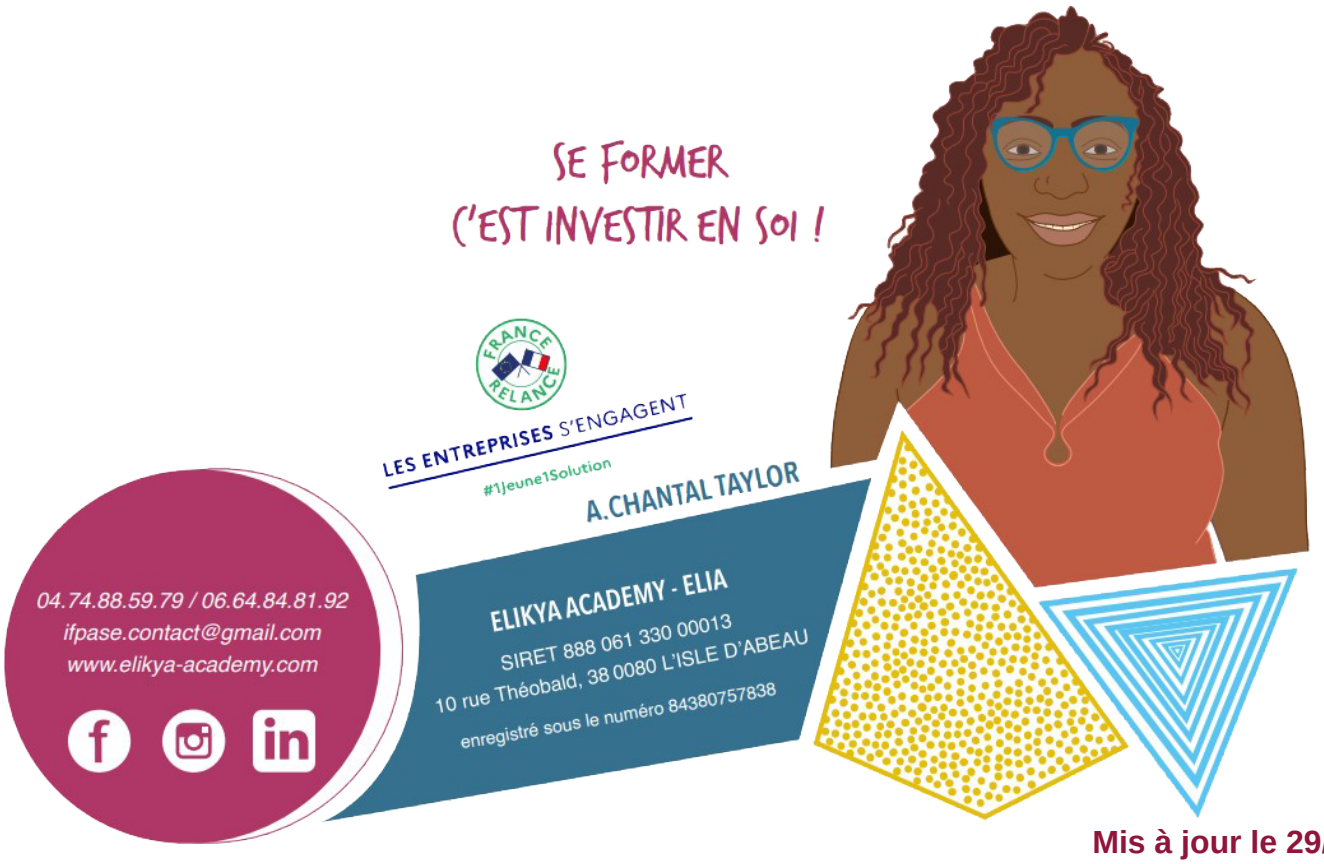
IFPASE-TRAINING

ELIKYA ACADEMY GROUP

Catalogue bureautique Complet

TOSA



Mis à jour le 29/07/2024

Toutes nos formations sont personnalisées.
Nous pouvons ajuster le nombre d'heures en fonction de vos objectifs.
Vous pouvez également sélectionner « un Bloc d'une formation ».

Les formations sont assurées par des professeur(e)s de l'Éducation Nationale, investis dans la réussite scolaire, la formation professionnelle et l'enseignement dans diverses structures.

Les délais d'accès à la formation dépendent du mode de financement :

- *CPF : Attendre 11 jours ouvrés après la validation de la formation*
- *Auto-financement : Aussitôt que le dossier est complet avec un premier acompte de 30% et après 7 jours de réflexion*
- *Autres financements : Délai de traitement des demandes de financement par les structures (OPCO-Entreprise.-Pôle emploi...)*

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduites.
Une aide à l'examen vous sera apportée en cas de besoin.
Pour tout autre forme de handicap, contactez-nous.

Sommaire

WORD

FF1 - Word Niveau 1 - Initial 5

FF2 - Word Niveau 2 - Basique 7

FF3 - Word Niveau 3 - Opérationnel 10

FF4 - Word Niveau 4 - Avancé 13

FF5 - Word Niveau 5 - Expert 17

FF6 - Word de A à Z 23

EXCEL

FF7 - Excel Niveau 1 - Initial 21

FF8 - Excel Niveau 2 - Basique 25

FF9 - Excel Niveau 3 - Opérationnel 28

FF10 - Excel Niveau 4 - Avancé 34

FF11 - Excel Niveau 5 - Expert 39

FF12 - Excel de A à Z 42

POWERPOINT

FF13 - PowerPoint niveau 1 - Initial 32

FF14 - PowerPoint niveau 2 - Basique 45

FF15 - PowerPoint niveau 3 - Opérationnel 48

FF16 - PowerPoint niveau 5 - Expert 51

FF17 - PowerPoint niveau 4 - Avancé 54

FF18 - PowerPoint de A à Z 58

ACCESS

FF19 - Access Niveau 1 - Initial 61

FF20 - Access Niveau 2 - Basique 63

FF21 - Access Niveau 3 - Opérationnel 65

FF22 - Access Niveau 4 - Avancé 67

FF23 - Access Niveau 5 - Expert 70

FF24 - Access de A à Z 73

PHOTOSHOP

FF25 - Photoshop Niveau 1 - Initial 76

FF26 - Photoshop Niveau 2 - Basique 78

FF27 - Photoshop Niveau 3 - Opérationnel 81

FF33 - DigComp Niveau 3 - Opérationnel..... 103
FF34 - DigComp Niveau 4 - Avancé..... 106
FF35 - DigComp Niveau 5 - Expert..... 108
FF36 - DigComp de A à Z..... 110
FF37 - Outlook de A à Z..... 130
FF38 - Illustrator de A à Z..... 146

OUTLOOK

FF39 - Outlook Niveau 1 - Initial..... 114
FF40 - Outlook Niveau 2 - Basique..... 116
FF41 - Outlook Niveau 3 - Opérationnel..... 119
FF42 - Outlook Niveau 4 - Avancé..... 123
FF43 - Outlook Niveau 5 - Expert..... 127

ILLUSTRATOR

FF44 - Illustrator Niveau 1 - Initial..... 133
FF45 - Illustrator Niveau 2 - Basique..... 135
FF46 - Illustrator niveau 3 - Opérationnel..... 137
FF47 - Illustrator niveau 4 - Avancé..... 140
FF48 - Illustrator Niveau 5 - Expert..... 143

INDESIGN

FF49 - InDesign Niveau 1 - Initial..... 150
FF50 - InDesign Niveau 3 - Opérationnel 152
FF51 - InDesign Niveau 2 - Initial..... 156
FF52 - InDesign Niveau 4 - Avancé..... 159
FF53 - InDesign Niveau 5 - Expert..... 163
FF54 - InDesign de A à Z..... 167

AUTOCAD

FF55 - AutoCad Niveau 1 - Initial..... 171
FF56 - AutoCad Niveau 2 - Basique..... 173
FF57 - AutoCad Niveau 3 - Opérationnel..... 176
FF58 - AutoCad Niveau 4 - Avancé..... 179
FF59 - AutoCad Niveau 5 - Expert..... 182

Fiche de formation 1

FF1 - Word Niveau 1 - Initial

La formation « Word Niveau 1 - Initial » est conçue pour aider les utilisateurs débutants à maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de traitement de texte Word.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF1-WI

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : L'obtention du niveau Initial signifie que le candidat connaît peu les fonctionnalités, même simples de Word, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial de Word.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Lancer l’application Word

Ouvrir un document

Sauvegarder un document précédemment enregistré

Repérer les onglets au sein de l’interface du logiciel

Mise en page et forme

Modifier la police

Modifier la taille de la police

Modifier la couleur du texte

Mettre en gras ou en italique

Souligner un texte

Outils d’édition

Couper, copier et coller du texte

Reconnaître les puces ou une numérotation

Convertir les minuscules en majuscules

Objets graphiques et tableaux

Reconnaître et insérer une image

Reconnaître et insérer un tableau Word

Reconnaître et insérer une forme simple dans un document

Fiche de formation 2

FF2 - Word Niveau 2 - Basique

La formation « Word Niveau 2 - Basique » est destinée aux utilisateurs ayant déjà une certaine connaissance de base du logiciel de traitement de texte Word. Approfondissez vos connaissances de base et améliorez l'efficacité de votre travail.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF1-WB

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial de Word.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Connaissance de l'environnement Word

• Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état

• Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)

• Sélectionner tout le texte d'un document

Utilisation des documents Word

• Ouvrir et créer un document

• Enregistrer et imprimer un document

• Utiliser le zoom

• Se déplacer dans les pages d'un document

• Annuler et rétablir une action

Mise en page et forme

Mise en forme du texte

• Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)

• Changer la taille des caractères

• Mettre des chiffres en exposant et en indice

• Utiliser les couleurs et le surlignage

Mise en forme d'un paragraphe

• Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)

• Modifier l'interligne

• Utiliser les styles courants

• Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word

Mise en page et aperçu avant impression

- **Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression**

Outils d'édition

Saisie et modification du texte

- **Déplacer du texte**
- **Couper, copier et coller du texte**
- **Insérer des caractères spéciaux**
- **Reproduire une mise en forme**
- **Modifier la casse**
- **Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser**

Indentation de paragraphes

- **Utiliser les puces et numérotations simples**

Recherche dans un document

- **Lancer l'outil de recherche**
- **Atteindre une page du document**
- **Consulter les statistiques d'un document**

Objets graphiques et tableaux

Insertion d'un tableau

- **Créer un tableau**
- **Saisir dans un tableau**
- **Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes**

Insertion d'un objet graphique

- **Insérer une image**
- **Insérer une forme simple**
- **Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique**

Fiche de formation 3

FF3 - Word Niveau 3 - Opérationnel

La formation « Word Niveau 3 - Opérationnel » est conçue pour les utilisateurs intermédiaires qui souhaitent approfondir leur maîtrise de Word. Apprenez à utiliser ces fonctionnalités pour améliorer votre productivité et votre efficacité dans des tâches avancées.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF1-WO

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial de Word.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Navigation dans Word

• Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage)

• Utiliser le volet de navigation

Affichage d'un document

• Reconnaître les différents modes d'affichage

• Utiliser le mode Lecture

• Afficher deux documents côte à côte

• Activer le défilement synchrone

Options d'enregistrement et d'impression d'un document

• Enregistrer un document en PDF

• Préparer une impression

Mise en page et forme

Mise en forme des paragraphes

• Reconnaître les caractères non imprimables

• Modifier l'espacement des caractères

• Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite)

• Utiliser les bordures et trames de fond

• Utiliser les effets de texte

Mise en page d'un document

• Utiliser les modèles de documents existants

• Modifier l'orientation du document

• Modifier la largeur des marges

• Scinder le texte en colonnes

- **Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)**
- **Insérer un saut de page**
- **Gérer les bordures de pages**

Outils d'édition

Révision et édition d'un document

- **Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)**
- **Rechercher du texte ou des formats**
- **Effectuer un collage spécial**
- **Utiliser la fonction de remplacement**
- **Créer des corrections automatiques personnelles simples**
- **Gérer des options lors de la frappe**

Référencement d'un document

- **Numéroter les pages**
- **Insérer des en-têtes et pieds de page**
- **Insérer des notes de bas de page et de fin de document**
- **Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières**

Objets graphiques et tableaux

Présentation d'un tableau

- **Utiliser les styles de tableau**
- **Appliquer des mises en forme aux cellules**
- **Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau**
- **Utiliser les tabulations dans un tableau**
- **Créer et supprimer les en-têtes de colonne**
- **Gérer les styles de bordures**
- **Gérer l'alignement des cellules**
- **Insérer une légende**

Objets graphiques

- **Insérer des objets OLE**
- **Insérer des images, objets et photos**
- **Insérer un graphique SmartArt**
- **Sélectionner et déplacer des objets**

Fiche de formation 4

FF4 - Word Niveau 4 - Avancé

La formation « Word Niveau 4 - Avancé » est conçue pour les utilisateurs expérimentés qui souhaitent maîtriser les fonctionnalités les plus avancées de Word. Apprenez à utiliser des fonctionnalités avancées et à intégrer Word avec d'autres applications Office pour créer des documents complexes et professionnels.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF1-WA

