



CATALOGUE AOM FORMATION

PRISE EN MAIN DE SON ORDINATEUR

Objectifs : Acquérir les bons réflexes pour tirer le meilleur parti de son pc, maîtriser l'essentiel des nouvelles technologies.

Public : Utilisateur débutant sur Windows et non-initiés. Questionnaire de positionnement.

Prérequis : Aucun

Programme : Le fonctionnement d'un micro-ordinateur

- Les périphériques
- Les systèmes d'exploitation et les différents logiciels
- Le clavier
- La souris
- Comprendre et naviguer sous Windows
- Ouvrir un logiciel
- Explorer ses fichiers avec l'explorateur Windows (l'arborescence)
- Ouvrir Enregistrer, Enregistrer sous et imprimer un document
- Les Fichiers (noms et extensions). Comment les différencier ?
- Première navigation sur Internet et comprendre le fonctionnement d'un moteur de recherche

Durée : 2 jours - 14 heures

Modalités techniques et pédagogiques :

- Apport théorique, pratique. Un poste par stagiaire. Utilisation de cas pratiques, mise en situation et corrigé. Travail en groupe.
- Apports théoriques : 1/3 du temps.
- Exercices et mise en application : 2/3 du temps.
- Matériel utilisé : Diaporama, ordinateur, vidéoprojecteur.
- Documents remis aux participants : copie du diaporama, exercices, corrigés et un fascicule présentant l'interface, les fonctions essentielles et les raccourcis claviers.

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation du dispositif :

- Feuille d'émargement.
- Exercices d'évaluation tout au long de la formation et synthèse en fin de journée.
- Questions orales, mises en situation, fiches d'évaluation.

Sanction de stage : Attestation de fin de formation.

Modalités d'encadrement : Formation assurée par un expert dans son domaine, diplômé(e), expérimenté(e)

Effectif : 10 personnes

Tarif : 1800 € TTC

PERFECTIONNEMENT WORD

Objectifs :

- Savoir réaliser un publipostage ; concevoir et utiliser des modèles et formulaires.
- Structurer et gérer aisément un document long (contrat, offre, bail)

Public : Tout utilisateur de Word 2010 ou 2013 souhaitant se perfectionner.

Prérequis : Maîtriser l'utilisation de l'outil informatique. Avoir suivi l'initiation à Excel serait un plus. Questionnaire de positionnement.

Programme :

Partie 1 : Réaliser un publipostage

- Mettre en place une base de données (Word et Excel)
- Créer un courrier type lié à la base de données
- Intégrer les champs de fusion
- Imprimer les documents fusionnés
- Créer des filtres plus ou moins complexes afin de choisir ses destinataires
- Intégrer le mot clé « si alors sinon »
- Créer des étiquettes
- Créer des enveloppes
- Réaliser un e-mailing

Partie 2 : Concevoir et réaliser des modèles et formulaires

- Notion de modèles
- Enregistrement et utilisation de modèles
- Modification de modèles
- Création de formulaires (champs texte, listes déroulantes, cases à cocher)
- Protection du formulaire

Partie 3 : Structurer et gérer aisément un document long

- Utilisation et modification des styles Word
- Découverte du volet de navigation
- Utilisation et modification d'une hiérarchisation
- Création et mise à jour d'une table des matières
- Création de ses propres styles
- Gestion de ses propres styles dans « normal.dot »
- Paramétrage d'une hiérarchisation basée sur ses propres styles
- Paramétrage d'une table des matières basée sur ses propres styles

Durée : 2 jours - 14 heures

Modalités techniques et pédagogiques :

- Apport théorique, pratique. Un poste par stagiaire. Utilisation de cas pratiques, mise en situation et corrigé. Travail en groupe.
- Apports théoriques : 1/3 du temps.
- Exercices et mise en application : 2/3 du temps.
- Matériel utilisé : Diaporama, ordinateur, vidéoprojecteur.
- Documents remis aux participants : copie du diaporama, exercices, corrigés et un fascicule présentant l'interface, les fonctions essentielles et les raccourcis claviers.

