins 2D, ainsi que d'appliquer les principes de la CAO pour produire des plans industriels et de construction de haute qualité.

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Acquérir** une maîtrise complète de la conception assistée par ordinateur (CAO) en 2D avec AutoCAD, afin de créer des dessins précis et détaillés pour des plans industriels et de construction.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation **CAO 2D AutoCAD** valide la capacité à concevoir des dessins bidimensionnels, pouvant être des créations originales ou à partir de projets existants, afin de produire des plans industriels et de construction.  
En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :



- **Utiliser** une application de conception bidimensionnelle pour créer et enregistrer de nouveaux dessins, importer et exporter des dessins.
- **Utiliser** des calques et des niveaux.
- **Créer** des objets et des éléments, utilisez des outils de sélection et manipulez des objets et des éléments.
- **Utiliser** les commandes d'interrogation pour mesurer les distances, les angles, les zones.
- **Définir** et modifier les propriétés, créer et modifier du texte et des dimensions.
- **Utiliser** des blocs et des cellules; créer, éditer et utiliser des objets d'une bibliothèque de cellules; incorporer ou lier à des objets en utilisant OLE. Préparer les sorties pour l'impression ou le traçage.

## PRÉREQUIS



- Connaissance de base en informatique
- Compréhension des concepts de dessin technique
- Maîtrise des principes de géométrie

## TARIFS



- À partir de **1490€ / Participant**

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **CAO 2D AutoCAD**.

## DURÉE



- **2h en E-Learning + 12h du mentorat** au minimum
- **En Blended Learning** (à distance et en présentiel)
- **A distance**

## PROGRAMME DE LA FORMATION CAO 2D AUTOCAD

En plus de 2h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL. Je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

### Liste de leçons :



- Ouvrir et fermer l'application
- Créer un nouveau dessin
- Définir et afficher la grille
- Créer un nouveau dessin à partir d'un fichier modèle
- Enregistrer un dessin, un gabarit ou une copie
- Basculer entre les dessins, fermer un dessin
- Utiliser les fonctions d'aide disponibles
- Utiliser les outils de zoom
- Créer et paramétrer les vues
- Redessiner, régénérer et mettre à jour
- Utilisation des calques
- Exporter un dessin DWF, WMF, PDF
- Importer un fichier DXF ou DWG
- Systèmes de coordonnées
- Dessiner une ligne, un rectangle, une polyligne
- Dessiner un arc, un polygone, un cercle, une ellipse
- Dessiner une courbe de lissage
- Diviser les objets
- Utiliser les outils d'accrochage
- Sélectionner les objets, modifier les poignées
- Sélectionner par propriétés
- Copier les objets en tant que bloc
- Déplacer des objets dans un dessin
- Supprimer des objets
- Faire pivoter des objets
- Doubler des objets
- Etirer des objets
- Décalage et copie d'objets parallèles
- Créer des tableaux d'objets
- Découper et supprimer des objets
- Éclater et décomposer des éléments
- Prolonger et rallonger les objets
- Appliquer un chanfrein ou arrondi
- Éditer et convertir les polygones
- Mesurer les distances, les angles, les zones
- Modifier et reproduire les propriétés
- Définir ou changer le type de ligne, l'épaisseur ou la couleur
- Saisir le texte, créer des styles
- Cotation et styles de côtes
- Créer des blocs
- Insérer des blocs
- Créer un WBlock
- Créer et modifier les attributs
- Insérer des blocs depuis une bibliothèque
- Insérer et lier un objet OLE
- Ajouter un hyperlien à un objet
- Utiliser l'espace papier et créer des mises en page
- Créer et mettre à l'échelle différentes vues
- Ajouter un bloc titre
- Imprimer un plan et maîtriser les options d'impression



# CONCEPTION 3D ASSISTÉE PAR ORDINATEUR : SKETCHUP

## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation CAO 3D **SketchUp**

## CONTEXTE DE LA FORMATION



Maîtrisez la modélisation 3D avec **SketchUp** :

- Plongez dans l'univers captivant de la modélisation tridimensionnelle avec SketchUp, l'outil incontournable pour les professionnels de l'architecture, de l'ingénierie et du design.
- Apprenez à créer des modèles 3D précis et détaillés, que ce soit à partir de zéro ou en intégrant des concepts existants.
- Cette formation vous permettra de développer une expertise avancée dans l'utilisation de SketchUp, vous offrant ainsi les compétences nécessaires pour produire des modèles architecturaux et de design de haute qualité, adaptés à vos projets professionnels et personnels

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL



À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :

- **Utiliser** SketchUp pour créer, manipuler et annoter des modèles 3D, d'effectuer des mesures précises, d'appliquer des matériaux et des textures, et de préparer des sorties pour l'impression ou le traçage.

