

FORMATION sur mesure

Professionnelle / Continue

Collective / Individualisée

Inter / Intra-entreprise

Catalogue des

Formations

Image

Internet

Bureautique

Informatique

Communication



initiaTIC

30 actions de formation

Conseiller Accompagner Professionaliser

InitiaTIC propose des actions de formation déclinées principalement autour des thématiques suivantes :

- **Informatique**
- **Bureautique**
- **Internet**
- **Messagerie**
- **Communication**
- **Outils collaboratifs**
- **Web**
- **Infographie**
- **Photographie**

Toutes ces formations sont éligibles au titre du plan de formation et du DIF.

La culture pédagogique d'**initiaTIC** repose sur le conseil, l'écoute, l'accompagnement, la capitalisation des savoirs et la transmission du savoir-faire.

VOTRE CONTACT

Marion Durand

Tel : **06 82 08 70 81**

Email : marion@initiatic.fr

Site : www.initiatic.fr

Montpellier - Languedoc Roussillon

Domaines de FORMATION

INFORMATIQUE ----- PAGES

- S'approprier son **POSTE de TRAVAIL** ----- 1
- Utiliser son environnement **WINDOWS 7** ----- 2

BUREAUTIQUE ----- PAGES

- Les bases de la **BUREAUTIQUE** ----- 3
- Passer à Microsoft **OFFICE 2010** ----- 5
- **WRITER** - OpenOffice----- 6
- **WORD** niveau 1 - Microsoft----- 7
- **WORD** niveau 2 - Microsoft----- 8
- **POWERPOINT** - Microsoft----- 9
- **IMPRESS** - OpenOffice-----10
- **EXCEL** niveau 1- Microsoft -----11
- **EXCEL** niveau 2 - Microsoft -----12
- **CALC** - OpenOffice -----13
- **INTERNET** niveau 1 -----14
- **INTERNET** niveau 2 -----15

COMMUNICATION ----- PAGES

- Les **NOUVEAUX MOYENS** de communication----- 16
- Concevoir une **NEWSLETTER** ou un journal d'entreprise ----- 17
- **OUTLOOK** – Microsoft : messagerie électronique----- 18
- **OUTLOOK 2010** – Microsoft : outils collaboratifs ----- 19

WEB ----- PAGES

- Créer et animer un **BLOG**-----20
- Concevoir un **SITE INTERNET** -----21
- **DREAMWEAVER** - Adobe-----22

INFOGRAPHIE ----- PAGES

- Règles et techniques de **MISE en PAGE**-----23
- **PAO** : tour d'horizon -----24
- **PHOTOSHOP** - Adobe-----25
- **INDESIGN** - Adobe -----26
- **SCRIBUS** - OpenOffice-----27
- **PUBLISHER** - Microsoft -----28

PHOTOGRAPHIE ----- PAGES

- Réaliser un **PORTRAIT**-----29
- Réaliser un **REPORTAGE** -----30
- **IMAGE NUMERIQUE** : prise de vue, traitement, diffusion et archivage -----31

Pour toute autre formation

CONTACTEZ-NOUS au 06 82 08 70 81

Nous sommes à votre écoute pour organiser des sessions
sur d'autres sujets adaptés à vos attentes.

S'APPROPRIER son POSTE de TRAVAIL

Prise en main de l'ordinateur

Objectifs / Découvrir l'environnement Windows, se familiariser avec l'outil informatique, prendre ses repères pour s'approprier son poste de travail.

Participants / Pré-requis

Débutants. Aucune connaissance particulière en informatique.

Durée / 7 heures.

Programme

1 Se familiariser avec son environnement de travail

- Présentation du matériel (qui fait quoi ?)
- Vocabulaire / Définition : bureau, programmes, système, dossiers, fichiers...
- Utilisation de la souris
- Démarrer / Quitter le système
- Lancer / Fermer une application
- Gestion des fenêtres
- Création d'icônes et de raccourcis

2 Gérer ses fichiers

- Créer des dossiers pour ranger ses fichiers

- Créer des sous-dossiers dans un dossier
- Modifier le mode d'affichage des fichiers
- Trier les fichiers par date, par nom...
- Renommer un fichier et un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers

3 La corbeille

- Supprimer / Récupérer un fichier dans la corbeille
- Supprimer le contenu de la corbeille

4 Paramétrer son poste de travail

- Panneau de configuration
- Affichage
- Souris, Clavier, Imprimante

WINDOWS 7 Utiliser son environnement

Objectif / Utiliser les fonctionnalités fondamentales de Windows pour maîtriser son poste de travail.

Participants / Pré-requis

Débutants ou utilisateurs des versions antérieures à Windows Vista souhaitant découvrir les nouveautés et/ou se familiariser avec un nouvel environnement de travail.

Durée / 7 heures.

Programme

1 Interface graphique

- Lancer, quitter Windows
- Bouton Démarrer
- Bureau de Windows 7
- Lancer une application
- Gestion des fenêtres sous Windows 7 (Peek / Shake)
- Les gadgets
- Ajouter, supprimer et paramétrer des gadgets (horloge, météo, calendrier, notes...)
- Configurer la barre des tâches : miniatures, barre de lancement rapide, zone de notification

2 Gestion des fichiers et dossiers

- Maîtriser la nouvelle interface de l'explorateur
- Réorganiser les volets, accéder en un clic aux lecteurs, dossiers, fichiers et périphériques
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers
- Copier, déplacer, renommer des fichiers
- La corbeille

3 Recherche de documents

- Lancer une recherche depuis le menu Démarrer ou l'explorateur
- Effectuer une recherche par nom, mots clés, date ou par type
- retrouver rapidement des documents
- La notion de bibliothèque

4 Impression

- Choix de l'imprimante
- Imprimante par défaut
- La gestion de la file d'attente des impressions

5 Configuration

- Accéder au panneau de configuration
- Définir les paramètres : clavier, souris, écran
- La gestion du Wifi
- Les thèmes Windows 7
- Le fond d'écran diaporama

6 Applications utiles de Windows7

- Wordpad
- Paint
- Capture d'images écran (Snipping Tools)
- Les notes (Sticky notes)
- Le livre des polices

POSTE DE TRAVAIL

Maitriser les bases de la bureautique

Objectifs / Découvrir l'environnement Windows, effectuer des recherches sur Internet, maitriser les bases du traitement de texte Word et du tableur Excel gérer l'essentiel d'une messagerie électronique avec Outlook : s'approprier son poste de travail.