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation du dispositif :

- Feuille d'émargement.
- Exercices d'évaluation tout au long de la formation et synthèse en fin de journée.
- Questions orales, mises en situation, fiches d'évaluation.

Sanction de stage : Remise d'une attestation de fin de formation ou d'un certificat PCIE.

Modalités d'encadrement : Formation assurée par un expert dans son domaine, diplômé(e), expérimenté(e).

Effectif : 10 personnes

Tarif : 1800 € TTC

INITIATION EXCEL

Objectifs : Concevoir rapidement des tableaux de calculs. Construire des représentations graphiques. S'initier aux bases de données.

Public : Utilisateur débutant avec Excel 2010 ou Excel 2013

Prérequis : Avoir suivi la formation Prise en main PC ou avoir des connaissances sur Windows. Questionnaire de positionnement.

Programme :

Partie 1 : Se repérer dans Excel 2010/2013

- Classeurs, feuilles, cellules.
- Utiliser le ruban, la barre d'accès rapide, la barre d'état.

Partie 2 : Concevoir des tableaux

- Identifier les concepts de base.
- Gérer les cellules : saisie, recopie. Construire une formule de calcul.

Partie 3 : Présenter les tableaux et les imprimer

- Formater les cellules :
 - Présenter les chiffres, le texte, les titres.
 - Définir une mise en forme conditionnelle.
- Utiliser les styles de cellules.
- Imprimer l'intégralité ou une partie, titrée, paginer. Exploiter l'affichage « Mise en page ».

Partie 4 : Organiser ses classeurs

- Enregistrer, modifier un classeur.
- Insérer, supprimer, déplacer, copier une feuille. Modifier plusieurs feuilles simultanément.

Partie 5 : Mettre en place des formules

- Calculer des pourcentages, établir des ratios.
- Effectuer des statistiques : MOYENNE(), MIN(), MAX().
- Appliquer des conditions : SI().
- Utiliser les fonctions date : AUJOURDHUI(), MAINTENANT().
- Consolider plusieurs feuilles avec la fonction SOMME().
- Automatiser la recopie de formules :
 - Références absolues, ou relatives.

Partie 6 : Lier des feuilles de calcul

- Lier des données entre tableaux. Copier/coller avec liaison.
- Construire des tableaux de synthèse.

Partie 7 : Exploiter une liste de données

- Trier et filtrer une liste de données. Insérer des sous-totaux.
- S'initier aux tableaux croisés dynamiques.

Partie 8 : Illustrer les données avec des graphiques

- Générer un graphique.
- Modifier le type :
 - Histogramme, courbe, secteur. Ajuster les données source.

Partie 9 : Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique Excel dans Word ou PowerPoint.

Durée : 2 jours - 14 heures

Modalités techniques et pédagogiques :

- Apport théorique, pratique. Un poste par stagiaire. Utilisation de cas pratiques, mise en situation et corrigé. Travail en groupe.
- Apports théoriques : 1/3 du temps.
- Exercices et mise en application : 2/3 du temps.
- Matériel utilisé : Diaporama, ordinateur, vidéoprojecteur.
- Documents remis aux participants : copie du diaporama, exercices, corrigés et un fascicule présentant l'interface, les fonctions essentielles et les raccourcis claviers.

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation du dispositif :

- Feuille d'émargement.
- Exercices d'évaluation tout au long de la formation et synthèse en fin de journée.
- Questions orales, mises en situation, fiches d'évaluation.

Sanction de stage : Remise d'une attestation de fin de formation ou d'un certificat PCIE.

Modalités d'encadrement : Formation assurée par un expert dans son domaine, diplômé(e), expérimenté(e).

Effectif : 10 personnes

Tarif : 1800 € TTC

INITIATION POWERPOINT

Objectifs : Créer des diaporamas attractifs en utilisant les fonctionnalités de Powerpoint

Public : Toute personne souhaitant créer des présentations utilisant toutes les fonctionnalités du logiciel.