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de Word.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Environnement et affichage

- **Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word**
- **Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan**

Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers

- **Enregistrer dans différents formats**
- **Partager un document de différentes manières**
- **Gérer des versions antérieures du logiciel**
- **Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word**

Automatisation des tâches dans Word

- **Lancer des macros enregistrées**

Mise en page et forme

Exploitation des outils de mise en forme

- **Gérer des listes à plusieurs niveaux**
- **Créer des lettrines**
- **Utiliser des thèmes et jeux de style**
- **Insérer du faux texte**
- **Gérer les options de modification des styles**

Gestion des documents longs

- **Créer un document maître et ajouter des sous-documents**
- **Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation**
- **Développer et réduire les titres dans le corps du document**
- **Maîtriser les options de pagination**

Mise en page

- **Alterner l’orientation des pages**
- **Numéroter les lignes**
- **Personnaliser les notes de bas de page**
- **Enregistrer et réutiliser un en-tête de page**
- **Insérer une de page de garde**
- **Insérer un filigrane**

Outils d’édition

Références dans un document long

- **Gérer les différentes options d’une table des matières**
- **Utiliser une bibliographie**
- **Créer un index**
- **Créer une table des illustrations**
- **Positionner des renvois et des signets**
- **Insérer des liens hypertextes et des notes**

Correction et traduction d’un document

- **Paramétrer l’outil de vérification de l’orthographe et de la grammaire**
- **Effectuer une recherche approximative**
- **Utiliser le mini-traducteur**
- **Gérer les options de traduction**

Objets graphiques et tableaux

Tableaux et mise en forme

- **Effectuer un calcul dans un tableau**
- **Maîtriser l’insertion d’un tableau Excel dans un document Word**
- **Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d’en-tête, de total, à bande)**

Modification d’une image ou d’un objet graphique

- **Retoucher, recadrer, alléger les images**
- **Modifier les points d’une forme automatique**
- **Appliquer une rotation à un objet**
- **Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage**

Objets graphiques

- **Gérer les SmartArts**

- **Grouper/solidariser des objets**
- **Maîtriser l’habillage de forme**
- **Saisir du texte dans une forme**
- **Réaliser une capture d’écran**
- **Supprimer l’arrière-plan d’une image**
- **Rétablir une image sous sa forme d’origine**
- **Utiliser l’outil Disposition d’image**

Fiche de formation 5

FF5 - Word Niveau 5 - Expert

La formation « Word Niveau 5 - Expert » est conçue pour les utilisateurs de Word qui ont une très solide expérience du logiciel cherchent à devenir des experts en la matière. Cette formation est idéale pour les professionnels qui souhaitent devenir des experts en Word et maîtriser toutes les fonctionnalités avancées du logiciel.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF1-WCFIA

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de Word.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Environnement et affichage

- **Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word**
- **Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan**

Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers

- **Enregistrer dans différents formats**
- **Partager un document de différentes manières**
- **Gérer des versions antérieures du logiciel**
- **Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word**

Automatisation des tâches dans Word

- **Lancer des macros enregistrées**

Mise en page et forme

Exploitation des outils de mise en forme

- **Gérer des listes à plusieurs niveaux**
- **Créer des lettrines**
- **Utiliser des thèmes et jeux de style**
- **Insérer du faux texte**
- **Gérer les options de modification des styles**

Gestion des documents longs

- **Créer un document maître et ajouter des sous-documents**
- **Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation**
- **Développer et réduire les titres dans le corps du document**
- **Maîtriser les options de pagination**

Mise en page

- **Alterner l’orientation des pages**
- **Numéroter les lignes**
- **Personnaliser les notes de bas de page**
- **Enregistrer et réutiliser un en-tête de page**
- **Insérer une de page de garde**
- **Insérer un filigrane**

Outils d’édition

Références dans un document long

- **Gérer les différentes options d’une table des matières**
- **Utiliser une bibliographie**
- **Créer un index**
- **Créer une table des illustrations**
- **Positionner des renvois et des signets**
- **Insérer des liens hypertextes et des notes**

Correction et traduction d’un document

- **Paramétrer l’outil de vérification de l’orthographe et de la grammaire**
- **Effectuer une recherche approximative**
- **Utiliser le mini-traducteur**
- **Gérer les options de traduction**

Objets graphiques et tableaux

Tableaux et mise en forme

- **Effectuer un calcul dans un tableau**
- **Maîtriser l’insertion d’un tableau Excel dans un document Word**
- **Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d’en-tête, de total, à bande)**

Modification d’une image ou d’un objet graphique

- **Retoucher, recadrer, alléger les images**
- **Modifier les points d’une forme automatique**
- **Appliquer une rotation à un objet**
- **Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage**

Objets graphiques

- **Gérer les SmartArts**

- **Grouper/solidariser des objets**
- **Maîtriser l’habillage de forme**
- **Saisir du texte dans une forme**
- **Réaliser une capture d’écran**
- **Supprimer l’arrière-plan d’une image**
- **Rétablir une image sous sa forme d’origine**
- **Utiliser l’outil Disposition d’image**

Fiche de formation 6

FF6 - Excel Niveau 1 - Initial

La formation « Excel Niveau 1 - Initial » est destinée aux débutants et vous apprendra les bases du logiciel.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF6-EI

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : L'obtention du niveau Initial signifie que le candidat connaît peu les fonctionnalités même simples d'Excel, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial de Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Ouvrir un document Excel

Sauvegarder un document Excel

Imprimer un document Excel

Identifier les onglets au sein du ruban

Calculs (formules, fonctions)

Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule

Saisir une heure

Reconnaître le symbole ERREUR

Mise en page et forme

Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)

Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour les nombres (pourcentage, séparateur de milliers, comptabilité)

Modifier l'orientation de la page

Modifier les marges

Gestion des données

Effectuer un tri simple

Insérer un objet graphique simple

Reconnaître un camembert ou un histogramme

Fiche de formation 7

FF7 - Word de A à Z

La formation « Word de A à Z » toutes les compétences dont vous avez besoin pour utiliser Word de manière professionnelle et efficace, des fonctionnalités les plus basiques à des fonctionnalités avancées.

Durée : 50h

Code interne : ELIA-FFC-WAZ

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198

Public : Tout public

Prix : 2500 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maîtriser Windows.

Objectifs : Maîtriser l'essentiel de Word.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Environnement et affichage

Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers

Automatisation des tâches dans Word

Personnalisation de l'environnement Word

Partage et protection d'un fichier

Mise en page et forme

Exploitation des outils de mise en forme

Gestion des documents longs

Mise en page

Mise en forme

Outils d'édition

Références dans un document long

Correction et traduction d'un document

Outils d'édition complexes

Création et gestion d'un publipostage

Objets graphiques et tableaux

Tableaux et mise en forme

Modification d'une image ou d'un objet graphique

Objets graphiques

Gestion des objets graphiques et des tableaux

QuickPart et formulaires

Fiche de formation 8

FF8 - Excel Niveau 2 - Basique

La formation « Excel Niveau 2 - Basique » est destinée aux utilisateurs ayant déjà une certaine connaissance de base du logiciel vous permettra de consolider vos compétences.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF7-EB

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Basique de Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Généralités sur l'environnement Excel

- **Identifier les onglets sur un ruban**
- **Figer les volets**

Modifications de l'environnement Excel

- **Modifier une zone d'impression**
- **Imprimer et mettre en page un document**
- **Changer la largeur des colonnes**
- **Changer la hauteur des lignes**
- **Supprimer et insérer des cellules**
- **Enregistrer un document sous un autre nom**

Calculs (formules, fonctions)

Calculs

- **Saisir une addition, une soustraction, une multiplication et une division**
- **Identifier l'ordre correct des opérations**

Formules

- **Saisir une heure dans une cellule**
- **Comprendre les formules MAX, MIN, ET, OU et SI**
- **Déterminer l'impact de la suppression d'une line ou d'une colonne sur une formule**

Mise en page et forme

Mises en forme propres à Excel

- **Effectuer des formatages simples de nombres (pourcentages, séparateurs de milliers, etc.)**
- **Effectuer des encadrements de cellules**

- **Maîtriser la différence entre la couleur de fond et la couleur de police**
- **Utiliser l'outil Pinceau**

Gestion des données

Graphiques

- **Créer et déplacer un graphique dans une feuille**
- **Distinguer les principaux graphiques**

Tri des données

- **Effectuer un tri automatique**
- **Classer par ordre croissant ou décroissant**
- **Classer par ordre alphabétique ou anti-alphabétique**

Fiche de formation 9

FF9 - Excel Niveau 3 - Opérationnel

La formation « Excel Niveau 3 - Opérationnel » est destinée aux utilisateurs intermédiaires et vous apprendra à travailler avec des données volumineuses et à les gérer efficacement.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF8-EO

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maîtriser le niveau Opérationnel de Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Connaissance de l'environnement Excel

- **Personnaliser les onglets du ruban**
- **Se déplacer à l'aide de raccourcis clavier**
- **Utiliser la poignée de recopie**
- **Déplacer et dupliquer une feuille de Calcul**
- **Constituer un groupe de travail**

Collage spécial

- **Coller et transposer les valeurs**
- **Coller en effectuant une opération**
- **Coller les formats**

Options d'enregistrement et d'impression des documents

- **Enregistrer un document au format PDF**
- **Connaître les règles de compatibilité entre les différentes versions de documents**
- **Maîtriser les options d'impression**
- **Insérer un en-tête ou un pied de page**

Calculs (formules, fonctions)

Méthodes de calculs

- **Connaître et utiliser les références absolues et relatives dans une formule**
- **Copier ou déplacer une formule**
- **Utiliser du texte dans une formule**
- **Comprendre les principales erreurs de Calcul : #NOM?, #DIV/0!, #####**

Utilisation des formules fréquentes

- **Créer des formules de calculs longues avec plusieurs opérateurs**

arithmétiques

• Utiliser les fonctions de calcul statistique simples : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN

• Utiliser les formules conditionnelles : SI, SI imbriqués, OU, ET

Mise en page et forme

Amélioration de la mise en forme et révision des cellules

• Reconnaître les différents formats de cellules

• Fusionner des cellules

• Modifier l'alignement du contenu d'une cellule

• Comprendre la mise en forme conditionnelle

• Utiliser le vérificateur d'orthographe

• Accepter ou refuser les corrections

Création et mise en forme d'un tableau

• Créer un tableau

• Appliquer un style à un tableau

Insertion d'objets graphiques

• Insérer un SmartArt, une forme ou une image

• Insérer un graphique

Gestion des données

Amélioration de la mise en forme d'un graphique

• Effectuer une mise en forme avec les styles de graphique

• Agrandir et réduire la taille d'un graphique

• Gérer les titres et légendes

• Modifier les séries de données d'un graphique

• Imprimer un graphique

Lecture d'un tableau croisé dynamique

• Reconnaître un tableau croisé dynamique

• Analyser les données dans un tableau croisé dynamique

• Filtrer les données d'un tableau

• Utiliser le remplissage instantané

• Utiliser les filtres complexes

Tri et recherche des données

- **Rechercher, remplacer ou sélectionner des données (sur la donnée ou sur sa mise en forme)**
- **Utiliser des filtres automatiques**

Utilisation des outils

- **Utiliser la fonction Analyse rapide**
- **Utiliser la fonction Valeur cible**

Fiche de formation 10

FF10 - PowerPoint niveau 1 - Initial

Pour ceux qui souhaitent apprendre les bases de la création de présentations professionnelles, la formation « PowerPoint niveau 1 - Initial » permet aux débutants qui n'ont jamais utilisé PowerPoint de découvrir le logiciel.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF11-PPI

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : L'obtention du niveau Initial signifie que le candidat connaît peu les fonctionnalités même simples de PowerPoint, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Reconnaître une présentation PowerPoint

Ouvrir et fermer l'application

Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Diaporama)

Ouvrir et créer une présentation

Créer et/ou insérer une diapositive

Gestion du texte

Augmenter la taille de la police

Changer la police

Changer la couleur ou la taille du texte

Passer de l'italique au gras

Souligner un texte

Reconnaître la présence de puces ou d'une numérotation

Gestion des objets

Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation

Thèmes et modèles

Aucune connaissance

Fiche de formation 11

FF11 - Excel Niveau 4 - Avancé

La formation « Excel Niveau 4 - Avancé » est destinée aux utilisateurs expérimentés qui souhaitent approfondir leur maîtrise du logiciel. Traitez et analyser efficacement des données complexes.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF9-EA

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Personnalisation de l'environnement et de l'affichage

- **Mettre en page et imprimer en utilisant les options proposées par le logiciel**
- **Utiliser le mode Affichage approprié**
- **Maîtriser le volet Navigation**
- **Fractionner un classeur**
- **Personnaliser l'interface**
- **Afficher l'onglet Développeur**
- **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**
- **Personnaliser les raccourcis claviers**

Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité

- **Récupérer une version antérieure du document**
- **Reconnaître des formats de fichier**
- **Connaître la fonction de signature électronique**
- **Protéger une feuille de calcul**
- **Protéger un classeur**