Participants / Pré-requis

Débutants. Aucune connaissance particulière en informatique.

Durée / 28 heures.

Programme

Jour 1 Découverte de l'ordinateur

1 Se familiariser avec son environnement de travail

- Présentation du matériel (qui fait quoi ?)
- Vocabulaire / Définition : bureau, programmes, système, dossiers, fichiers...
- Utilisation de la souris
- Démarrer / Quitter le système
- Lancer / Fermer une application
- Gestion des fenêtres
- Création d'icônes et de raccourcis

2 Gérer ses fichiers

- Créer des dossiers pour ranger ses fichiers
- Créer des sous-dossiers dans un dossier
- Modifier le mode d'affichage des fichiers
- Trier les fichiers par date, par nom...
- Renommer un fichier et un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers

3 La corbeille

- Supprimer / Récupérer un fichier dans la corbeille
- Supprimer le contenu de la corbeille

4 Paramétrer son poste de travail

- Panneau de configuration
- Affichage
- Souris, Clavier, Imprimante

Jour 2 Internet navigation et messagerie

1 Naviguer sur Internet

- Saisir l'adresse d'un site
- Consulter un site internet avec la technique des liens "hypertextes"
- Naviguer de page en page
- Arrêter le chargement de la page en cours
- Afficher et gérer l'historique des sites
- Définir une page de démarrage

2 Effectuer des recherches sur le net

- Utiliser un moteur de recherche
- Les mots clés et les critères de recherche
- Imprimer une page
- Enregistrer une page ou des images d'un site sur son disque dur
- Télécharger des logiciels

3 Messagerie électronique avec Outlook

- Se familiariser avec sa messagerie : dossiers, messages, destinataires
- Consulter sa boîte de réception
- Envoyer des messages : écrire, répondre, transférer
- Gérer ses emails : imprimer, archiver, sauvegarder
- Ajouter, modifier, supprimer des contacts dans son carnet d'adresse

Jour 3 Traitement de texte

1 Gestion des documents

- Ouvrir, sauvegarder, copier, déplacer

2 Création, modification d'un document

- Saisir du texte, se déplacer dans un document
- Sélectionner, supprimer, modifier, déplacer du texte

3 Mise en forme des caractères

- Attributs, Tailles, Polices

4 Mise en forme de paragraphes

- Alignement, Indentation, Interlignes
- Listes à puces ou numérotées
- Bordures

5 Impression

- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Gestion de l'impression

Jour 4 Tableur

1 Le classeur

- Gestion des feuilles (sélectionner, renommer, copier, déplacer)
- Ouvrir, fermer, sauvegarder un classeur

2 Création d'un tableau

- Présentation des cellules (format, polices, attributs...)
- Insérer / supprimer des lignes et des colonnes
- Recopie incrémentée et séries
- Centrer des colonnes
- Formules de calcul
- Somme automatique

3 Impression

- Aperçu avant impression
- Mise en page
- Impressions totales ou partielles

PASSER à OFFICE 2010

Objectifs / Prendre ses repères, s'approprier et exploiter les nouveautés. Maîtriser les spécificités des logiciels de bureautique de Microsoft Office 2010.

Participants / Pré-requis

Utilisateurs des versions antérieures souhaitant se mettre à jour dans l'utilisation de Microsoft Office 2010.

Durée / 21 heures.

Programme

1 Généralités

- Ruban, onglets et groupes de commandes
- Personnaliser la barre "Accès rapide"
- Personnaliser le ruban
- Compatibilité et versions antérieures

2 Outlook

- Règles et réponses automatiques
- Créer ses propres boutons pour personnaliser des actions fréquentes
- Exploiter les indicateurs ou catégories pour mieux gérer ses priorités
- Visualiser le fil d'une conversation, l'ignorer ou la nettoyer
- Proposer une demande de réunion
- Recherche instantanée

3 Word

- Gain de temps : styles rapides, jeux de styles et thèmes
- QuickPart
- Page de garde

- Nouveautés dans la création de formulaire ou de tableau
- Traduire mot à mot une phrase

4 Excel

- Nouvelles possibilités de présentation
- Nouveaux formats conditionnels
- Fonctions de regroupement
- Nommer dynamiquement des listes de données
- Trier et filtrer par couleur
- Supprimer les doublons d'une liste de données
- Gestion des tableaux croisés dynamiques simplifiés
- Mode d'affichage "mise en page"
- Graphique Sparkline

5 Powerpoint

- Uniformiser les diapositives : thèmes, masques, dispositions
- Galerie des formes, styles rapides, effets artistiques
- Diagrammes sophistiqués, graphiques Smart Art
- Insérer une vidéo
- Préparer et diffuser une présentation

WRITER Découvrir le traitement de texte d'OpenOffice

Objectif / Savoir utiliser OpenOffice Writer afin de réaliser des documents simples.

Participants / Pré-requis

Utilisateurs de Windows devant effectuer des documents avec OpenOffice Writer.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Présentation de l'interface

- L'espace de travail
- L'écran
- Les barres d'outils
- Les menus
- Le bouton droit de la souris

2 Mise en forme

- Formatage des caractères
- Formatage des paragraphes
- Bordure et arrière-plan
- Listes et caractères spéciaux
- Styles

3 Mise en page

- Style de page
- Numérotation de page
- Marges et orientation
- En-tête et pied de page

4 Tableaux

- Création
- Modification (fraction et fusion)
- Gestion des colonnes et des lignes
- Bordure et trame

5 Outils

- Vérification
- Correction

6 Affichage

- Zoom et plein écran
- Mode page et mode normal
- Afficher / masquer les barres d'outils et la règle
- Gestion de l'aperçu (accès et modification)

7 Astuces

- Annuler des actions
- Couper, copier, coller
- Recherche de documents
- Modifier des options

WORD Niveau 1

Objectif / Maitriser les fonctions usuelles du traitement de texte de Microsoft Word.