Prérequis : Connaître l'environnement Windows. Questionnaire de positionnement.

Programme :

Partie 1 : Se repérer dans la fenêtre d'application

- Zone d'aperçu, volet Office, zone de création, zone de commentaires

Partie 2 : Créer et utiliser le masque de diapositives

- Choix de la mise en forme
- Hiérarchie des paragraphes, modification des puces
- Entête et pied de diapositive, Insertion d'un logo

Partie 3 : Créer des diapositives

- Les mises en page de diapos : les différentes zones
- Zones de textes : utiliser la hiérarchie des paragraphes
- Les insertions (image, tableau, graphique)
- Liaison avec un tableau ou un classeur Excel
- Création d'un organigramme
- Utilisation de la barre d'outils Dessin

Partie 4 : Utiliser les modes d'affichage

- Mode normal, mode trieuse, mode diaporama

Partie 5 : Animer le panorama

- Gérer les transitions de diapositives
- Ajouter des animations, Définir les options d'effet

Partie 6 : Utiliser les outils supplémentaires

- Insertion de diapositives externes, Paramétrer des actions

Partie 7 : Paramétrer le diaporama

- Vérifier le minutage, Définir les options de lancement
- Utilisation du stylo en mode « Présentation »
- Utilisation des raccourcis clavier pour faciliter la présentation

Partie 8 : Gérer l'impression

- Modes d'impression
- Diapositives, documents, mode plan, pages commentaires
- Envoyer vers Word pour impression (avec ou sans liaison)

Partie 9 : Enregistrer le diaporama

- Sous forme de présentation, sous forme de diaporama
- Exporter pour des destinataires

Durée : 2 jours - 14 heures

Modalités techniques et pédagogiques :

- Apport théorique, pratique. Un poste par stagiaire. Utilisation de cas pratiques, mise en situation et corrigé. Travail en groupe.
- Apports théoriques : 1/3 du temps.
- Exercices et mise en application : 2/3 du temps.
- Matériel utilisé : Diaporama, ordinateur, vidéoprojecteur.
- Documents remis aux participants : copie du diaporama, exercices, corrigés et un fascicule présentant l'interface, les fonctions essentielles et les raccourcis claviers.

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation du dispositif :

- Feuille d'émargement.
- Exercices d'évaluation tout au long de la formation et synthèse en fin de journée.
- Questions orales, mises en situation, fiches d'évaluation.

Sanction de stage : Remise d'une attestation de fin de formation ou d'un certificat PCIE.

Modalités d'encadrement : Formation assurée par un expert dans son domaine, diplômé(e), expérimenté(e).

Effectif : 10 personnes

Tarif : 1800 € TTC

INITIATION PHOTOSHOP

Objectifs : Acquérir les bases essentielles pour concevoir des documents Images simples avec Photoshop.

Public : Cette formation est destinée à toutes les personnes qui souhaitent s'initier à Photoshop

Prérequis : Avoir une bonne connaissance de Windows. Questionnaire de positionnement.

Programme :

Partie 1 : Présentation de l'interface de Photoshop

- Personnaliser la couleur de l'interface de Photoshop.
- Le panneau « Outils », le panneau « Contrôle » / barre d'option.
- Les autres panneaux et leur organisation.
- Mémoriser un espace de travail.

Partie 2 : Présentation des trois outils de sélection les plus utilisés

- L'outil « Baguette magique ».
- L'outil « Lasso magnétique ».
- L'outil « Sélection rapide ».
- Affiner une sélection grâce au mode masque.
- Mémoriser / récupérer une sélection.

Partie 3 : Création d'une composition

- Importer des images dans un document.
- Organiser / superposer les images grâce aux calques.
- Redimensionner / transformer / faire une rotation d'une image.
- Ecrire dans Photoshop et mettre en forme du texte.
- Remplir un fond / une forme avec une couleur.
- Présentation des modes de fusion / transparence.