Automatisation des tâches

- **Exécuter des macros enregistrées**

Calculs (formules, fonctions)

Calculs

- **Établir des calculs multi-feuilles et multi-classeurs**
- **Réviser une formule de calculs**
- **Effectuer des calculs sur les dates et les heures**

Fonctions

- **Utiliser les fonctions mathématiques : ARRONDI – ENT**
- **Utiliser les fonctions de recherche avancées : INDEX, EQUIV**
- **Utiliser les fonctions de texte : GAUCHE, DROITE, STXT, EXACT**
- **Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB**
- **Utiliser les fonctions de date : AUJOURD'HUI, JOUR, MOIS, JOURSEM et la fonction d'heure**
- **Compter les occurrences d'un tableau (NB.SI)**
- **Générer des nombres aléatoires (ALEA)**
- **Classer des valeurs (RANG)**
- **Utiliser les fonctions de recherche simples : RECHERCHEV, RECHERCHEH**
- **Utiliser la fonction CONCATENER**

Calculs dans une base de données

- **Utiliser les fonctions de base de données : BDNB, BDNBVAL, BDSOMME, BDMOYENNE, BDMAX, BDMIN, NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI.ENS**
- **Utiliser des sous-totaux dans un tableau de données**
- **Utiliser la fonction SOUS-TOTAL**
- **Utiliser la fonction SOMMEPROD**
- **Utiliser les fonctions GAUCHE, DROITE, STXT**
- **Utiliser les fonctions REMPLACER et REMPLACERB**

Mise en page et forme

Mise en forme et mise en page

- **Utiliser les mises en forme automatiques**
- **Définir l'arrière-plan des feuilles d'un classeur**
- **Appliquer des mises en forme conditionnelles avec formule**
- **Utiliser les thèmes de classeur**
- **Modifier les marges et l'orientation du classeur**
- **Gérer les sauts de page**
- **Insérer un arrière-plan**

Gestion des objets graphiques

- **Insérer une capture d'écran**
- **Insérer tout type de forme**

- **Maîtriser l'utilisation de SmartArt**
- **Enregistrer un modèle de graphique**
- **Insérer des symboles et des équations**
- **Mettre en forme des objets graphiques**
- **Modifier la forme**
- **Utiliser le volet Sélection**
- **Gérer la propriété des objets**

Gestion des données

Gestion de tableaux et base de données étendues

- **Utiliser la fonction Tableau**
- **Effectuer des tris multicritères et des tris personnalisés**
- **Utiliser des filtres élaborés pour extraire des données**
- **Maîtriser le remplissage instantané**
- **Insérer et utiliser des segments**
- **Convertir un tableau en plage de données**
- **Créer et gérer des listes déroulantes**
- **Utiliser le bouton Remplissage**
- **Utiliser la fonction Consolider**

Analyse graphique

- **Superposer des séries**
- **Gérer la largeur d'intervalles**
- **Utiliser un axe secondaire**
- **Insérer des courbes de tendances**
- **Créer un graphique boursier ou un graphique radar**

Création et analyse d'un tableau croisé dynamique

- **Créer et modifier un tableau croisé dynamique**
- **Sélectionner, copier, déplacer, supprimer un tableau croisé dynamique**
- **Actualiser un tableau croisé dynamique**
- **Modifier la disposition et la mise en forme d'un tableau croisé dynamique**
- **Supprimer les doublons**

Outils d'Analyse rapide

- **Utiliser tous les outils d’Analyse rapide**

Fiche de formation 12

FF12 - Excel Niveau 5 - Expert

La formation « Excel Niveau 5 - Expert » est destinée aux utilisateurs les plus avancés qui souhaitent développer des compétences hautement spécialisées en matière d'analyse de données. Devenez expert des fonctionnalités les plus complexes du logiciel.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF10-EE

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Personnalisation et automatisation de l'environnement Excel

- **Connaître de manière exhaustive tous les onglets**
- **Ouvrir, créer, gérer et exécuter une macro**
- **Gérer toutes les formes d'extensions de fichier**

Partage et révision des données

- **Importer des données externes (fichiers, web, etc.)**
- **Afficher les connexions aux données externes**
- **Exporter et partager des données**
- **Actualiser des données externes**
- **Gérer les liens**

Calculs (formules, fonctions)

Méthodes de calculs

- **Utiliser les options avancées du Gestionnaire de noms**
- **Connaître d'une manière exhaustive l'outil de vérification des formules**
- **Évaluer une formule**
- **Utiliser la fenêtre Espion**
- **Maîtriser les options de calculs et les fonctions de calculs dans un tableau**

Écriture et décryptage de formules complexes

- **Utiliser les fonctions matricielles complexes : INDEX, EQUIV, DECALER**
- **Utiliser les fonctions d'Informations : ESTNA, ESTNUM, ESTVIDE**
- **Utiliser les fonctions financières : VPM(), NPM(), TAUX()**
- **Utiliser les fonctions de dates avancées : NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDIF()**
- **Utiliser de façon experte la bibliothèque de fonctions**

Mise en page et forme

Édition et mise en forme

- **Connaître toutes les options du collage spécial**
- **Connaître de manière exhaustive les formats**
- **Gérer de manière experte les noms dans un tableur**
- **Maîtriser de manière exhaustive le gestionnaire de noms**
- **Gérer parfaitement les liens hypertexte**
- **Gérer des séries : chronologiques, incrémentées, etc.**

Création et gestion des formulaires

- **Insérer des contrôles de formulaires**
- **Insérer des contrôles ActiveX**

Gestion des données

Analyse et simulation de calculs

- **Concevoir un tableau d'hypothèses**
- **Utiliser le Gestionnaire de scénarios**
- **Analyser les données avec le solveur**
- **Gérer cellules variables et cibles, contraintes, résultats**
- **Maîtriser la validation de données**

Gestion des tableaux croisés dynamiques

- **Utiliser et gérer l'ensemble des options d'un tableau croisé dynamique**
- **Maîtriser les totaux, sous-totaux et différents calculs**
- **Utiliser toutes les fonctions de synthèse**
- **Utiliser des segments et des barres de chronologie**
- **Actualiser les données**
- **Créer et gérer les graphiques croisés dynamiques**

Analyse graphique des données

- **Maîtriser de manière exhaustive les données et les types de graphiques**
- **Insérer et personnaliser un graphique Sparkline**
- **Réaliser des graphiques complexes, de type pyramide des âges, diagramme ombrothermique, graphique boursier ou graphique à bulles**

Fiche de formation 13

FF13 - Excel de A à Z

La formation « Excel de A à Z » vous enseigne toutes les compétences dont vous avez besoin pour utiliser Excel de manière professionnelle et efficace, des fonctionnalités les plus basiques à des fonctionnalités avancées.

Durée : 50h

Code interne : ELIA-FF-EAZ

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5252

Public : Tout public

Prix : 2500 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maitriser Windows.

Objectifs : Maîtriser l'essentiel d'Excel.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes

Ouvrir un document Excel

Environnement Excel

- **Généralités sur l'environnement**
- **Modifications de l’environnement**
- **Connaissances de l'environnement**
- **Personnalisation et automatisation de l’environnement**

Collage spécial

Options d’enregistrement et d’impression des documents

Personnalisation de l’environnement et de l’affichage

Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité

Automatisation des tâches

Partage et révision des données

Calculs (formules, fonctions)

Entrer un texte ou une formule simple dans une cellule

Saisir une heure dans une cellule

Comprendre les formules MAX, MIN, ET, OU et SI

Utilisation des formules fréquentes

Calculs dans une base de données

Méthodes de calculs

Écriture et décryptage de formules complexes

Édition et mise en forme

Création et gestion des formulaires

Mise en page et forme

Utiliser les fonctions les plus simples de mise en forme des cellules pour la police (couleur, style de police, alignement)

Amélioration de la mise en forme et révision des cellules

Création et mise en forme d'un tableau

Objets graphiques

- **Insertion d'objets graphiques**
- **Gestion des objets graphiques**

Gestion des données

Effectuer un tri simple

Amélioration de la mise en forme d'un graphique

Tri et recherche des données

Utilisation des outils

Gestion de tableaux et base de données étendues

Analyse graphique

Tableau croisé dynamique

- **Création et analyse d'un tableau croisé dynamique**
- **Gestion des tableaux croisés dynamiques**

Outils d'Analyse rapide

Analyse et simulation de calculs

Analyse graphique des données

Fiche de formation 14

FF14 - PowerPoint niveau 2 - Basique

Si vous avez une connaissance de base de PowerPoint et que vous souhaitez améliorer vos compétences, apprenez à créer des présentations professionnelles et convaincantes avec le formation « PowerPoint niveau 2 - Basique ».

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF12-PPB

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Basique de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Environnement PowerPoint

• Ouvrir et fermer l'application

• Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Création, Insertion, Diaporama)

Présentation PowerPoint

• Ouvrir et créer une présentation

• Créer et/ou insérer une diapositive

• Sélectionner et supprimer une diapositive

• Enregistrer et imprimer une présentation

• Se déplacer dans une présentation

• Utiliser le zoom

• Annuler et rétablir une action

• Lancer et utiliser le mode Diaporama

Gestion du texte

Espaces réservés

• Reconnaître un espace réservé

• Copier-coller simple du texte

• Reconnaître les suggestions du correcteur d'orthographe

Mise en forme du texte

• Changer la police et le corps du texte (gras, italique, souligné, etc.)

• Inverser la casse

• Utiliser les couleurs

• Créer des listes à puces ou numérotées

• Aligner le texte

Tableaux

- **Insérer un tableau simple**
- **Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes**
- **Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes**
- **Fusionner des cellules**

Gestion des objets

Objets graphiques

- **Insérer un objet graphique simple (image, photo ou forme simple)**
- **Déplacer un objet dans une présentation**
- **Redimensionner un objet**

Animations simples

- **Reconnaître un objet animé dans une diapositive**

Thèmes et modèles

Options de thèmes

- **Ouvrir un modèle de présentation**
- **Rétablir le formatage par défaut d'une présentation**
- **Effectuer des modifications simples**

Application d'un thème

- **Appliquer un thème prédéfini à une présentation**

Fiche de formation 15

FF15 - PowerPoint niveau 3 - Opérationnel

La formation « PowerPoint niveau 3 - Opérationnel » est destinée aux utilisateurs intermédiaires de PowerPoint qui cherchent à devenir plus efficaces dans leur utilisation du logiciel.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF13-PPO

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Basique

Objectifs : Maîtriser le niveau Opérationnel de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Navigation

- **Exploiter les différents onglets**
- **Reconnaître les différents modes d'affichage (Normal, Trieuse de diapositives, Page de commentaires, Masque)**
- **Maîtriser les différentes méthodes d'insertion des diapositives**
- **Modifier l'orientation des diapositives**
- **Masquer des diapositives**
- **Insérer et supprimer des commentaires**

Options d'enregistrement et d'impression des documents

- **Préparer l'impression d'une présentation**
- **Distinguer les commandes Enregistrer et Enregistrer sous**
- **Enregistrer au format PDF**
- **Maîtriser les options d'impression**

Options du diaporama

- **Configurer le mode Diaporama**
- **Ajouter des effets de transition entre les diapositives**
- **Défiler les diapositives**
- **Utiliser le mode Présentateur**
- **Utiliser des effets d'animations prédéfinis**

Gestion du texte

Mise en forme du texte

- **Créer une zone de texte**
- **Gérer les styles de police**
- **Modifier l'espacement des caractères et des interlignes**
- **Appliquer des effets de texte**

- **Reproduire une mise en forme**
- **Scinder le texte en colonnes**
- **Saisir du texte dans une forme**
- **Utiliser les tabulations**

Recherche et révision de texte

- **Utiliser le dictionnaire des synonymes**
- **Utiliser le correcteur automatique d'orthographe et de grammaire**
- **Lancer l'outil de recherche**

Tableaux

- **Appliquer les styles de tableau**
- **Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau**
- **Rétablir un style de tableau**

Gestion des objets

Objets graphiques

- **Insérer divers objets graphiques (graphiques, diagrammes SmartArt)**
- **Insérer des formes complexes (connecteurs, diagrammes, bulles…)**
- **Récupérer un graphique PowerPoint sous forme d'image**
- **Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan)**
- **Rogner une image**
- **Dupliquer un objet**

Animations simples

- **Appliquer des trajectoires prédéfinies au texte et aux objets**

Thèmes et modèles

Options de thèmes

- **Appliquer un thème prédéfini à l'ensemble de la présentation ou à certaines diapositives**
- **Appliquer un style d'arrière-plan**
- **Utiliser les variantes de modèles**
- **Modifier les couleurs du thème**
- **Modifier les polices d'un thème**

Fiche de formation 16

FF16 - PowerPoint niveau 5 - Expert

Vous souhaitez devenir experts de PowerPoint ? La formation « PowerPoint niveau 5 - Expert » permettra aux utilisateurs de PowerPoint ayant déjà une grande expérience avec le logiciel de maîtriser les compétences les plus avancées. Apprenez à optimiser votre travail avec des fonctionnalités complexes et à réaliser des présentations très poussées.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF15-PPE