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL



Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :

- **Acquérir** une expertise dans la conception assistée par ordinateur (CAO) en 3D avec SketchUp, permettant de conceptualiser, créer et valider des modèles de maquettes tridimensionnelles.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation CAO 3D **SketchUp** valide la capacité à conceptualiser, créer et valider des modèles de maquettes tridimensionnelles.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

- **Utiliser** une application de conception tridimensionnelle pour créer et enregistrer de nouveaux dessins, importer et exporter des dessins.
- **Utiliser** des calques et des cotations.
- **Créer** des objets et des éléments, utiliser des outils de sélection et manipuler des objets et des éléments.
- **Utiliser** les commandes d'interrogation, par exemple pour mesurer les distances, les angles.
- **Définir** et modifier les propriétés, créer et modifier du texte et des dimensions. Utiliser des matières et des textures. Préparer les sorties pour l'impression ou le traçage.

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences en **CAO 3D SketchUp**.

## DURÉE



- 9h en E-Learning + 12h du mentorat** au minimum
- **En Blended Learning** (à distance et en présentiel)
  - **A distance**

## PRÉREQUIS



- Connaissance de base en informatique
- Compréhension des concepts de dessin technique
- Maîtrise des principes de géométrie

## TARIFS



- A partir de **1490€ / Participant**

## PROGRAMME DE LA FORMATION CAO 3D SKETCHUP

En plus de 2h du programme E-learning de la formation homologuée par IC DL. Je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

### Liste de leçons :



- Ouvrir et fermer l'application
- Créer un nouveau dessin
- Définir et afficher la grille
- Créer un nouveau dessin à partir d'un fichier modèle
- Enregistrer un dessin, un gabarit ou une copie
- Basculer entre les dessins, fermer un dessin
- Utiliser les fonctions d'aide disponibles
- Utiliser les outils de zoom
- Créer et paramétrer les vues
- Redessiner, régénérer et mettre à jour
- Utilisation des calques
- Exporter un dessin DWF, WMF, PDF
- Importer un fichier DXF ou DWG
- Systèmes de coordonnées
- Dessiner une ligne, un rectangle, une polygone
- Dessiner un arc, un polygone, un cercle, une ellipse
- Dessiner une courbe de lissage
- Diviser les objets
- Utiliser les outils d'accrochage
- Sélectionner les objets, modifier les poignées
- Sélectionner par propriétés
- Copier les objets en tant que bloc
- Déplacer des objets dans un dessin
- Supprimer des objets
- Faire pivoter des objets
- Doubler des objets
- Étirer des objets
- Décalage et copie d'objets parallèles
- Créer des tableaux d'objets
- Découper et supprimer des objets
- Éclater et décomposer des éléments
- Prolonger et rallonger les objets
- Appliquer un chanfrein ou arrondi
- Éditer et convertir les polygones
- Mesurer les distances, les angles, les zones
- Modifier et reproduire les propriétés
- Définir ou changer le type de ligne, l'épaisseur ou la couleur
- Saisir le texte, créer des styles
- Cotations et styles de côtes
- Créer des blocs
- Insérer des blocs
- Créer un WBlock
- Créer et modifier les attributs
- Insérer des blocs depuis une bibliothèque
- Insérer et lier un objet OLE
- Ajouter un hyperlien à un objet
- Utiliser l'espace papier et créer des mises en page
- Créer et mettre à l'échelle différentes vues
- Ajouter un bloc titre
- Imprimer un plan et maîtriser les options d'impression



# PUBLICATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR : INDESIGN CC

## INTITULÉ DE LA FORMATION



Formation **PAO InDesign CC**

## CONTEXTE DE LA FORMATION

Maîtrisez la mise en page avec **InDesign CC** :



- Plongez dans l'univers captivant de la Publication Assistée par Ordinateur (PAO) avec InDesign CC, l'outil incontournable pour les professionnels du design graphique et de l'édition.
- Apprenez à créer des mises en page élégantes et professionnelles, que ce soit pour des magazines, des brochures, des livres ou d'autres supports de communication.
- Cette formation vous permettra d'explorer les fonctionnalités avancées d'InDesign CC, de la création de documents à partir de zéro à l'intégration de divers éléments graphiques et textuels.