Partie 4 : Les bases de la retouche photo

- Réaliser les réglages de base avec Camera Raw.
- Recadrer et redresser une photo.
- Redimensionner une photo.
- Supprimer les imperfections (outil « Tampon », Correcteur » ...).
- Ajuster les couleurs et les tons grâce aux calques de réglage (luminosité, vibrance...).
- Améliorer la netteté.
- Remplacer une couleur.

Partie 5 : Préparer des photos pour l'impression ou le Web

- Choisir la résolution des images pour l'impression et le Web.
- Comprendre l'importance des modes colorimétriques (RVB, CMJN).
- Présentation des formats d'enregistrement : png, jpeg, tiff, eps et psd.
- Enregistrer une image pour le web et pour l'impression.

Durée : 2 jours - 14 heures

Modalités techniques et pédagogiques :

- Apport théorique, pratique. Un poste par stagiaire. Utilisation de cas pratiques, mise en situation et corrigé. Travail en groupe.
- Apports théoriques : 1/3 du temps.
- Exercices et mise en application : 2/3 du temps.
- Matériel utilisé : Diaporama, ordinateur, vidéoprojecteur.
- Documents remis aux participants : copie du diaporama, exercices, corrigés et un fascicule présentant l'interface, les fonctions essentielles et les raccourcis claviers.

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation du dispositif :

- Feuille d'émargement.
- Exercices d'évaluation tout au long de la formation et synthèse en fin de journée.
- Questions orales, mises en situation, fiches d'évaluation.

Modalités d'encadrement : Formation assurée par un expert dans son domaine, diplômé(e), expérimenté(e).

Effectif : 10 personnes

Tarif : 1800 € TTC

PERFECTIONNEMENT PHOTOSHOP

Objectifs :

- Découvrir les fonctionnalités avancées du logiciel. Créer des photomontages complexes.
- Réaliser des effets créatifs.
- Aller plus loin sur Photoshop

Public : Cette formation est destinée à toutes les personnes qui souhaitent se perfectionner à Photoshop

Prérequis : maîtriser les bases du logiciel Photoshop ou qui ont suivi le module d'initiation. Questionnaire de positionnement.

Programme :

Partie 1 : Révision des notions de base

- Les outils de sélection
- Les calques
- Le redimensionnement
- Les formats d'enregistrement
- Les bases de la retouche

Partie 2 : Approfondissement de l'utilisation des outils de retouche

- Détourage Les calques
- Imbrication image/texte Trucages réalistes ou pas Les photomontages
- Les réglages avancés
- Les corrections avancées

Partie 3 : Comment corriger une image endommagée

- Flou
- Poussière
- Sur ou sous-exposition...

Partie 4 : Créations d'images graphiques

- À partir de rien
- À partir de plusieurs éléments disparates : images de textures, croquis, éléments importés d'autres images...

Partie 5 : Réalisations d'après les besoins des auditeurs

- Mise en application selon les besoins des stagiaires

Durée : 2 jours - 14 heures

Modalités techniques et pédagogiques :

- Apport théorique, pratique. Un poste par stagiaire. Utilisation de cas pratiques, mise en situation et corrigé. Travail en groupe.
- Apports théoriques : 1/3 du temps.
- Exercices et mise en application : 2/3 du temps.
- Matériel utilisé : Diaporama, ordinateur, vidéoprojecteur.
- Documents remis aux participants : copie du diaporama, exercices, corrigés et un fascicule présentant l'interface, les fonctions essentielles et les raccourcis claviers.

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation du dispositif :

- Feuille d'émargement.
- Exercices d'évaluation tout au long de la formation et synthèse en fin de journée.
- Questions orales, mises en situation, fiches d'évaluation.

Modalités d'encadrement : Formation assurée par un expert dans son domaine, diplômé(e), expérimenté(e).

Effectif : 10 personnes

Tarif : 1800 € TTC