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Personnalisation de l’environnement

- **Maîtriser d’une manière exhaustive l’onglet Développeur**
- **Ouvrir et enregistrer une présentation avec macro**
- **Personnaliser l’affichage d’une présentation**
- **Personnaliser l’enregistrement automatique**

Présentation et diffusion

- **Maîtriser l’ensemble des options de présentation (zoom, simulation pointeur laser, annotation)**
- **Créer et gérer des diaporamas personnalisés**
- **Diffuser un diaporama en boucle**
- **Maîtriser l’ensemble des formats de fichier PowerPoint**
- **Créer une vidéo de présentation**
- **Diffuser une présentation en ligne**
- **Gérer les différents modes de compatibilité**
- **Connaître les outils de protection**
- **Fusionner et comparer des présentations**

Gestion du texte

Gestion du texte

- **Utiliser les styles WordArt**
- **Utiliser les outils de police experts**
- **Insérer une équation**
- **Connaître d’une manière exhaustive les options de collage spécial**
- **Gérer les options de correction orthographique**
- **Maîtriser les fonctionnalités du mode Plan**

Mise en forme d’un tableau

- **Insérer un arrière-plan dans un tableau**
- **Maîtriser parfaitement les options de style de tableau**

Gestion des objets

Gestion des objets

- **Insérer tout type d’objet**
- **Modifier les formes en mode Modifier les Points**
- **Utiliser toutes les options de retouche d’image, de rognage**
- **Utiliser les fonctions avancées de positionnement et d’alignement**
- **Maîtriser les outils vectoriels avancés**
- **Gérer parfaitement les objets audios et vidéos**

Options d’animation

- **Maîtriser d’une manière exhaustive tout type d’animation en particulier via le volet Animation**
- **Gérer tout type de paramètre (son, animation du texte, minutage, déclencheur, etc.) Gérer parfaitement les transitions des diapositives, tant du point de vue animation que du point de vue audio**

Thèmes et modèles

Gestion des thèmes et modèles

- **Gérer entièrement les dispositions des diapositives**
- **Créer un masque**
- **Gérer les options du masque des diapositives**
- **Utiliser plusieurs masques dans une présentation**
- **Modifier et réappliquer une disposition de diapositives**
- **Gérer les thèmes, jeux de police et jeux de couleurs**
- **Diffuser les thèmes et modèles**

Fiche de formation 17

FF17 - PowerPoint niveau 4 - Avancé

Pour les utilisateurs intermédiaires souhaitent perfectionner leur maîtrise du logiciel, la formation « PowerPoint niveau 4 - Avancé » vous permettra d'apprendre à utiliser des outils de conception avancés pour créer des présentations hautement professionnelles et créatives. Enfin, vous apprendrez également à automatiser certaines tâches pour gagner du temps et travailler plus efficacement.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF14-PP4

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Environnement et affichage

- **Connaître l'ensemble des onglets et des rubans associés**
- **Maîtriser les différents modes d'affichage**
- **Personnaliser l'affichage**
- **Personnaliser les onglets et le ruban**
- **Afficher l'onglet Développeur**

Gestion du mode Backstage et des formats de fichier

- **Récupérer une ancienne version d'une présentation**
- **Reconnaître les différents formats de fichier PowerPoint (notamment .potx et .potm)**
- **Gérer les options d'impression**

Organisation des diapositives

- **Organiser des diapositives par le plan**
- **Déplacer le texte sur un plan**
- **Insérer et gérer des sections**
- **Gérer les en-têtes et pieds de page**

Diaporamas complexes

- **Maîtriser les différents modes de présentation (mode Diaporama, mode Présentateur, mode**
- **Créer une présentation à exécution automatique**

Gestion du texte

Mise en forme du texte

- **Appliquer des styles WordArt**

- **Réaliser un collage spécial**
- **Utiliser le volet Presse-papier**
- **Aligner des zones de texte**
- **Insérer des caractères spéciaux**
- **Modifier l'orientation du texte**
- **Utiliser les corrections automatiques**
- **Utiliser les outils de traduction**

Organisation du texte

- **Créer des renvois dans une présentation**
- **Insérer des liens hypertextes**
- **Maîtriser les fonctions Rechercher et Remplacer**

Mise en forme d'un tableau

- **Gérer les options de style de tableau (ligne d'en-tête, ligne des totaux, lignes à bandes)**

Gestion des objets

Objets graphiques

- **Insérer un fichier vidéo**
- **Insérer des objets issus d'applications Office (Word, Excel)**
- **Différencier un objet lié et un objet incorporé**
- **Effectuer une capture d'écran**
- **Convertir des formes et leur appliquer des effets**
- **Retoucher une image insérée**
- **Organiser les objets graphiques depuis le volet Sélection**
- **Grouper et dissocier des éléments**
- **Aligner des objets**
- **Utiliser les outils vectoriels avancés**
- **Utiliser la pipette**

Animations complexes

- **Reconnaître et appliquer tout type d'effet**
- **Utiliser le volet navigation**
- **Gérer les principales options d'effet**
- **Définir des animations en mode masque**

- **Gérer les principales options de déclenchement**
- **Utiliser les signets**
- **Utiliser l'outil aperçu**
- **Définir le minutage**

Thèmes et modèles

Personnalisation des modèles et thèmes

- **Maîtriser les fonctionnalités du mode Masque**
- **Créer et enregistrer un thème (extension .thmx)**
- **Créer et enregistrer un modèle personnalisé (extension .potx .potm)**

Fiche de formation 18

FF18 - PowerPoint de A à Z

Découvrez notre formation "PowerPoint de A à Z" et maîtrisez l'art de la présentation visuelle. Que vous soyez débutant ou que vous ayez déjà une certaine expérience avec PowerPoint, cette formation complète vous apprendra à créer des diapositives professionnelles et captivantes.

Durée : 50h

Code interne : ELIA-FF-PPEAZ

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6199

Public : Tout public

Prix : 2500 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maîtriser Windows.

Objectifs : Maîtriser l'essentiel de PowerPoint.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Méthodes / Diaporama

Reconnaître une présentation PowerPoint

Ouvrir et fermer l’application

Ouvrir et créer une présentation

Créer et/ou insérer une diapositive

Sélectionner et supprimer une diapositive

Navigation

Options d’enregistrement et d’impression des documents

Options du diaporama

Gestion du texte

Augmenter la taille de la police

Changer la police

Reconnaître un espace réservé

Copier-coller simple du texte

Mise en forme du texte

- **Créer une zone de texte**

Recherche et révision de texte

Gestion des objets

Reconnaître une image, un tableau ou une forme simple dans une présentation

Tableaux

- **Appliquer les styles de tableau**

Objets graphiques

Animations simples

Thèmes et modèles

Options de thèmes

Application d’un thème

Personnalisation des modèles et thèmes

Fiche de formation 19

FF19 - Access Niveau 1 - Initial

La formation « Access Niveau 1 - Initial » vous initie aux bases de la gestion de bases de données. Apprenez à créer des tables, des requêtes simples et à organiser efficacement vos données pour une utilisation optimale.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF16-AI

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6200

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : L'obtention du niveau Initial signifie que le candidat connaît peu les fonctionnalités, même simples d'Access, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial d'Access.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Tables et requêtes

Ouvrir une table

Saisir des données

Trier les enregistrements

Formulaires et états

Ouvrir un formulaire

Saisir des données

Imprimer un état

Macros et VBA

Utiliser des macros ou des modules VBA tout fait

Fiche de formation 20

FF20 - Access Niveau 2 - Basique

Avec la formation « Access Niveau 2 - Basique », vous développerez vos compétences en matière de conception de bases de données Access. Découvrez comment créer des formulaires conviviaux, des rapports professionnels et des requêtes avancées pour extraire les informations essentielles de vos données.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF17-AB

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6200

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Basique d'Access.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Tables et requêtes

Identifier et comprendre une base de données (tables, enregistrements et champs)

Faire la différence entre le mode Création et le mode Feuille de données

Saisir des données

Créer des requêtes simples (tri et filtres)

Formulaires et états

Afficher des données

Modifier des données

Naviguer entre les enregistrements

Macros et VBA

Reconnaître l’existence de macros

Reconnaître l’utilité de VBA

Fiche de formation 21

FF21 - Access Niveau 3 - Opérationnel

Passez au niveau supérieur de la maîtrise d'Access avec la formation « Access Niveau 3 - Opérationnel ». Vous apprendrez à automatiser des tâches, à créer des relations complexes entre les tables, à gérer les utilisateurs et à sécuriser vos données pour assurer leur intégrité.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF18-AO

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6200

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maîtriser le niveau Opérationnel d'Access.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Tables et requêtes

Créer une table

Identifier les champs et leurs propriétés

Créer et mettre à jour des champs

Créer des relations simples entre plusieurs tables

Trier et filtrer des données

Créer des requêtes (Sélection et Action)

Formulaires et états

Comprendre l'utilité des formulaires

Créer un formulaire simple

Utiliser l'assistant et formulaire vierge

Améliorer les formulaires à l'aide des contrôles

Modifier les mises en page

Macros et VBA

Comprendre les macros

Créer une macro simple

Insérer un bouton de commande lié à une macro

Afficher le VBE

Lire et de modifier un code simple

Fiche de formation 22

FF22 - Access Niveau 4 - Avancé

La formation « Access Niveau 4 - Avancé » vous enseigne des techniques avancées pour optimiser vos bases de données. Vous explorerez les fonctionnalités avancées des requêtes, des formulaires et des rapports, ainsi que la programmation avec Visual Basic pour Applications (VBA).

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF19-AA

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6200

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé d'Access.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Tables et requêtes

Créer différentes tables à partir d'une base vide

Importer des données Excel (par copie ou import)

Utiliser les propriétés particulières des champs (masque de saisie, obligatoire et validité)

Créer une clé primaire composée

Créer des champs calculés

Créer et gérer différentes relations (un à un, un à plusieurs, plusieurs à plusieurs)

Connaître le langage SQL

Générer différents types de requêtes (options de synthèse, utilisation des jointures)

Formulaires et états

Créer des formulaires élaborés

Utiliser le double affichage

Utiliser les outils de mise en page

Ajouter des objets graphiques

Modifier les titres

Utiliser le mode Création et Page

Ajouter tout type de contrôles

Macros et VBA

Créer des macros

Gérer les événements déclencheurs

Créer un menu de démarrage élaboré

Écrire une procédure VBA simple

Reconnaître les principales notions et la syntaxe

Utiliser les principaux opérateurs arithmétiques et les blocs With… End With, les conditions et les boucles

Fiche de formation 23

FF23 - Access Niveau 5 - Expert

Devenez un expert d'Access avec la formation « Access Niveau 5 - Expert ». Vous apprendrez à développer des applications complètes, à intégrer Access avec d'autres applications Office, à optimiser les performances de vos bases de données et à résoudre des problèmes complexes.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF20-AE

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6200

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Expert d'Access.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Tables et requêtes

Maîtriser l’import, l’export et l’attachement des données de différentes sources

Séparer les bases de données (programme/données)

Reconnaître tout type de champs

Utiliser les requêtes multiples et combiner les résultats

Créer des requêtes complexes

Maîtriser le langage SQL

Créer des tableaux croisés dynamiques

Formulaires et états

Utiliser tous les contrôles pour les formulaires et les états

Maîtriser les zones de listes déroulantes

Utiliser une instruction SQL

Créer des regroupements dans les états

Calculer toutes sortes de statistiques

Macros et VBA

Connaître et utiliser toutes les macros

Exécuter des actions en fonction de conditions

Générer des boîtes de dialogue

Définir la valeur d’un champ via une macro

Connaître parfaitement l’environnement VBA

Utiliser les outils de débogage

Utiliser tout type de variables

Créer des formulaires indépendants

Manipuler des événements

Fiche de formation 24

FF24 - Access de A à Z

La formation « Access de A à Z » vous permettra de devenir un expert en gestion de bases de données. De la conception initiale à l'optimisation avancée, cette formation complète vous guidera à travers toutes les étapes essentielles. Apprenez à créer des tables, des formulaires interactifs, des requêtes puissantes et des rapports personnalisés.

Durée : 50h

Code interne : ELIA-FFC-AAZ

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6200

Public : Tout public

Prix : 2500 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maîtriser Windows.