Participants / Pré-requis

Débutants devant utiliser Microsoft Word.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Prise en main

- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Le menu Backstage (onglet Fichier)
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Réglage du zoom
- Créer, enregistrer, modifier ses documents
- Pré-visualiser et découvrir les options d'impression
- Elaborer un document (Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte)

2 La mise en forme du texte dans Word

- Accès rapide aux formats de caractère, polices, styles, attributs
- Accès rapide aux formats de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures

- Créer une liste à puces ou une liste numérotée à un niveau
- Créer une liste à puces ou une liste numérotée à plusieurs niveaux
- Reproduire les mises en forme

3 La mise en page dans Word

- Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation
- Insertion de sauts de page
- Les sauts de sections

4 Les tableaux dans Word

- Créer et structurer un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte
- Encadrer des cellules
- Dessiner un tableau
- Gérer du texte dans un tableau
- Les tabulations

5 Les outils

- Le correcteur orthographique et grammatical
- Le dictionnaire de synonymes
- Le traducteur

WORD Niveau 2

Objectifs / Maîtriser l'essentiel des fonctions avancées de Microsoft Word : Créer, mettre en forme, mettre en page un document. Gérer les documents longs et le publipostage.

Participants / Pré-requis

Utilisateurs de Word maîtrisant les fonctions de base du logiciel.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Rappel des fonctionnalités de base

- Barre d'accès rapide, ruban, onglets, groupes
- Menu Backstage
- Onglets contextuels
- Boîte de dialogue
- Réglage du zoom
- Gérer ses documents
- Options d'impression
- Elaborer un document

2 Les styles

- Créer un style
- Modifier un style
- Appliquer un style
- Les styles prédéfinis
- Organiser les styles

3 Les modèles

- Enregistrer un document en tant que modèle
- Créer un nouveau document à partir du modèle
- Modifier un modèle
- Les styles dans un modèle

4 Mode plan

- Afficher le mode plan
- Créer un niveau de plan

- Transformer un titre en corps de texte
- Déplacer les chapitres, sous-chapitres, titres

5 Les sections

- Les sections
- Les en-têtes et pieds de page
- La numérotation des pages

6 Les formulaires

- Créer des formulaires
- Protéger le formulaire

7 Table des matières et d'index

8 La PAO dans Word

- Insérer du texte Word Art
- Créer un filigrane
- Gérer les images, les dessins, les cadres de texte, l'habillage des objets, la superposition des objets

10 Le Publipostage

- Fusion des documents
- Création du fichier de données
- Création du document type (lettre, enveloppe ou étiquette)
- Les requêtes
- Utilisation des champs de fusion
- Les étiquettes
- Les enveloppes

POWERPOINT L'essentiel

Objectif / Maitriser la création et l'animation de diapositives afin de réussir ses présentations avec Microsoft Powerpoint.

Participants / Pré-requis

Utilisateurs de Windows devant effectuer des présentations efficaces avec Microsoft Powerpoint.

Durée / 14 heures.

Programme

1 L'interface

- Ruban, groupes, onglets
- Touches accélératrices
- Badges
- Galeries, aperçus
- Miniatures
- Bouton office
- Barre d'outils accès rapide

2 Les objets

- Insertion de diapositives
- Disposition
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Modifier les cadres texte
- Styles rapides et effets
- Zones de texte
- Images
- Tableaux et graphiques
- Diagrammes
- Organigrammes
- avec SmartArt
- Forme dessinée :
(créer, modifier, saisir du texte, aligner, faire pivoter)
- Grouper et dissocier
- Créer du texte vertical

3 Uniformiser

- Choisir un thème
- Modifier ses attributs

- Rétablir les paramètres standards
- Modifier le masque standard
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Numérotter les diapositives
- Ajouter un espace réservé
- Nommer et conserver le masque
- Créer un modèle

4 Affichages et Impression

- Zoom et ajustement
- Afficher la règle
- Insérer et renommer des sections
- Manipulation des diapositives avec la trieuse
- Atteindre rapidement des diapositives
- Masquer des diapositives
- L'aperçu avant impression

5 Créer un diaporama simple

- Créer des enchaînements, des transitions, des effets d'animations simples
- Animer du texte
- Défilement manuel ou automatique

6 Projeter un diaporama

- Intervenir pendant le diaporama
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
- Ecrire à l'écran pendant la présentation

IMPRESS Le diaporama d'OpenOffice

Objectif / Maitriser la création et l'animation de diapositives afin de réussir ses présentations.

Participants / Pré-requis

Utilisateurs de Windows devant effectuer des présentations efficaces avec Impress d'OpenOffice.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Présentation

Impress et OpenOffice

- Introduction
- Logiciel libre OpenOffice
- Définition
- Concept Impress
- Découverte de l'interface
- Comprendre
- Se repérer
- Présentation des outils

2 Utiliser les assistants et les outils d'automatisation

- Gérer et modifier le sommaire de la présentation
- Utiliser l'Assistant et les mises en page automatiques

3 Uniformiser la présentation

- Créer et modifier des Masques
- Créer et modifier des Modèles

4 Objets de présentation

- Insérer des cadres textes, des images, des graphiques
- Insérer un tableau ou un graphique OpenOffice Calc
- Créer, modifier un objet

5 Créer un diaporama simple

- Créer des enchaînements, des transitions, des effets d'animations simples
- Créer des liens dans le diaporama ou vers d'autres fichiers
- Préparer un défilement manuel ou automatique

6 Projeter un diaporama

- Intervenir pendant le diaporama
- Naviguer au sein du diaporama, faire une pause
- Utiliser la visionneuse

7 Imprimer un diaporama

- Mettre en pages les diapositives
- Définir les options d'impression

EXCEL Niveau 1

Objectif / Connaitre les fondamentaux de Microsoft Excel pour être autonome dans la réalisation de tableaux simples.