## OBJECTIF OPÉRATIONNEL

À l'issue de cette formation le stagiaire doit être capable de :



- **Maîtriser** l'ensemble des compétences nécessaires à la conception, production et préparation de documents professionnels pour l'impression en utilisant InDesign CC.

## OBJECTIF PÉDAGOGIQUE PRINCIPAL

Cette formation permettra de faire évoluer les étudiants sur l'activité suivante :



- **Acquérir** une expertise dans la Publication Assistée par Ordinateur (PAO) avec InDesign CC, permettant de créer, produire et préparer des documents destinés à l'impression professionnelle.

## SOUS OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation **PAO InDesign CC** valide la capacité à créer, produire et préparer des documents destinés à l'impression professionnelle.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :



- **Réaliser** un document à partir d'un cahier des charges ou d'une maquette.
- **Définir** les termes typographiques et colorimétriques ainsi que leurs mises en œuvre.
- **Identifier** les différents types d'éléments composant le document (photographies, graphiques, visuels, articles de texte).
- **Dialoguer** efficacement avec les divers intervenants du secteur (client, photographe, graphiste, rédacteur, ...).
- **Utiliser** un logiciel de PAO (InDesign, QuarkXPress ou autre), ainsi qu'un logiciel de retouche d'image pour préparer les composants graphiques du document et mener à terme sa réalisation.
- **Corriger**, recadrer et retoucher les images pour leurs intégrations.
- **Mettre** en place et utiliser un gabarit pour l'exploiter pour la mise en page de document à l'aide d'images, de graphismes et de textes enrichis.
- **Réaliser** l'assemblage dans un logiciel de mise en page dans le respect des pratiques professionnelles.
- **Exporter** un document final en fonction de la destination et du support de diffusion.

## PUBLIC CIBLE



- Toute personne désire acquérir des nouvelles compétences dans **l'édition d'images** avec **Photoshop CC**

## DURÉE



- 10h** E-learning + **11h** Mentorat au minimum
- **En Blended Learning** (à distance et en présentiel)
  - **à distance**

## PRÉREQUIS



- Connaissances de base en informatique et familiarité avec l'environnement Windows/Mac.

## TARIFS



- À partir de **1490€ / Participant**

# PROGRAMME DE LA FORMATION INDESIGN CC

En plus de 10h du programme E-learning de la formation homologuée par ICDL, je vous propose des séances de mentorat personnalisées à vos besoins et attentes.

## Introduction

- Définition de la PAO
- Méthode de travail
- Travail en amont : préparation d'une mise en page InDesign

## Configuration et Prise en Main

- Présentation et installation du logiciel
- Configuration technique
- L'écran d'accueil
- Les préférences
- Gestion des outils et des panneaux
- L'espace de travail
- Raccourcis clavier, Raccourcis personnalisés
- Atelier : maîtrise de l'interface d'InDesign CC
- Corrigé : La meilleure méthode pour gérer l'interface

## Le document

- Création d'un nouveau document
- Types de documents : .indd .indb .idml
- Pages, marges et colonnes, fond perdu
- Atelier : création d'un document pour l'impression
- Corrigé : création d'un document pour l'impression

## L'affichage

- Réglage de la qualité d'affichage
- Le plan de travail, les règles, les repères commentés
- Mode création, mode aperçu
- Modifier les unités

## Les outils

- Outils de navigation : loupe, main, raccourcis
- Outils de sélection
- Outil espace
- Sélection et édition d'objets simplifiées
- Formes géométriques simples
- Outils de dessin
- Outil dégradé
- Outil contour progressif dégradé
- Atelier : création de formes
- Corrigé : création de formes