Objectifs : Maîtriser l'essentiel d'Access.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Tables et requêtes

Ouvrir une table

Saisir des données

Trier les enregistrements

Créer une table

Identifier les champs et leurs propriétés

Créer et mettre à jour des champs

Créer des relations simples entre plusieurs tables

Trier et filtrer des données

Créer des requêtes (Sélection et Action)

Créer différentes tables à partir d'une base vide

Importer des données Excel (par copie ou import)

Maîtriser l'import, l'export et l'attachement des données de différentes sources

Séparer les bases de données (programme/données)

Reconnaître tout type de champs

Formulaires et états

Ouvrir un formulaire

Saisir des données

Imprimer un état

Comprendre l'utilité des formulaires

Créer un formulaire simple

Utiliser l'assistant et formulaire vierge

- **Créer des formulaires élaborés**
- **Utiliser le double affichage**
- **Utiliser tous les contrôles pour les formulaires et les états**
- **Maîtriser les zones de listes déroulantes**
- **Utiliser une instruction SQL**

Macros et VBA

- **Utiliser des macros ou des modules VBA tout fait**
- **Identifier et comprendre une base de données (tables, enregistrements et champs)**
- **Faire la différence entre le mode Création et le mode Feuille de données**
- **Saisir des données**
- **Créer des requêtes simples (tri et filtres)**
- **Afficher des données**
- **Modifier des données**
- **Naviguer entre les enregistrements**
- **Reconnaître l'existence de macros**
- **Reconnaître l'utilité de VBA**
- **Comprendre les macros**
- **Créer une macro simple**
- **Gérer les événements déclencheurs**
- **Connaître et utiliser toutes les macros**
- **Exécuter des actions en fonction de conditions**
- **Générer des boîtes de dialogue**

Fiche de formation 25

FF25 - Photoshop Niveau 1 - Initial

La formation « Photoshop Niveau 1 - Initial » est conçue pour les débutants. Vous apprendrez les bases essentielles du logiciel, y compris la navigation dans l'interface, les outils de retouche d'image et les techniques de manipulation de base. Démarrez votre parcours créatif avec Photoshop.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF21-PSI

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6204

Public : Tout public

Prix : 1600 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maîtriser Windows.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial de Photoshop.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface, espace de travail et fondamentaux

Créer un document avec Photoshop

Ouvrir et sauvegarder une image

Identifier les palettes et les menus ainsi que les outils de base

Géométrie et corrections de l'image

Recadrer une image, changer sa taille

Modifier simplement la colorimétrie d'une image

Corriger la teinte d'une image

Corriger la luminosité et le contraste d'une image

Transformer l'image

Détourages, masques et photomontages

Utiliser la baguette magique pour isoler une partie d'un visuel

Créer un masque pour occulter une partie du visuel (mode masque)

Superposer différents visuels

Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation

Appliquer un effet simple (flou, plus net…)

Identifier l'espace colorimétrique du document

Enregistrer le fichier au format JPEG ou PSD

Fiche de formation 26

FF26 - Photoshop Niveau 2 - Basique

Dans la formation « Photoshop Niveau 2 - Basique », vous développerez vos compétences en retouche d'image. Explorez les fonctionnalités de correction des couleurs, de recadrage, de réglage de la luminosité et du contraste. Apprenez à ajouter des effets simples et à utiliser les calques pour organiser votre travail.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF22-PSB

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6204

Public : Tout public

Prix : 1600 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Basique de Photoshop.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface, espace de travail et fondamentaux

Connaissance de l’interface

- **Ouvrir et sauvegarder l’image**
- **Identifier les palettes et les menus ainsi que les outils de base**
- **Configurer les palettes**
- **Enregistrer son espace de travail**

Fondamentaux

- **Connaître la notion de pixel, de la couleur et de la chaîne graphique**
- **Avoir des notions sur le rôle des calques et des couches de couleurs**

Géométrie et corrections de l’image

Géométrie de l’image

- **Recadrer une image**
- **Changer la taille d’une image**
- **Transformer une partie de l’image**
- **Déformer une image (transformation simple miroir, déformation manuelle)**

Corrections de l’image

- **Modifier la teinte, la luminosité du contraste**
- **Faire une retouche avec le tampon de duplication, retouche avec les correcteurs (correcteur localisé, l’outil pièce, retouche des yeux rouges, ...)**

Détourages, masques et photomontages

Photomontage

- **Transformer un arrière-plan en calque, créer un calque**
- **Dupliquer un calque**

- **Transformer un calque**

Sélections

- **Faire une sélection avec la baguette magique, utiliser les outils de sélection (lasso, rectangle…)**
- **Utiliser la sélection rapide**
- **Isoler le résultat de la sélection sur un calque**

Détourage et masques

- **Créer un masque à partir d'une sélection**
- **Détourer une partie de l'image**
- **Enregistrer le tracé de travail**

Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation

Outils et nuances

- **Savoir faire le choix d'un outil et le choix d'une couleur**
- **Utiliser le nuancier**
- **Effectuer les réglages de l'outil Pinceau et Crayon (dureté, pression, ...)**

Filtres

- **Utiliser des filtres Flou, Flou gaussien, Plus net**

Calques

- **Identifier le type de calque, l'opacité du calque et le fond**
- **Utiliser le mode de fusion du calque**
- **Utiliser l'organisation des calques avec des groupes et les liaisons**

Fiche de formation 27

FF27 - Photoshop Niveau 3 - Opérationnel

Faites évoluer votre maîtrise de Photoshop avec la formation « Photoshop Niveau 3 - Opérationnel ». Explorez des techniques avancées de retouche, comme la suppression d'objets indésirables et la manipulation de la composition. Apprenez à gérer les sélections avec précision et à optimiser votre flux de travail pour des résultats exceptionnels.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF23-PSO

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6204

Public : Tout public

Prix : 1600 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maîtriser le niveau Opérationnel de Photoshop.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface, espace de travail et fondamentaux

Espace de travail

• Identifier les palettes

• Modifier et personnaliser son interface

• Créer et utiliser des préréglages

• Utiliser une bibliothèque

• Connaître les raccourcis indispensables

Fondamentaux

• Avoir des connaissances sur les profils colorimétriques

• Maîtriser les modes colorimétriques (RVB, CMJN)

• Comprendre la résolution et l'échantillonnage

• Utiliser un fichier RAW

• Connaître les formats d'enregistrement (JPEG, TIFF, PSD, GIF, PNG, EPS…)

Géométrie et corrections de l'image

Géométrie

• Utiliser les outils de recadrage

• Changer la taille d'une image, la résolution et l'échantillonnage

• Redresser une image

Corrections de l'image

• Changer l'aspect colorimétrique avec des réglages colorimétriques

• Utiliser les calques de réglages (Courbes, Niveaux, Luminosité et Contraste, Teinte et Saturation…)

• Retoucher la couleur avec des outils de dessins (réglages et mode de fusion d'un outil de dessin)

• Utiliser des réglages artistiques (filtre photo, noir et blanc…)

- **Utiliser le tampon en mode avancé (utiliser une source spécifique de réplication, atténuer son action)**

Détourages, masques et photomontages

Détourage et masques

- **Créer des tracés vectoriels, enregistrer les tracés**
- **Combiner les tracés**
- **Utiliser les tracés prédéfinis**
- **Transformer un tracé en sélection ou en masque vectoriel**

Photomontage

- **Utiliser les options de calques**
- **Connaître les modes de fusion (organisation et fonctionnement)**
- **Gérer l'opacité du calque**
- **Effectuer des opérations avec les calques (déplacement, groupe, fusion, masque d'écrêtage…)**
- **Glisser-déposer un calque d'une image à une autre**

Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation

Fonctions graphiques

- **Utiliser les outils Pinceau Crayon**
- **Régler la forme, le pas et l'orientation**
- **Ajuster la pression, la densité et le mode d'application**
- **Enregistrer les réglages de la forme**

Filtres

- **Utiliser les filtres courants**
- **Distinguer le filtre appliquer sur un objet dynamique (filtre non destructif)**
- **Augmenter le piqué d'une image avec le filtre divers passe-haut**

Styles de calques

- **Utiliser les effets ou styles de calques, l'ombre portée, le biseau, le contour, ...**
- **Superposer les styles**
- **Copier-coller un calque à un autre**
- **Enregistrer le style et enrichir une bibliothèque**
- **Utiliser les styles prédéfinis**

Formats

- **Connaître les formats usuels de la chaîne graphique**
- **Identifier les particularités des formats**
- **Appliquer le bon format en fonction du support**

Automatisation

- **Utiliser des actions déjà proposées**
- **Utiliser des automatisations comme par exemple Photomerge**

Fiche de formation 28

FF28 - Photoshop Niveau 4 - Avancé

Plongez dans les aspects avancés de Photoshop avec notre formation « Photoshop Niveau 4 - Avancé ». Maîtrisez les outils de transformation, les filtres avancés et les techniques de retouche plus complexes. Expérimentez la création d'effets spéciaux, la manipulation des masques et la réalisation de compositions créatives pour exprimer pleinement votre vision artistique.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF24-PSA

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6204

Public : Tout public

Prix : 1600 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de Photoshop.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface, espace de travail et fondamentaux

Interface

• Utiliser parfaitement ses palettes

• Modifier et personnaliser son interface

• Créer et utiliser des préréglages

• Utiliser une bibliothèque

• Connaître les raccourcis des outils et des fonctions courantes

Fondamentaux

• Maîtriser les profils colorimétriques

• Maîtriser les modes colorimétriques (RVB, CMJN) et savoir configurer le logiciel au niveau de la couleur

• Exploiter la résolution et l'échantillonnage pour optimiser le poids d'un fichier

• Ouvrir un fichier RAW et l'intégrer dans un fichier Photoshop en objet dynamique

• Connaître les formats d'enregistrement (JPEG, TIFF, PSD, GIF, PNG, EPS…)

• Créer des fichiers avec une structure de calques élaborée et en les optimisant avec des calques dynamiques

Géométrie et corrections de l'image

Géométrie

• Utiliser les outils de recadrage

• Changer la taille d'une image, la résolution et l'échantillonnage

• Redresser une image par distorsion perspective

• Conserver le contenu d'une image éditable malgré un recadrage

• Utiliser des déformations personnalisées

Corrections de l’image

- **Changer l’aspect colorimétrique avec des réglages colorimétriques**
- **Utiliser les styles de calques pour modifier l’aspect colorimétrique d’un visuel**
- **Utiliser les calques de réglages (Courbes, Niveaux, Luminosité et Contraste, Teinte et Saturation…)**
- **Retoucher la couleur avec des outils de dessins (réglages et mode de fusion d’un outil de dessin)**

Détourages, masques et photomontages

Masques

- **Créer des tracés vectoriels, enregistrer les tracés**
- **Combiner les tracés**
- **Utiliser les tracés prédéfinis**
- **Utiliser la propriété de masque vectoriel pour des contours progressifs**
- **Transformer un tracé en sélection ou en masque vectoriel**
- **Modifier un masque avec l’outil d’amélioration de masque**
- **Modifier le contour progressif d’un masque de fusion avec la propriété de masque**
- **Gérer l’expansion du masque**

Photomontage

- **Utiliser toutes les options de calques**
- **Connaître les modes de fusion (organisation et fonctionnement)**
- **Gérer l’opacité du calque**
- **Effectuer des opérations avec les calques (déplacement, groupe, fusion, masque d’écrêtage…)**
- **Glisser-déposer un calque d’une image à une autre**
- **Imbriquer les calques avec les objets dynamiques**
- **Remplacer et modifier le contenu d’un calque dynamique**
- **Incorporer un fichier externe (Illustrator, PDF…)**

Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation

Fonctions graphiques

- **Utiliser la création de forme d’outil personnalisée avec des options sur la souris (mode fondu, par étape) ou la tablette graphique**

- **Utiliser le motif d’opacité et de texture dans les outils de dessin**
- **Exploiter la pression, la densité, l’inclinaison et le mode d’application grâce la tablette graphique**
- **Enregistrer les réglages de la forme**

Filtres

- **Utiliser les filtres courants**
- **Distinguer le filtre appliqué sur un objet dynamique (filtre non destructif)**
- **Utiliser la bibliothèque de filtres**
- **Utiliser les filtres dynamiques à l’aide des objets dynamiques**
- **Utiliser le masque de filtre sur un objet dynamique**

Styles de calques

- **Combiner les effets ou styles de calques**
- **Enregistrer le style et enrichir une bibliothèque**
- **Combiner les styles avec les options de fusion du calque**
- **Utiliser et créer des styles prédéfinis**
- **Utiliser les compositions de calques pour générer des versions de fichiers**

Formats

- **Connaître les formats usuels de la chaîne graphique**
- **Utiliser le format volumineux (PSB)**
- **Appliquer le bon format en fonction du support**
- **Exploiter les compositions de calques dans un outil externe**

Automatisation

- **Utiliser des actions déjà proposées**
- **Créer des actions personnalisées et utiliser l’automatisation par lots pour optimiser son travail**
- **Exploiter l’exportation pour le Web et les outils d’exportation spécifiques 3D et vidéo**
- **Utiliser tous les outils d’Analyse rapide**

Fiche de formation 29

FF29 - Photoshop Niveau 5 - Expert

Devenez un véritable expert en manipulation d'image avec notre formation « Photoshop Niveau 5 - Expert ». Explorez des techniques de retouche haut de gamme, la gestion avancée des couleurs, la retouche de portrait professionnelle et la création d'illustrations complexes. Développez votre créativité et atteignez un niveau supérieur de maîtrise de Photoshop.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF25-PSE

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6204

Public : Tout public

Prix : 1600 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Expert de Photoshop.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface, espace de travail et fondamentaux