Participants / Pré-requis

Utilisateurs de Windows, débutants dans la pratique de Microsoft Excel.

Durée / 14 heures.

Programme

1 L'écran de travail

- Le principe du ruban
- La barre d'accès rapide
- La barre d'état
- L'affichage : normal, mise en page, aperçu des sauts de pages

2 La saisie

- Les cellules et leurs références
- La saisie et le format : texte, numérique, date
- La sélection : cellules, lignes, colonnes
- Corriger, copier, déplacer, recopier des données et des formules de calculs
- Gérer les options de collage : valeurs, formules, mises en forme

3 Les formules de calcul

- Créer et modifier une formule de calcul simple utilisant les opérateurs arithmétiques et le pourcentage
- Recopier une formule
- Priorités et parenthèses
- Les références relatives et absolues

4 Les fonctions de calcul

- Le bouton Somme Automatique
- L'assistant fonctions statistiques intégrées : Somme, Moyenne, Min, Max, Nb, Nbval

5 La mise en forme de tableaux

- Hauteur des lignes, largeur des colonnes, alignement des données
- Styles, galeries et thèmes
- Reproduire une mise en forme
- Les paramètres de mise en page : orientation, marges, en-têtes et pieds de page

6 La gestion des fichiers

- Créer un nouveau classeur
- Ouvrir, fermer un classeur existant
- Le bouton Office et ses ressources
- Les formats d'enregistrement

7 La gestion des classeurs

- Renommer, insérer, supprimer une feuille de calcul dans un classeur
- Réorganiser l'ordre des feuilles
- Copier une feuille et imprimer

8 Les graphiques

- Sélectionner les données
- Choix du type de graphique
- Mettre en forme un graphique (axes, légendes, titres)
- Utiliser les styles
- Les graphiques de type sparkline

EXCEL Niveau 2

Objectif / Améliorer son efficacité dans l'utilisation de Microsoft Excel.

Participants / Pré-requis

Utilisateurs d'Excel souhaitant se perfectionner et acquérir une méthodologie.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Les formules de calcul et les fonctions

- Références de cellules : relatives, absolues et mixtes
- Utiliser les fonctions statistiques simples (*NB – NBVAL – NB.SI – NB.VIDE – SOMME.SI – RANG*)
- Options de collage : valeurs, formules, mise en forme, liaison, etc.

2 Les feuilles : travailler en multi-feuilles

- Report de valeurs entre feuilles et entre classeurs
- Formules de calcul tridimensionnelles
- Travailler simultanément sur plusieurs feuilles de calcul
- Consolider les données de plusieurs tableaux : par position ou par catégorie

3 Les tableaux : fonctions avancées

- Créer des modèles de tableaux ré-utilisables

- Maîtriser la validation des données (créer des listes déroulantes, limiter les saisies)
- Mettre en œuvre les outils de protection des cellules, des feuilles, des classeurs
- Utiliser le mode Tableau avec les galeries de mises en forme, la ligne des totaux et les boutons de filtre pour les données de type texte, numérique, date

4 Les graphiques élaborés

- Mélanger les types de graphiques sur un seul graphique (histogramme et courbe)
- Enregistrer un style de graphique comme modèle

5 Interagir avec les autres applications Office

- Coller des tableaux et/ou graphiques d'Excel dans un document Word et maîtriser les options de collage
- Envoyer le classeur actif en pièce jointe d'un message Outlook

CALC Découvrir le tableur d'OpenOffice

Objectif / Maitriser l'essentiel d'OpenOffice Calc pour être capable de produire des tableaux simples.

Participants / Pré-requis

Utilisateurs de Windows devant produire des tableaux avec OpenOffice Calc.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Présentation de l'interface

- L'espace de travail
- L'écran
- Les barres d'outils
- Les menus
- Le bouton droit de la souris

2 Gestion de documents

- Créer, modifier et enregistrer un document
- Pré-visualiser, paramétrer l'impression et imprimer

3 Saisie de données et de formules

- Manipulation : saisir, modifier, copier et déplacer des données
- Formules de calcul
- Recopier des formules avec des références absolues et relatives
- Utilisation de fonctions simples : somme, moyenne...

4 Graphiques

- Créer
- Modifier des graphiques

5 Mise en forme et mise en page

- Mettre en page (format papier, marges et orientation)
- Mettre en forme le texte (police, taille, orientation, position)
- Mettre en forme les nombres
- Mettre en forme les cellules (encadrement, largeur et hauteur, motif)

6 Gestion de tableaux

- Les feuilles : insérer, supprimer, nommer, déplacer, dupliquer
- Faire des liaisons dans un classeur

INTERNET Niveau 1

Objectif / Savoir utiliser un navigateur afin d'effectuer des recherches efficaces sur Internet.

Participants / Pré-requis
Utilisateurs de Windows.

Durée / 7 heures.

Programme

1 Présentation générale

- Historique
- Les réseaux (Internet Intranet Extranet)
- Fonctionnement et concept

2 Fournisseurs d'accès

- Connexions
- Caractéristiques
- Matériel

3 Site Web

- Architecture
- Adresse
- Protocole

4. Sécurité

- Informations sur les risques (Virus, Hameçonnage)
- Certificats

5 Navigation

- Présentation et options
- Saisie d'une adresse URL
- Navigation dans un site : les liens hypertextes

6 Utiliser Internet Explorer

- Utiliser la barre d'outils (page précédente, actualiser)
- Utiliser les onglets
- Utiliser l'historique des sites visités
- Les favoris (création, modification, suppression)
- Organiser ses favoris (dossiers)

7 Effectuer des recherches

- Utiliser un moteur de recherche,
- Affiner sa recherche (catégorie, mots clés...)
- Utiliser les forums

8 Récupérer des informations sur le Web

- Informations sur les droits d'auteur
- Impression de pages Web
- Enregistrement d'une page Web
- Enregistrer des images d'un site
- Transférer des informations dans un traitement de texte

INTERNET Niveau 2

Objectif / Se perfectionner dans la pratique d'Internet afin d'améliorer sa productivité.