## Les Blocs

- Les différents blocs
- La disposition des plans
- Modifier des blocs à la plume
- Les alignements des blocs
- Exécuter-répéter, dupliquer, associer
- L'habillage de texte
- Les contours et leurs options
- Le pathfinder
- Les styles d'objet
- Générer un QR-Code
- Atelier : habillage de texte
- Corrigé : habillage de texte

## Couleurs et transparences

- Modes RVB et CMJN
- Couleurs quadri, pantone et tons directs
- Ombre portée, transparence
- Rechercher une couleur
- Atelier : les couleurs et le nuancier
- Corrigé : les couleurs et le nuancier

## Le texte

- Le panneau contrôle
- Réglages caractère et paragraphe
- Interligne, approche
- Majuscules, barré, souligné
- Césures, exceptions de césure et justification
- Polices variables
- Saisir le texte, chaîner les blocs
- Importation de texte Word
- Emplacement et alignement du texte dans son bloc
- Texte captif, texte curviligne
- Corriger le texte, orthographe dynamique
- Filets de paragraphes, lettrines
- Vectoriser du texte
- Styles de caractères et de paragraphes
- Listes à puces, listes numérotées
- Atelier : les styles de paragraphes
- Corrigé : les styles de paragraphes

## L'importation de fichiers

- Types de fichiers pris en charge
- Importation et mise à jour
- Ajustement des blocs images
- Le panneau des liens
- Copier/coller depuis Illustrator
- Importation de fichiers PSD : Affichage des calques
- Importation de fichiers PSD : Détection des tracés

## Photoshop

- Importation de fichiers PDF
- Atelier : importation et adaptation de plusieurs images
- Corrigé : importation et adaptation de plusieurs images

## Les Tableaux

- Création, modification et mise en forme des tableaux
- Importation de tableaux Excel
- Styles de tableaux et de cellules
- Atelier : les styles de cellules
- Corrigé : les styles de cellules

## Les pages et les gabarits

- Ajouter des pages, supprimer des pages
- La gestion des gabarits
- La palette page et ses options
- Les options de numérotation et de section
- La table des matières
- Atelier : les gabarits
- Corrigé : les gabarits

## Finalisation du document

- Relecture et contrôle des erreurs fréquentes
- Contrôle en amont
- Ajout d'hyperliens, gestion des hyperliens

## Enregistrement, exportation, impression

- L'assemblage du document
- L'exportation PDF optimisée
- L'exportation PDF pour le web
- L'exportation PDF-X pour le print
- Exportation JPG
- L'impression depuis InDesign
- Partager un document en ligne
- Atelier : export PDF avec traits de coupe
- Corrigé : export PDF avec traits de coupe



# Qui suis-je ?

Je suis une ingénieure en informatique expérimentée et passionnée par l'enseignement et l'accompagnement de personnes désireuses de développer leurs compétences en informatique.

En tant que responsable pédagogique, je suis à l'écoute de vos besoins et je conçois des programmes de formation certifiants sur mesure qui vous aideront à atteindre vos objectifs professionnels.

Grâce à ma solide expérience et mes connaissances approfondies en informatique et bureautique, je suis en mesure de transmettre des enseignements clairs et concis. Mes étudiants apprécient mon style d'enseignement interactif et mes efforts pour les aider à comprendre les concepts complexes de l'informatique.

Je me spécialise dans les formations à distance, offertes dans toute la France. Je suis également en mesure de répondre aux demandes de formation en présentiel ou en hybride, que ce soit en groupe ou en individuel, sur demande et dans la mesure où les conditions géographiques le permettent.

Mon engagement en faveur de l'excellence et de la satisfaction de mes clients est ce qui me définit. Je suis déterminée à offrir les meilleures formations possibles pour aider mes étudiants à réussir dans leur carrière professionnelle et personnelle. Rejoignez-nous dès maintenant pour atteindre vos objectifs et booster votre carrière

HAMDANE HABIBA

MZH FORMATION

# Contact:

**HABIBA HAMDANE EI**

**MZH Formation**

**Formatrice / Ingénieur Responsable Pédagogique**

+33 6 58 46 37 87

habibahamdane@mzhformation.com

2 Boulevard Eugène Arnaud  
38200 Vienne

SIRET : 90198684400016

NDA : 84380812738



CENTRE D'EXAMEN  
HABILITÉ ICDL



**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Délivrée par



- La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
- L.6313-1 - 1° Actions de formation