Interface

• Modifier et personnaliser son interface

• Créer et utiliser des préréglages

• Utiliser parfaitement ses palettes, une bibliothèque

• Connaître les raccourcis des outils et des fonctions courantes

• Transférer les préférences du logiciel sur une autre machine par le biais du Cloud Adobe ou manuellement

Fondamentaux

• Maîtriser les profils colorimétriques et configurer les profils dans Photoshop

• Maîtriser les modes colorimétriques (RVB, CMJN)

• Exploiter la résolution et l'échantillonnage pour optimiser le poids d'un fichier

• Utiliser un fichier RAW et l'intégrer dans un fichier Photoshop en objet dynamique

• Maîtriser les formats d'enregistrement (JPEG, TIFF, PSD, GIF, PNG, EPS…)

• Créer des fichiers avec une structure de calques élaborée et en optimisant ceux-ci avec des calques dynamiques

Géométrie et corrections de l'image

Géométrie

• Utiliser les outils de recadrage

• Changer la taille d'une image, la résolution et l'échantillonnage

• Conserver le contenu d'une image éditable malgré un recadrage

• Utiliser des déformations personnalisées

• Utiliser la déformation en perspective

- **Maîtriser l'outil Marionnette et savoir retoucher le visuel avec celui-ci**
- **Maîtriser l'outil d'Echelle basée sur le contenu**

Corrections de l'image

- **Changer l'aspect colorimétrique avec des réglages colorimétriques**
- **Utiliser les styles de calques pour modifier l'aspect colorimétrique d'un visuel**
- **Maîtriser tous les calques de réglages et exploiter ceux-ci pour effectuer des retouches artistiques**
- **Créer et utiliser des préréglages**
- **Retoucher la couleur avec des outils de dessin (réglages et mode de fusion d'un outil de dessin)**
- **Retoucher un visuel en 3D**

Détourages, masques et photomontages

Masques

- **Créer des tracés vectoriels, enregistrer les tracés**
- **Combiner les tracés**
- **Utiliser les tracés prédéfinis par le biais de formes vectorielles**
- **Utiliser la propriété de masque vectoriel pour des contours progressifs**
- **Transformer un tracé en sélection ou en masque vectoriel**
- **Modifier un masque avec l'outil d'amélioration de masque**
- **Modifier le contour progressif d'un masque de fusion avec la propriété de masque**
- **Gérer l'expansion du masque**
- **Maîtriser le transfert d'un calque sur un masque**
- **Connaître la notion de couche Alpha**
- **Maîtriser le travail en mode masque**

Photomontage

- **Connaître toutes les options de calques**
- **Exploiter les modes de fusion (organisation et fonctionnement)**
- **Gérer l'opacité du calque (fond et support)**
- **Effectuer des opérations avec les calques (déplacement, groupe, fusion, masque d'écrêtage…)**
- **Glisser-déposer un calque d'une image à une autre et en contrôler son placement**

- **Imbriquer les calques avec les objets dynamiques**
- **Imbriquer un fichier externe (Illustrator, PDF…) par un lien**

Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation

Fonctions graphiques

- **Utiliser la création de forme d'outil personnalisée avec des options sur la souris (mode fondu, par étape) ou la tablette graphique**
- **Utiliser un motif d'opacité et de texture dans les outils de dessin**
- **Exploiter la pression, la densité, l'inclinaison et le mode d'application grâce la tablette graphique**
- **Enregistrer les réglages de la forme d'outil**
- **Créer une base 3d avec le filtre Point de fuite**
- **Créer et maîtriser le calque 3D**
- **Utiliser la palette Montage et préparer un contenu vidéo**
- **Exploiter la fenêtre montage pour préparer une animation GIF**

Filtres

- **Utiliser les filtres et la galerie de filtres (combinaison de filtres)**
- **Maîtriser le filtre appliqué sur un objet dynamique (filtre non destructif)**
- **Utiliser la bibliothèque de filtres**
- **Utiliser le masque de filtres sur un objet dynamique**
- **Utiliser le filtre point de fuite**
- **Exploiter le filtre Fluidité**

Styles de calques

- **Combiner les effets ou styles de calques**
- **Enregistrer le style et enrichir une bibliothèque**
- **Combiner les styles avec les options de fusion du calque**
- **Utiliser les compositions de calques pour générer des versions de fichiers**
- **Utiliser et créer des styles prédéfinis**
- **Optimiser et maîtriser les options de calques combinées aux styles**

Formats

- **Maîtriser les formats d'image de la chaîne graphique et leurs particularités**
- **Utiliser le format volumineux, PSB**

- **Appliquer le bon format en fonction du support**
- **Exploiter les compositions de calques dans un outil externe**

Automatisation

- **Créer des actions personnalisées et utiliser l'automatisation par lots pour optimiser son travail**
- **Utiliser des scripts**
- **Créer et utiliser des Droplets**
- **Exploiter l'exportation pour le Web et les outils d'exportation spécifique 3D et vidéo**

Fiche de formation 30

FF30 - Photoshop de A à Z

La formation « Access de A à Z » vous permettra de devenir un expert en gestion de bases de données. De la conception initiale à l'optimisation avancée, cette formation complète vous guidera à travers toutes les étapes essentielles. Apprenez à créer des tables, des formulaires interactifs, des requêtes puissantes et des rapports personnalisés.

Durée : 45h

Code interne : ELIA-FF-APAZAP

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6204

Public : Tout public

Prix : 2800 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maîtriser Windows.

Objectifs : Maîtriser l'essentiel de Photoshop.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface, espace de travail et fondamentaux

Fondamentaux

- **Créer un document avec Photoshop**
- **Ouvrir et sauvegarder une image**
- **Connaissance de l’interface**
- **Maîtriser les modes colorimétriques (RVB, CMJN)**
- **Savoir configurer le logiciel au niveau de la couleur**
- **Maîtriser les profils colorimétriques**

Espace de travail

- **Identifier les palettes et les menus ainsi que les outils de base**
- **Modifier et personnaliser son interface**
- **Créer et utiliser des préréglages**

Interface

- **Calques**
- **Utiliser parfaitement ses palettes**

Géométrie et corrections de l’image

Géométrie de l'image

- **Recadrer une image, changer sa taille**
- **Utiliser les outils de recadrage**
- **Changer la taille d’une image, la résolution et l’échantillonnage**
- **Redresser une image**
- **Redresser une image par distorsion perspective**
- **Conserver le contenu d’une image éditable malgré un recadrage**
- **Utiliser des déformations personnalisées**

Corrections de l’image

- Modifier simplement la colorimétrie d'une image
- Changer l'aspect colorimétrique avec des réglages colorimétriques
- Utiliser les calques de réglages (Courbes, Niveaux, Luminosité et Contraste, Teinte et Saturation…)
- Utiliser les styles de calques pour modifier l'aspect colorimétrique d'un visuel

Détourages, masques et photomontages

Utiliser la baguette magique pour isoler une partie d'un visuel

Créer un masque pour occulter une partie du visuel (mode masque)

Photomontage

- Utiliser toutes les options de calques
- Connaître les modes de fusion (organisation et fonctionnement)
- Gérer l'opacité du calque

Sélections

Détourage et masques

- Créer des tracés vectoriels, enregistrer les tracés
- Combiner les tracés
- Utiliser les tracés prédéfinis

Fonctions graphiques et effets, exportation et automatisation

Appliquer un effet simple (flou, plus net…)

Identifier l'espace colorimétrique du document

Enregistrer le fichier au format JPEG ou PSD

Outils et nuances

Filtres

- Utiliser les filtres et la galerie de filtres (combinaison de filtres)
- Distinguer le filtre appliquer sur un objet dynamique (filtre non destructif)
- Utiliser la bibliothèque de filtres

Fonctions graphiques

- Utiliser les outils Pinceau Crayon
- Régler la forme, le pas et l'orientation

- **Utiliser la création de forme d’outil personnalisée avec des options sur la souris (mode fondu, par étape) ou la tablette graphique**
- **Utiliser le motif d’opacité et de texture dans les outils de dessin**
- **Exploiter la pression, la densité, l’inclinaison et le mode d’application grâce la tablette graphique**
- **Enregistrer les réglages de la forme**

Style de calques

- **Utiliser les effets ou styles de calques, l’ombre portée, le biseau, le contour, ...**
- **Superposer les styles**
- **Combiner les effets ou styles de calques**
- **Enregistrer le style et enrichir une bibliothèque**

Automatisation

- **Utiliser des actions déjà proposées**

Fiche de formation 31

FF31 - DigComp Niveau 1 - Initial

La formation « DigComp Niveau 1 - Initial » vous permettra de vous familiariser avec les compétences numériques de base. Vous apprendrez à utiliser un ordinateur, à naviguer sur Internet, à envoyer des e-mails et à gérer des fichiers.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF36-DCI

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6062

Public : Tout public

Prix : 1375 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Aucun.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial de DigComp.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Informations et données

Rechercher l'information en ligne

Stocker et restituer des fichiers

Communication et collaboration

Partager des fichiers

Saisir un texte et utiliser les fonctions de base pour communiquer

Identifier les différents types de réseaux sociaux et outils de communication en ligne

Utiliser les fonctions simples des services en ligne

Création de contenu digital

Créer et modifier du contenu numérique simple

Être conscient de l'existence des droits de reproduction

Modifier de manière simple les paramètres de base de certains logiciels et applications

Résolution des problèmes

Faire appel à l’assistance nécessaire en cas de problème technique sur un logiciel ou une application

Résoudre des problèmes de routine simples sur un appareil numérique

Être conscient de la nécessité d’actualiser régulièrement ses compétences numériques

Sécurité numérique

Prendre des mesures simples pour la protection de ses appareils numériques

Être sensibilisé.e sur la fiabilité de l’information en ligne, les risques d’utilisation intensive des technologies numériques et de certains

impacts environnementaux

Fiche de formation 32

FF32 - DigComp Niveau 2 - Basique

Dans la formation « DigComp Niveau 2 - Basique », vous développerez vos compétences numériques fondamentales. Vous apprendrez à utiliser des logiciels courants, à rechercher des informations en ligne, à protéger votre sécurité en ligne et à communiquer efficacement via les outils numériques.

Durée : 30h

Code interne : ILE-FF1-WCFIB

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6062

Public : Tout public

Prix : 1375 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Basique de DigComp.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Informations et données

Comparer différents contenus en ligne

Enregistrer et restituer des fichiers sous les formats les plus classiques dans différents environnements numériques

Communication et collaboration

Consulter ses emails et répondre à un message

Utiliser un ou plusieurs réseau(x) social(aux)

Utiliser les fonctions simples des services administratifs en ligne

Création de contenu digital

Modifier du contenu numérique simple

Modifier les paramètres de base de certains logiciels et applications

Résolution des problèmes

Fermer ou redémarrer un programme

Rebooter un ordinateur

Installer une mise à jour sur un ordinateur, tablette ou smartphone

Sécurité numérique

Prendre des mesures simples (mots de passe) pour la protection de ses appareils

Identifier les sites web et les emails utilisés à des fins frauduleuses

Fiche de formation 33

FF33 - DigComp Niveau 3 - Opérationnel

La formation « DigComp Niveau 3 - Opérationnel » vous permettra de maîtriser des outils numériques plus avancés. Vous apprendrez à créer et à modifier des documents, à analyser des données, à utiliser des outils de collaboration en ligne et à gérer votre identité numérique.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF38-DCO

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6062

Public : Tout public

Prix : 1375 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maîtriser le niveau Opérationnel de DigComp.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Informations et données

Comparer les différentes sources d’information

Filtrer sa recherche d’information

Comprendre l’utilité des caches, cookies et bookmarks

Classer régulièrement ses données

Communication et collaboration

Gérer, classer et trier ses emails

Utiliser les listes de diffusion

Partager un fichier via le Cloud

Partager un fichier par messagerie électronique

Mettre en pratique les règles d’usage des réseaux sociaux

Création de contenu digital

Produire du contenu numérique sous les principaux formats

Utiliser un ou plusieurs logiciel(s) de tableur et de traitement de texte

Appliquer des mises en forme, insérer des images et faire des calculs

Comprendre les notions de base de la création d’une page web

Résolution des problèmes

Connaître la plupart des matériels informatiques et leur utilité

Résoudre les problèmes les plus fréquents liés à l’utilisation des technologies numériques

Se connecter à Internet quel que soit le matériel à disposition

Sécurité numérique

Identifier les éléments indispensables à la sécurité des dispositifs informatiques (pare-feu, antivirus, etc.)

Comprendre les paramétrages des dispositifs de sécurité et les mettre à jour

Gérer la modification périodique des mots de passe

Configurer et protéger son identité numérique

Fiche de formation 34

FF34 - DigComp Niveau 4 - Avancé

La formation « DigComp Niveau 4 - Avancé » vous permettra d'explorer des compétences numériques avancées et d'exploiter pleinement les possibilités offertes par les technologies numériques.