Participants / Pré-requis

Pour tous / Connaître les bases de la navigation Internet.

Durée / 7 heures.

Programme

1 Organisation et concept

- Réseaux
- Internet Intranet
- Les navigateurs

2. Outils de recherche avancée

- Moteurs de recherche
- Technique des onglets
- Annuaire
- Moteurs de recherche
- Méta-chercheurs
- Astuces, Forums, News
- Recherches spécifiques (adresse électronique, société, fichier, image, plan, itinéraire, banque de données, bibliothèque virtuelle)

3. Téléchargement

- Fichiers (les différents formats audio / vidéo)
- Utilitaires indispensables
- Annuaire d'application à télécharger

4. Paramétrer Internet Explorer

- Organiser ses favoris (création, modification, suppression)
- Gérer les fichiers temporaires, l'historique et les Cookies
- Nettoyer Internet Explorer
- Définir la page d'accueil

5. La sécurité sur Internet

- Connexion sécurisée
- Virus
- Paiement en ligne

6. Communiquer sur Internet

- Forum
- Chat
- Newsletter

OUTILS COLLABORATIFS

Les nouveaux moyens de communiquer

Objectifs / Connaître le nouveau web, le web 2.0 et ses services associés afin de construire sa communauté et de maîtriser efficacement sa visibilité sur le web.

Participants / Pré-requis

Connaître les bases de la navigation internet.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Outils de messagerie

- Messagerie électronique
- Messagerie instantanée
- Newsletters

2 Outils collaboratifs

- Agenda partagé
- Echange et sauvegarde de fichiers importants (Ftp et Cloud)
- Forums
- Youtube, Dailymotion

3 Réseaux sociaux

- Facebook
- Google +
- Twitter
- Réseaux professionnels (Viadeo, LinkedIn)

4 Blog

- Créer un blog
- Editer des billets
- Intégrer des vidéos et du son
- Faire vivre son blog

CONCEVOIR UNE NEWSLETTER ou un journal d'entreprise

Objectif / Maîtriser les techniques de création et d'exploitation d'une newsletter.

Participants / Pour toutes les personnes ayant pour mission la mise en place et la gestion d'une newsletter ou d'un journal d'entreprise.

Pré-requis / Connaître les bases de la navigation internet.

Durée / 14 heures.

Programme

1 La newsletter

- Définition et différences entre journal d'entreprise, newsletter et lettre d'information
- Objectifs
- Cible
- Avantages
- Inconvénients

2 Gestion des abonnés

- Mise en place du réseau de correspondants
- Notoriété
- Communication événementielle
- Création de trafic (offre/site)
- Crédibilité de la marque (association à des sites référents)

3 Le contenu

- Elaborer un sommaire
- Editorial, interview, enquête, brèves, reportage

- Header (bannière standard ou Flash)
- Rubriques
- Structure
- Articulation des textes

4 La maquette

- Format
- Mise en page
- Habillage
- Présentation des textes
- Rewriting
- Typographie, charte graphique

5 L'envoi

- Périodicité, diffusion
- Budget : outils payants, gratuits
- Annonceur / Diffuseur / Affiliation

6 Aspects juridique et mentions obligatoires

- CNIL
- OPT IN
- Déclaration de la base de données email
- Lien de désinscription

MESSAGERIE ELECTRONIQUE

Avec Microsoft Outlook

Objectifs / Maitriser les fonctionnalités essentielles du logiciel Microsoft Outlook pour savoir gérer sa messagerie électronique, son carnet d'adresse et son agenda.

Participants / Pré-requis

Pour tous / Savoir utiliser un ordinateur et un logiciel de traitement de texte.

Durée / 7 heures.

Programme

1 Se familiariser avec son environnement Outlook

- Présentation de l'interface
- Dossiers, menus, rubans, onglets, outils

2 La messagerie

- Composition d'un message
- Rédiger un message et le mettre en forme
- Utiliser le carnet d'adresses
- Les options d'envoi d'un message
- Conserver un message non envoyé et utiliser le brouillon
- Gestion des signatures automatiques
- Insérer / lire / sauvegarder un fichier joint
- Lire, répondre et transférer un message
- L'archivage des messages, la création de dossiers

- Suppression des messages : la corbeille
- Le gestionnaire d'absence

3 Les contacts

- Les différents modes d'affichage des contacts
- Créer/Modifier un contact
- Initialiser un contact à partir d'un message reçu
- Gestion du carnet d'adresses
- Créer une liste de diffusion, un groupe de contacts
- Imprimer un carnet d'adresses

4 Le calendrier

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Utilisation du navigateur, se déplacer dans le calendrier
- Créer / Modifier un rendez-vous
- Créer / Modifier un événement
- La gestion des rendez-vous périodiques
- Programmer et répondre à une alarme, à une invitation
- Imprimer le calendrier

MAITRISER OUTLOOK 2010

et les outils collaboratifs

Objectifs / Maîtriser les fonctions avancées de Microsoft Outlook. Savoir automatiser la gestion de la messagerie et partager des calendriers, des carnets d'adresses, des agendas de groupe.

Participants / Pré-requis

Utilisateurs d'Outlook.

Durée / 7 heures.

Programme

1 Se familiariser avec l'environnement d'Outlook

- Présentation de l'interface
- Dossiers/ menus/ rubans/ onglets/ outils

2 Paramétrer et configurer l'interface Outlook 2010

- Le ruban, les onglets, les groupes
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Le bouton Fichier et les options de paramétrage
- Modifier les affichages, les sélecteurs de champs

3 Classement, archivage et sauvegarde

- Créer des dossiers pour classer ses messages
- Les règles d'archivage
- Archiver ses dossiers dans un fichier de données Outlook (.pst)
- Filtrer le courrier indésirable
- Les contacts Outlook
- Gérer ses contacts
- Créer un publipostage

4 Calendrier et travail collaboratif

- Paramétrer et personnaliser l'utilisation du calendrier
- Créer des événements et des rendez-vous
- Organiser des réunions et inviter des participants
- Gérer les confirmations, les annulations et les modifications
- Créer un agenda de groupe pour vérifier les disponibilités

5 Partager des dossiers Outlook

- Partager ou déléguer des dossiers (boîte de réception, contacts, calendrier...)
- Attribuer des autorisations d'accès
- Ouvrir un dossier partagé

6 Le gestionnaire d'absence

- Paramétrage et utilisation

7 Utiliser les tâches Outlook

- Tâche simple ou périodique
- Affecter ou déléguer une tâche
- Transformer un message en tâche
- Suivre l'état d'avancement

8 Utiliser les notes Outlook

- Envoyer une note par messagerie
- Afficher les notes sur le bureau de Windows

BLOG

Création et animation

Objectifs / Définir les objectifs et les stratégies, concevoir l'ambiance, maîtriser l'ergonomie et gérer le contenu de son blog afin de publier des pages interactives et graphiques.

Participants / Pré-requis

Créateurs d'entreprise, collaborateurs d'une organisation... pour toutes les personnes en charge du projet souhaitant créer, animer ou gérer un blog.

Durée / 7 heures.

Programme

1 Principe et objectif

- Définition : site web / Page web / Blog
- Le but, la fonction

2 Créer un compte

- Choisir un prestataire
- Créer un compte
- Lancer le blog : ouverture, interface, design

3 Paramètres généraux

- Affichage
- Titre, texte d'accroche ou de présentation
- Informations sur l'auteur
- Gestion des publications et des commentaires

4 Organiser et présenter le contenu

- Création de rubriques, de pages : thématiques ou chronologiques
- Les archives

5 Définir et publier le Contenu

- Choix rédactionnel : titre, rubriques, publication, billet, commentaire...
- Insérer une image, du son, une vidéo
- Créer un album photo
- Gérer une liste de liens

SITE INTERNET

Conception et création

Objectifs / Définir les objectifs, concevoir l'ambiance, élaborer l'architecture de son site pour le faire réaliser selon ses attentes et réussir sa visibilité sur Internet

Participants / Pré-requis

Créateurs d'entreprise, collaborateurs d'une organisation...pour toutes les personnes en charge du projet.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Définir un cahier des charges

- Définition
- Les différents types de site (e-commerce, site vitrine, portail etc)
- Le but, la fonction
- Le public ciblé
- Le design recherché (logo, charte graphique)
- Le contenu à intégrer (textes et visuels)

2 Architecture

- Ergonomie et intuitivité
- Architecture hiérarchisée
- Architecture étoilée

3 Visibilité

- Actualiser et dynamiser son site
- Référencement

DREAMWEAVER - Adobe

Initiation

Objectifs / Apprendre à bien utiliser les ressources de l'éditeur HTML Adobe Dreamweaver afin de créer un site Web, de sa conception jusqu'à sa publication.

Participants / Pour tous ceux qui ont en charge la création et la réalisation d'un site.

Pré-requis / Une bonne pratique de l'outil informatique est indispensable.

Durée / 21 heures.

Programme

1. Introduction générale

- Arborescence et concept d'un site avec Dreamweaver
- Configuration et structure du dossier de construction
- Normes et accessibilité
- Présentation : interface, palettes et propriétés

2. Fonctions de mise en page

- Les compatibilités HTML
- Les préférences
- Insertion, formatage de texte
- Les tableaux
- Les images (formats, insertion, survolées)
- Intégration multimédia (Flash, vidéo, son)

3. Les liens

- Définition (hypertexte, email, ancrage)
- Création
- Gestion
- Mise à jour

4. Les fonctions évoluées

- Les modèles et les éléments de la bibliothèque
- Les formulaires
- Les comportements
- Les cadres (frames)
- Les calques
- Les feuilles de style CSS

5. Dynamic HTML / DHTML

- Définition, présentation
- Animer les calques : le scénario
- Créer des menus de navigation

6. Publication et gestion d'un site

- Définir un site
- Test sur les navigateurs
- Transfert, paramétrages FTP
- Synchronisation des fichiers

MISE EN PAGE

Règles et techniques

Objectif / Maitriser les différentes règles et techniques de mise en page nécessaires à la réalisation de tous supports de communication.

Participants / Pour toutes les personnes qui sont amenées à mettre en page une publication.

Pré-requis / Pratique régulière d'un traitement de texte.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Typographie

- Familles typographiques
- Calibrage
- Polices et corps
- Attributs et capitales
- Ponctuations et coupures de mots
- Les titres

2 Mise en page

- Grilles et repères
- Gabarits et feuilles de styles
- Hiérarchisation de l'information dans la page
- Structure : page, double-page, séquences et rythmes
- Dispositions des textes, les colonnes

3 Effets graphiques et utilisation de la couleur

- Les filets, les fonds, le contraste
- Les couleurs : effet et symbolique

4 Les images

- Choix, sélection
- Cadrage

- Rapport titre/image
- Légendes
- Numérisation des images

5 Elaboration d'un projet

- Le message
- Le destinataire, la cible
- Choix du support
- Esquisse et croquis (Rough crayonné)

6 Stratégies de lecture

- Niveaux de lecture
- Comportement du lecteur

7 Relations avec l'imprimeur

- Précautions
- Gestion des polices de caractère
- Contrôle des épreuves (BAT)

8 Vocabulaire technique

9 Mise en application - Exercices

- Placer des images
- Valorisation d'une information
- Planning
- Réalisation de maquettes à partir de gabarits dessinés
- Analyse du rythme, du fil de lecture et des possibilités d'accroche du lecteur

PAO

Tour d'horizon

Objectifs / Connaître l'environnement technique de la PAO, s'initier aux méthodes de travail utilisées avec les logiciels Adobe Photoshop, Illustrator, Indesign afin d'améliorer sa compréhension et de communiquer plus aisément avec les professionnels : agence, freelance, imprimeur...