Durée : 30h

Code interne : ILE-FF1-WCFIAP

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6062

Public : Tout public

Prix : 1375 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé de DigComp.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Informations et données

Évaluer la crédibilité de l’information recueillie

Établir la source des informations recueillies

Communication et collaboration

Créer et gérer son identité numérique

Utiliser les services numériques publics et privés

Adapter les stratégies de communication selon le public destinataire

Création de contenu digital

Utiliser avec aisance les différents outils bureautiques et utiliser leurs fonctions avancées

Gérer les différents types de licences

Résolution des problèmes

Résoudre les problèmes de connexion, de tentative de piratage de ses comptes, de stockage des données

Sécurité numérique

Comprendre les enjeux de la sécurité informatique en matière de confidentialité des données et de l’identité numérique

Évaluer les risques sur la sécurité numérique et protéger le matériel informatique et les données

Identifier les programmes malveillants et leurs conséquences et se tenir informé des nouveautés dans ce domaine

Fiche de formation 35

FF35 - DigComp Niveau 5 - Expert

Avec la formation « DigComp Niveau 5 - Expert », vous atteindrez une maîtrise des compétences numériques complexes. Naviguez en optimisant vos recherches, créez différents contenus, automatisez votre utilisation et protégez vos données efficacement.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF40-DCE

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6062

Public : Tout public

Prix : 1500 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat auraÐ maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Expert de DigComp.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Informations et données

Utiliser les différents outils de veille sur Internet

Utiliser les sites d’hébergement

Créer et mettre à jour des stratégies de recherche personnelles

Communication et collaboration

Utiliser les pratiques de référencement et d'attribution de contenus numériques

Rechercher des possibilités d'autonomisation et de citoyenneté participative grâce à des technologies numériques appropriées

Création de contenu digital

Maîtriser la production et la modification des contenus multimédia complexes dans différents formats, sur différentes plateformes, outils et environnements

Créer un site web en utilisant un CMS

Résolution des problèmes

Utiliser toutes les technologies de connexion Internet et choisir la plus adaptée

Exploiter les moyens permettant de s’informer sur les progrès technologiques

Sécurité numérique

Crypter des emails et des fichiers

Utiliser une signature numérique

Comprendre les risques physiques et psychologiques liés à l’utilisation abusive des technologies de l’information et de la communication

Fiche de formation 36

FF36 - DigComp de A à Z

La formation « DigComp de A à Z » vous guidera dans un parcours de maîtrise des compétences numériques, de la base à des fonctionnalités avancées. Acquérez une compréhension globale des technologies de l'information et de la communication, et développez des compétences pratiques pour une utilisation efficace des outils numériques, l'analyse des données, la collaboration en ligne, la sécurité numérique et l'élaboration de stratégies numériques novatrices.

Durée : 50h

Code interne : ELIA-FFC-DGCAZ

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6062

Public : Tout public

Prix : 2990 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Aucun.

Objectifs : Maîtriser l'essentiel de DigComp.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Informations et données

Rechercher l'information en ligne

Stocker et restituer des fichiers

Évaluer la crédibilité de l'information recueillie

Établir la source des informations recueillies

Communication et collaboration

Partager des fichiers

Saisir un texte et utiliser les fonctions de base pour communiquer

Utiliser les pratiques de référencement et d'attribution de contenus numériques

Rechercher des possibilités d'autonomisation et de citoyenneté participative grâce à des technologies numériques appropriées

Identifier les différents types de réseaux sociaux et outils de communication en ligne

Utiliser les fonctions simples des services en ligne

Créer et gérer son identité numérique

Utiliser les services numériques publics et privés

Adapter les stratégies de communication selon le public destinataire

Création de contenu digital

Créer et modifier du contenu numérique simple

Être conscient de l'existence des droits de reproduction

Modifier de manière simple les paramètres de base de certains

logiciels et applications

Utiliser avec aisance les différents outils bureautiques et utiliser leurs fonctions avancées

Gérer les différents types de licences

Maîtriser la production et la modification des contenus multimédia complexes dans différents formats, sur différentes plateformes, outils et environnements

Créer un site web en utilisant un CMS

Résolution des problèmes

Fermer ou redémarrer un programme

Rebooter un ordinateur

Installer une mise à jour sur un ordinateur, tablette ou smartphone

Utiliser toutes les technologies de connexion Internet et choisir la plus adaptée

Exploiter les moyens permettant de s'informer sur les progrès technologiques

Sécurité numérique

Prendre des mesures simples pour la protection de ses appareils numériques

Être sensibilisé.e sur la fiabilité de l'information en ligne, les risques d'utilisation intensive des technologies numériques et de certains impacts environnementaux

Comprendre les enjeux de la sécurité informatique en matière de confidentialité des données et de l'identité numérique

Évaluer les risques sur la sécurité numérique et protéger le matériel informatique et les données

Identifier les programmes malveillants et leurs conséquences et se tenir informé des nouveautés dans ce domaine

Crypter des emails et des fichiers

Utiliser une signature numérique

Comprendre les risques physiques et psychologiques liés à

l'utilisation abusive des technologies de l'information et de la communication

Fiche de formation 37

FF37 - Outlook Niveau 1 - Initial

La formation « Outlook Niveau 1 - Initial » vous permettra de découvrir les bases d'Outlook, l'outil de messagerie électronique incontournable. Apprenez à envoyer et recevoir des e-mails, organiser votre boîte de réception et gérer vos contacts de manière simple et efficace.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF56-OUI

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203

Public : Tout public

Prix : 750 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maitriser Windows.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial d'Outlook.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant

- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Configuration / Sauvegarde

Lancer Outlook

Reconnaître l’interface : identifier le ruban, connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)

Messagerie

Afficher les messages

Calendrier des tâches

Afficher le calendrier

Gestion des contacts et notes

Afficher les contacts

Fiche de formation 38

FF38 - Outlook Niveau 2 - Basique

Dans la formation « Outlook Niveau 2 - Basique », vous approfondirez vos connaissances de base d'Outlook. Découvrez comment rédiger et formater des e-mails professionnels, organiser vos rendez-vous et vos tâches à l'aide du calendrier, et gérer efficacement votre boîte de réception.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF57-OUB

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203

Public : Tout public

Prix : 750 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Basique d'Outlook.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Configuration / Sauvegarde

Interface Outlook

- **Identifier la barre d'outils Accès rapide et le ruban**
- **Connaître le volet de navigation**
- **Connaître les principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)**

Messagerie

Création et envoi d'un message

- **Lire un message**
- **Écrire un message**

Mise en forme d'un message

- **Mettre en forme un message électronique**
- **Vérifier l'orthographe du texte**

Calendrier des tâches

Affichage du calendrier

- **Afficher le calendrier**

Création et enregistrement d'une entrée de calendrier

- **Créer un rendez-vous simple dans son calendrier**

Réception d'une invitation à une réunion

- **Consulter une invitation à une réunion**
- **Répondre à une invitation pour une réunion**

Gestion des contacts et notes

Affichage des contacts

- **Afficher des contacts**

Ajout et suppression des contacts

- **Supprimer et ajouter des contacts**

Fiche de formation 39

FF39 - Outlook Niveau 3 - Opérationnel

Approfondissez vos compétences avec Outlook grâce à la formation « Outlook Niveau 3 - Opérationnel ». Vous apprendrez à automatiser les tâches récurrentes, à créer des règles pour organiser automatiquement vos e-mails, et à optimiser la gestion de votre calendrier en planifiant des réunions, des rendez-vous et des rappels. Vous découvrirez également comment personnaliser l'interface pour une utilisation plus efficace.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF58-OUO

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203

Public : Tout public

Prix : 750 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maîtriser le niveau Opérationnel d'Outlook.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur

- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Configuration / Sauvegarde

Navigation dans Outlook

- **Comprendre l'utilité de l'ensemble des onglets du ruban**

Gestionnaire d'absence

- **Utiliser le gestionnaire d'absence**
- **Prévoir une réponse automatique**

Personnalisation de l'affichage de la liste des messages

- **Afficher ou non le volet de lecture**
- **Choisir l'emplacement du volet de lecture**
- **Classer ses messages selon différents critères (par date, par objet…)**
- **Ajouter des colonnes**

Création de nouveaux dossiers

- **Créer de nouveaux dossiers dans la boîte de réception**
- **Trier les dossiers par ordre alphabétique**
- **Mettre les dossiers en favoris**

Options d'impression

- **Imprimer un message**
- **Gérer les options d'impression concernant un message ou une fiche contact**
- **Créer des fichiers au format PDF**

Messagerie

Création d'un message

- **Connaître les onglets d'un nouveau message et leur utilité**

- **Choisir un format de message en connaissant la spécificité de chacun d'entre eux**
- **Joindre un document et un élément Outlook**
- **Appliquer un indicateur d'importance au message**
- **Demander un accusé de réception et/ou un accusé de lecture**
- **Utiliser les champs CC et CCI**

Gestion des messages

- **Répondre à un message**
- **Transférer un message**
- **Classer des messages**

Création de règles simples

- **Créer des règles simples à partir des mails reçus**

Suppression des messages et vidage de la corbeille

- **Supprimer des messages**
- **Vider la corbeille**
- **Vérifier la taille de la boîte à lettres**

Courrier indésirable

- **Reconnaître un courrier indésirable**
- **Bloquer un expéditeur douteux**

Recherches

- **Faire des recherches simples selon avec critères (contenu, expéditeur, etc.)**

Calendrier des tâches

Personnalisation de l'affichage

- **Afficher uniquement le jour ou la semaine de travail**
- **Choisir les heures de travail par défaut**

Création d'un rendez-vous et d'une réunion

- **Connaître les onglets de la fenêtre Rendez-vous ou Réunion et leur utilité**
- **Inviter des participants**
- **Connaître les options Obligatoire/Facultatif**
- **Connaître les options d'affichage du rendez-vous (Occupé, Provisoire, Absent)**

Réception d’une invitation

- **Accepter ou refuser une participation à une réunion**

Gestion des contacts et notes

Gestion des contacts

- **Faire la différence entre les contacts personnels le carnet d’adresse LDAP**
- **Rechercher un contact**

Personnalisation de l’affichage

- **Ajouter les colonnes nécessaires**
- **Classer ses contacts avec d’autres critères**
- **Regrouper les contacts par critères**
- **Utiliser l’affichage des contacts pour la création d’éléments**

Création de notes

- **Créer une nouvelle note et la formater**

Fiche de formation 40

FF40 - Outlook Niveau 4 - Avancé

Dans la formation « Outlook Niveau 4 - Avancé », vous découvrirez les fonctionnalités puissantes d'Outlook pour améliorer votre productivité et collaborer de manière optimale. Apprenez à gérer des projets en utilisant les dossiers publics, à partager des calendriers et des contacts, à créer des modèles d'e-mails et à automatiser les flux de travail avec des règles avancées.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF59-OUA

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203

Public : Tout public

Prix : 750 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aurаÐ maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé d'Outlook.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Configuration / Sauvegarde

Création d'un nouveau compte

- **Créer un nouveau compte à partir d'une adresse mail**
- **Distinguer un compte POP, un compte IMAP et un compte Exchange**

Gestion des fichiers de données et archivage

- **Gérer des fichiers de données**
- **Créer des fichiers**
- **Sauvegarder des fichiers**
- **Transférer des fichiers**

Utilisation des catégories

- **Utiliser les catégories de couleurs pour classer et filtrer les éléments Outlook**

Indicateurs de suivi et actions rapides

- **Ajouter des indicateurs de suivi aux messages, contacts, et entrée de calendrier**
- **Créer une action rapide**

Gestionnaire d'absence

- **Prévoir une réponse automatique aux personnes de son organisation différente des personnes extérieures**

Délégation et partage

- **Partager ses éléments (calendrier en particulier)**
- **Utiliser la délégation**

Personnalisation l'environnement et l'affichage

- **Personnaliser le ruban et la barre d'outils Accès rapide**

Messagerie

Options avancées

- **Programmer l'envoi**
- **Différer l'envoi**
- **Utiliser les boutons de vote**
- **Utiliser le papier à lettre et les thèmes**

Recherches

- **Utiliser l'onglet Recherches**
- **Faire des recherches avancées en utilisant tout type de critère**

Création et utilisation des signatures

- **Créer une ou plusieurs signatures, avec ou sans un logo**
- **Choisir une signature par défaut**

Règles et alertes

- **Créer une règle personnalisée à partir d'une règle vide**

Courrier indésirable

- **Utiliser les options de courrier indésirable (expéditeurs bloqués et autorisés)**

Outils de nettoyage

- **Supprimer des courriers en fonction de critères de date et de poids**

Calendrier des tâches

Création de rendez-vous avec périodicité

- **Créer des séries de réunions**
- **Modifier des séries de réunions**
- **Supprimer une réunion de la série de réunions**

Gestion des tâches

- **Suivre des actions à faire**
- **Affecter des tâches à d'autres personnes**

Impression du calendrier

- **Utiliser l'impression avancée du calendrier sous différents formats**
- **Éditer le calendrier**

Gestion des contacts et notes

Création de listes de distribution

- **Envoyer un email ou une invitation à une réunion à un groupe de contacts issus d’une liste de distribution**