Participants / Pour toutes les personnes souhaitant s'initier à la PAO.

Pré-requis / Bonne pratique de l'outil informatique.

Durée / 28 heures.

Programme

1 L'environnement PAO

- Définition de la PAO
- La chaîne graphique
- Règles de la PAO
- Définir les objectifs
- Les types de documents (formats, plis, fonds perdus)
- Les modes couleurs (RVB, CMJN, WEB)
- Les formats (Jpeg, Raw, PSD, PNG, PDF...)
- L'image numérique (résolution, définition BD HD)
- Vectoriel et bitmap
- Les logiciels de PAO

2. Photoshop

- Préparation des images (recadrer, résolution, mode couleur, format)
- Taille, traitement d'image
- Techniques de sélection
- Retouche
- Photomontage, réglages
- Calques, styles

3. Illustrator

- Les outils de base

- Les objets (manipulation, attributs)
- La couleur (gestion du nuancier)
- Les calques
- Le dessin et les formes géométriques (transformer, personnaliser)
- Le texte

4. Indesign

- Créer un document
- Créer et manipuler des blocs
- Saisir, mettre en forme des textes
- Le chaînage
- Réglages typographiques
- Styles (caractères, paragraphes)
- Importation d'image
- L'habillage
- Pages et gabarits
- Exportation PDF

5 Finalisation

- Vérification, relecture
- Assemblage, rassemblement des sources
- Préparation au flashage ou à la diffusion sur le Web
- Contrôle (BAT – PDF)

PHOTOSHOP - Adobe

L'essentiel

Objectif / Maitriser les techniques de retouche et de composition d'image.

Participants / Pré-requis

Pour tous / Posséder une bonne pratique de l'outil informatique.

Durée / 21 heures.

Programme

1 Principes généraux

- Formats et modes colorimétriques
- Photoshop et la chaîne graphique

2 Gestion des fichiers

- Ouverture
- Résolution
- Rééchantillonnage
- Numérisation

3 Environnement

- Présentation de l'interface
- Utilisation de l'Historique

4 Transformations

- Rotation, perspective, homothétie...
- Recadrage

5 Corrections et réglages

- Histogramme, niveaux
- Balance des couleurs, teinte et saturation
- Luminosité / contraste
- Tons foncés / tons clairs
- Réglages automatiques
- Correction sélective

6 Retouches : les outils

- Baguette, densité, éponge, goutte d'eau, netteté, remplacement de couleur, outils forme, pièce, correcteur...

7 Sélection et détourage

- Outils de sélection de zones et colorimétriques
- Ajout, soustraction, intersection
- Mémoriser, récupérer la sélection

8 Dessin et Texte

- Les couleurs : choix et création
- Pipette, couleurs, mesures
- Pinceau, Crayon et Doigt
- Tampon et Tampon de motif
- Dégradé et Pot de peinture
- Gommages
- Remplissage et Contour
- Texte

9 Filtres

- Zone d'application
- Galerie de filtres
- Extraction (détourage)

10 Calques et montage

- Mode de fusion et Opacité
- Les groupes de calques
- Les effets de calques
- Détourage, masques de fusion
- Les calques de réglages
- Lier et fusionner les calques
- Aplatir l'image
- Enregistrement et exportation

11 Scripts

- Automatisation des tâches, traitement par lot

INDESIGN - Adobe

L'essentiel

Objectif / Maitriser les différentes fonctions fondamentales du logiciel en respectant les règles de mise en page et les contraintes typographiques.

Participants / Pour tous ceux qui souhaitent créer des maquettes ou des documents d'entreprise avec Adobe Indesign.

Pré-requis / Bonne connaissance de l'outil informatique.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Environnement

- Plan de travail et outils
- Contrôle et palettes personnalisées
- Enregistrement d'interface
- Préférences et gestion des raccourcis

2 Le document

- Format du document : repères, marges, colonnes, fonds perdus, lignes de blocs
- Grille du document
- Page type et foliotage.

3 Les objets

- Blocs (texte, image, filets)
- Blocs imbriqués
- Tracés de Bézier, dessin
- Dupliquer, déplacer
- Couleurs (aplat, dégradé)

4 Le texte

- Importation, saisie, chainage, correction du texte
- Format de caractère et de paragraphe
- Filets, tabulations, lettrines

- Règles de césures et justifications
- Recherche et remplacement
- Correction orthographique
- Mode Editeur / Mode Page
- Approches métriques ou optiques
- Compositeur simple ou multiligne
- Feuilles de style de caractère et de paragraphe
- Feuilles de styles imbriquées

5 Les tableaux

- Créer, importer un tableau
- Formater, fusionner
- Fond et bordure
- Insertion de texte ou d'image

6 Les images

- formats de fichier
- Couleurs RVB et CMJN
- Importation
- Recadrage, habillage, détourage

7 Méthodologie et astuces

- Calques, gabarits, grille
- Bibliothèques
- Maquette mère et maquette fille
- Table des matières, livres

8 Finalisation, Impression

- Fenêtre d'impression
- Préparation au flashage
- Vérification et assemblage
- Exportation en PDF

SCRIBUS

La PAO avec OpenOffice

Objectif / Maitriser les différents outils nécessaires à la réalisation de présentations de type bulletin d'information, brochure, journal etc.

Participants / Pré-requis

Pour tous / Posséder une bonne pratique de l'outil informatique.

Durée / 21 heures.

Programme

1 Les bases

- Introduction
- Quelques pré-requis pour utiliser OpenOffice Scribus
- Prise en main

2 Préparation

- Chaine éditoriale et graphique
- Préparer les contenus
- Choix du format, des couleurs et des polices de caractère

3 Organisation dans l'interface

- Gabarits
- Repères
- Albums
- Composition
- Feuilles de styles
- Scripts et automatisation des tâches

4 La gestion des blocs

- Les différents types
- Les propriétés des blocs
- Manipuler, modifier
- Notion d'habillage

5 Gestion des textes

- Importer du texte

- Mettre en forme du texte
- Règles de césure
- Création de styles
- Chainage

6 Gestion des images

- Les différents formats
- Ajouter des images dans sa présentation
- Réaliser des effets sur les images
- Gestion des différents modes colorimétriques

7 Gestion des couleurs

- Création
- Séparation
- Roue chromatique
- Gestion des tons

8 Finalisation et Impression

- Les paramètres d'impression
- Repères et traits de coupe
- Les principaux formats d'exportation : EPS et PDF
- Contrôle des liaisons
- Création d'un PDF interactif et dynamique pour la lecture à l'écran
- Contrôle du fichier pour l'impression professionnelle
- Créer un fichier pour la presse

PUBLISHER- Microsoft

Création de supports de communication

Objectif / Maitriser les fonctionnalités du logiciel Microsoft Publisher pour savoir produire des compositions de type bulletin d'information, brochure, invitation etc.

Participants / Pour toutes les personnes qui doivent produire des compositions avec Microsoft Publisher.

Pré-requis / Bonne connaissance de Windows et bonne pratique d'un traitement de texte.

Durée / 21 heures.

Programme

1 Introduction à la PAO

- Présentation du programme, de l'interface
- Règles de base : mise en page et composition
- Astuces et conseils

2 Outils et Cadres

- Créer et modifier un cadre de texte (alignement, ajustement de la taille, marges et colonnes)
- Lier des cadres de texte
- Créer et modifier un cadre de tableau
- Insérer et personnaliser un objet Wordart
- Insérer et modifier des Images
- Outils dessin et objets graphiques

3 Utilisation de l'Assistant

- Créer une composition à l'aide de l'assistant
- Modifier et personnaliser la composition initiale

4 Composition

- Positionner les textes et les images
- En-tête et pied de page
- Repères de mise en page
- Utilisation de l'arrière-plan
- Impression, paramétrage

5 Composer sans Assistant

- Mise en application des fonctionnalités
- Utilisation des outils et des cadres pour produire une composition de A à Z

6 Modèle

- Créer une composition modèle

7 Mailing

- Créer un fichier d'adresses
- Insérer des champs de fusion dans une composition

REALISER UN PORTRAIT

Méthodologie et technique

Objectif / Acquérir une approche technique pour préparer et réaliser un portrait photo.

Participants / Pré-requis

Pour tous / Posséder des notions de prise de vue argentique ou numérique

Durée / 14 heures.

Programme

1 Présentation

- Définition du portrait
- Travail préparatoire

2 L'éclairage utilisé

- Lumière (intérieur/extérieur)
- Flash direct indirect, technique du Fill-in
- Ombre, contre-jour
- Réflecteurs

3 Les fonds

- Environnement
- Cadrage naturel
- Arrière-plan
- Couleur

4 L'appareil et l'objectif

- Matériel et techniques
- Téléobjectif
- Focal
- Ouverture

5 Règles de composition

- Règle des tiers
- Mise au point
- Cadrage

6 Le modèle

- La relation avec son sujet
- Guider son modèle

REALISER UN REPORTAGE

Méthodologie et technique

Objectif / Acquérir une approche technique pour préparer et réaliser un reportage photo.

Participants / Pré-requis

Pour tous / Posséder des notions de prise de vue.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Démarche de création

- Définition
- Types de reportage
- Techniques
- Matériel

2 Préparation

- Ecriture
- Repérages

3 Réalisation

- Prises de vue
- Sélection
- Légendes (copyright)
- Traitements

6 Publication

- Préparation des fichiers
- Livraison

IMAGE NUMERIQUE

Prise de vue – traitement – diffusion – archivage

Objectifs / Se familiariser avec son appareil photo numérique, connaître les techniques de prise de vue et d'acquisition d'image numérique afin d'améliorer sa pratique de la photographie numérique de la prise de vue à la diffusion en passant par l'archivage de ses clichés

Participants / Pré-requis

Pour tous ceux qui souhaitent s'initier ou se perfectionner à la pratique de la photographie numérique.

Durée / 14 heures.

Programme

1 Prise en main

- L'image numérique : définition
- Ses caractéristiques : pixels, résolution, taille, définition, format...
- L'appareil photo : fiche technique et réglages
- La prise de vue : plan, point de vue, angle, mise au point, exposition, cadre et cadrage
- Environnement, contexte : extérieur, intérieur, portraits, groupes, reportage, sujet en mouvement...

2 Le matériel annexe

- Mac ou PC
- Installation
- Périphériques
- Numérisation
- Outils de sauvegarde

3 Vers l'ordinateur

- Carte SD (matériel, spécificités)
- Techniques de transfert et de récupération des images

4 Gestion des images, organisation d'une photothèque

- Visionner
- Organiser, classer
- Légender, renommer
- Déplacer, sauvegarder, archiver

5 Retoucher, exploiter et diffuser ses images

- Taille et traitement de l'image
- Impression
- Diffusion sur le web et partage (email, album en ligne, site internet, blog, réseaux sociaux, Ftp, Cloud...)
- Diaporama
- présentation papier ou écran

Comment financer votre formation ?

Toutes les formations
présentées dans ce
catalogue peuvent être
prises en charge jusqu'à
100% par votre OPCA.

Renseignements :
06 82 08 70 81



N°SIRET: 793548 850 00015

*Déclaration d'activité en tant que
prestataire de formation enregistrée à la
Préfecture de la région Languedoc-
Roussillon sous le numéro 91 34 07925 34*

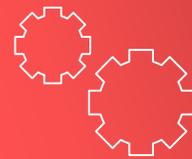


initiaTIC

FORMATION - CONSEIL

06 82 08 70 81

www.initiatic.fr



**INFORMATIQUE
BUREAUTIQUE
INTERNET**



**MESSAGERIE
OUTILS
COLLABORATIFS
COMMUNICATION**



**WEB
INFOGRAPHIE
PHOTOGRAPHIE**