Fiche de formation 41

FF41 - Outlook Niveau 5 - Expert

La formation « Outlook Niveau 5 - Expert » vous permettra de devenir un expert d'Outlook. Vous développerez une expertise pour optimiser votre productivité, gérer efficacement vos contacts et votre calendrier, et collaborer de manière plus efficace avec votre équipe.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF60-OUE

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203

Public : Tout public

Prix : 750 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Expert d'Outlook.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Configuration / Sauvegarde

Création et personnalisation d’un compte

- **Créer tout type de compte**
- **Gérer les profils et les modifier si nécessaire**

Personnalisation de l’environnement

- **Maîtriser l’environnement d’Outlook via l’onglet Fichier**
- **Utiliser les compléments**

Indicateurs de suivi et les actions

- **Maîtriser les indicateurs de suivi**
- **Ajouter un indicateur via une règle**
- **Ajouter un rappel sonore à un indicateur**
- **Gérer le clic rapide**
- **Maîtriser les actions rapides**

Délégation

- **Maîtriser toutes les possibilités de la délégation**
- **Accorder des autorisations**
- **Connaître en détail les niveaux d’autorisation**
- **Modifier les autorisations**

Flux RSS

- **Configurer Outlook pour récupérer des flux RSS**
- **Lire, gérer et supprimer des flux RSS**
- **Connaître les options de synchronisation**

Messagerie

Modèle de courrier électronique

- **Connaître les formulaires et les modèles de courriers électroniques**

- **Créer des modèles OFT, les utiliser et les distribuer**
- **Utiliser des formulaires**

Recherches

- **Faire des recherches avancées**
- **Utiliser la boîte de dialogue Recherche avancée**
- **Utiliser les dossiers de recherche**

Création des signatures et cartes de visite

- **Créer des signatures très élaborées avec images et liens hypertexte**

Gestion de pièces jointes

- **Envoyer des images de taille réduite**

Calendrier des tâches

Gestion experte du calendrier et des tâches

- **Créer des rendez-vous/réunions avec toutes les options existantes**
- **Afficher les numéros de semaine, ainsi que les jours fériés français et étrangers**
- **Utiliser le format ICS**

Gestion des contacts et notes

Import et export de contacts

- **Importer et exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV**
- **Comprendre le mappage des champs**
- **Utiliser le mappage manuel**

Fiche de formation 42

FF42 - Outlook de A à Z

Devenez un utilisateur compétent et confiant d'Outlook grâce à notre formation « Outlook de A à Z ». Vous apprendrez les bases de la messagerie électronique et de la gestion des contacts, puis approfondirez vos connaissances pour vous permettre de gérer efficacement et de manière personnalisée vos e-mails et votre calendrier.

Durée : 33h

Code interne : ELIA-FFC-OUAZ

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6203

Public : Tout public

Prix : 1350 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maitriser Windows.

Objectifs : Maîtriser l'essentiel de DigComp.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d’évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Environnement / Configuration / Sauvegarde

Lancer Outlook

Reconnaître l’interface : identifier le ruban, connaître le volet de navigation et ses principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)

Interface Outlook

- **Identifier la barre d’outils Accès rapide et le ruban**
- **Connaître le volet de navigation**
- **Connaître les principaux dossiers (Courrier, Calendrier, Contacts)**

Navigation dans Outlook

Gestionnaire d’absence

Personnalisation de l'environnement et de l’affichage

Création de nouveaux dossiers

Options d’impression

Création d’un nouveau compte

Gestion des fichiers de données et archivage

Utilisation des catégories

Indicateurs de suivi et actions rapides

Gestionnaire d’absence

Délégation et partage

Création et personnalisation d’un compte

Messagerie

Gestion des messages

- **Afficher les messages**

- **Mise en forme d’un message**
- **Création et envoi d’un message**

Création de règles simples

Suppression des messages et vidage de la corbeille

Courrier indésirable

Recherches

- **Utiliser l’onglet Recherches**

Options avancées

Création et utilisation des signatures

Règles et alertes

Gestion de pièces jointes

Calendrier des tâches

Afficher le calendrier

Création et enregistrement d’une entrée de calendrier

Réception d’une invitation à une réunion

Création d’un rendez-vous et d’une réunion

Réception d’une invitation à une réunion

Réception d’une invitation

Gestion des contacts et notes

Afficher les contacts

Gestion des contacts et notes

Création de notes

Importer et exporter des contacts vers et depuis un fichier CSV

Comprendre le mappage des champs

Utiliser le mappage manuel

Fiche de formation 43

FF43 - Illustrator Niveau 1 - Initial

Pour les débutants qui souhaitent se familiariser avec les bases de la création graphique, la formation « Illustrator Niveau 1 - Initial » est idéale. Cette formation vous guidera dans l'apprentissage des outils essentiels d'Illustrator, vous permettant ainsi de créer des illustrations simples et de manipuler des formes et des couleurs de base.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF41-ILLI

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6205

Public : Tout public

Prix : 1250 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maitriser Windows.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial d'Illustrator.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail et fondamentaux

Identifier et adapter ses palettes d’outils à son propre usage

Identifier les outils de base

Connaître l’utilité d’Illustrator

Créer un document

Travail sur les objets

Dessiner des objets de base

Appliquer une couleur de fond et de contour à un objet

Fonctions spécifiques

Utiliser l’outil texte

Production

Enregistrer le fichier au format AI (natif) ou PDF (générique)

Fiche de formation 44

FF44 - Illustrator Niveau 2 - Basique

Si vous avez une connaissance de base d'Illustrator et que vous souhaitez renforcer vos compétences, la formation « Illustrator Niveau 2 - Basique » est faite pour vous. Vous y apprendrez à créer des illustrations plus complexes, à utiliser des calques pour organiser votre travail, et à appliquer des effets et des styles pour donner vie à vos créations.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF42-ILLB

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6205

Public : Tout public

Prix : 1250 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Basique d'Illustrator.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail et fondamentaux

Interface

- **Personnaliser un espace de travail**
- **Travailler en mode Aperçu ou Tracé**
- **Utiliser les bons outils de sélection**

Fonctions de base

- **Affecter une couleur de fond et de contour à un objet**
- **Gérer le contour des objets**
- **Grouper des objets**

Travail sur les objets

Identifier les objets sur les différents calques

Écrire sur une forme

Dupliquer un objet de manière spécifique, autre que copier-coller

Fonctions spécifiques

Frapper les caractères spéciaux

Connaître le mode de fusion le plus courant

Production

Identifier les zones de travail du document

Fiche de formation 45

FF45 - Illustrator niveau 3 - Opérationnel

La formation « Illustrator niveau 3 - Opérationnel » est conçue pour les utilisateurs d'Illustrator qui souhaitent devenir plus efficaces et productifs dans leur travail. Cette formation vous apprendra à maîtriser les techniques avancées de dessin vectoriel, à travailler avec précision en utilisant les repères et les alignements, et à gérer les compositions complexes grâce aux masques et aux symboles.

Durée : 30h

Code interne : ELIA-FF43-ILLO

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6205

Public : Tout public

Prix : 1575 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l’acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maîtriser le niveau Opérationnel d'Illustrator.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d’évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur

- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail et fondamentaux

Interface

- **Identifier et gérer parfaitement tous les panneaux d'interface**

Fonctions de base

- **Tracer des objets réguliers en utilisant les raccourcis de contrainte de forme ou de position**
- **Colorer ses objets avec des couleurs et des motifs créés à la demande**
- **Découper ses objets de plusieurs manières**
- **Modifier l'empilement des objets**
- **Identifier et appliquer des motifs aux objets**
- **Importer des images de plusieurs manières**
- **Utiliser les bibliothèques CC**
- **Gérer ses unités en fonction de la finalité des travaux**
- **Identifier précisément les outils texte**

Travail sur les objets

Mélanger les objets en les ajoutant, les soustrayant, les découpant entre eux puis créer des formes complexes avec les résultats

Gérer la transparence des objets

Utiliser les masques

Utiliser des couleurs venant d'autres nuanciers

Aligner les différents points des formes ou modifier dynamiquement les formes elles-mêmes avec les fonctions appropriées puis les aligner ou les disposer entre elles de manière précise

Créer et utiliser les symboles

Gérer le texte dans son ensemble avec les styles

Fonctions spécifiques

Colorer une illustration avec la peinture dynamique

Utiliser l’outil Filet de dégradé

Créer des déformations programmées entre deux formes

Déformer ses objets à l’aide d’effets ou avec la distorsion d’enveloppe

Utiliser les symboles pour les graphes

Travailler sur la grille de perspective

Utiliser une image comme modèle de dessin ou la vectoriser

Travailler avec un mode Aperçu spécifique pour le Web

Disposer son texte en tableau

Production

Vectoriser son texte lorsque nécessaire

Assembler un dossier pour l’envoyer en production en externe

Fiche de formation 46

FF46 - Illustrator niveau 4 - Avancé

Si vous recherchez une formation qui vous permettra de maîtriser tous les aspects d'Illustrator, la formation « Illustrator niveau 4 - Avancé » est le choix parfait. Vous apprendrez à manipuler les effets spéciaux, à créer des illustrations 3D, à travailler avec des images vectorielles et raster, et à exploiter les fonctionnalités avancées de typographie pour des designs typographiques percutants.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF1-WCFIA

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6205

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l’acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé d'Illustrator.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d’évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail et fondamentaux

Interface

• Maîtriser complètement le panneau Calques

• Manipuler ses objets de différentes manières

Espace de travail

• Gérer et modifier ses plans de travail

Fondamentaux

• Connaître le vocabulaire précis concernant les différentes parties d'un tracé vectoriel

• Identifier les couleurs hors de la gamme correspondant à la nature du travail en cours (RVB / CMJN)

Travail sur les objets

Appliquer plusieurs types de dégradés aux différents composants des objets

Dupliquer / disposer ses objets avec précision

Découper les objets entre eux

Utiliser les styles de texte

Modifier l'aspect des objets

Fonctions spécifiques

Utiliser la grille de perspective

Utiliser les symboles efficacement

Gérer la transparence des objets

Identifier précisément les couleurs dans le nuancier

- **Utiliser la palette des aspects, générer des aspects complexes**
- **Identifier les symboles**
- **Dessiner dans un objet**

Production

- **Maîtriser les notions de surimpression et de couleur de soutien**
- **Connaître les spécificités de chaque format de fichier lors d'un export**
- **Exporter des illustrations parfaitement nettes pour le Web**

Fiche de formation 47

FF47 - Illustrator Niveau 5 - Expert

La formation « Illustrator Niveau 5 - Expert » s'adresse aux utilisateurs d'Illustrator expérimentés qui souhaitent perfectionner leurs compétences au plus haut niveau. Vous explorerez des techniques avancées telles que l'illustration artistique, la manipulation avancée des objets, la gestion des couleurs et des motifs, ainsi que l'automatisation des tâches avec des scripts et des actions. Avec cette formation, vous deviendrez un expert en création graphique avec Illustrator.

Durée : 28h

Code interne : ELIA-FF45-ILLE

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6205

Public : Tout public

Prix : 1575 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l’acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat auraÐ maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Expert d'Illustrator.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d’évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur

- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail et fondamentaux

Interface

- **Tracer des objets complexes en combinant les raccourcis claviers**
- **Sélectionner ses objets avec tous les outils existants**

Fondamentaux

- **Poser et créer des repères avec n'importe quelle forme**
- **Connaître et manipuler son nuancier**
- **Gérer la typographie avec précision**

Travail sur les objets

Répéter les transformations

Utiliser les widgets de transformations dynamiques des objets

Identifier et gérer les tracés transparents

Utiliser les différents outils de texte

Affecter des contours extérieurs au texte

Créer des styles graphiques

Générer de nouveaux objets directement en les manipulant

Fonctions spécifiques

Utiliser le guide des couleurs

Créer des graphes de différents types

Modifier les graphes

Utiliser des symboles pour agrémenter les graphes

- **Exporter et partager ses nuanciers**
- **Générer des motifs**
- **Décomposer les objets complexes**
- **Créer des objets à aspects complexes**
- **Gérer les aspects avec précision**
- **Dupliquer les aspects**
- **Travailler en mode isolation pour les objets, les groupes d’objets et les symboles**

Production

- **Exporter tout ou seulement partie de ses travaux**
- **Connaître le système de gestion de la couleur**
- **Identifier les points critiques de la production imprimée**

Fiche de formation 48

FF48 - Illustrator de A à Z

Découvrez notre formation complète « Illustrator de A à Z » qui vous guidera à travers tous les aspects de ce puissant logiciel de création graphique. Que vous soyez débutant ou que vous ayez déjà une expérience avec Illustrator, cette formation vous permettra de maîtriser toutes les fonctionnalités et techniques essentielles.

Durée : 45h

Code interne : ELIA-FFC-ILLAZ

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6205

Public : Tout public

Prix : 2660 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maitriser Windows.

Objectifs : Maîtriser l'essentiel de DigComp.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d’évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail et fondamentaux

Interface

- **Identifier et adapter ses palettes d'outils à son propre usage**
- **Identifier les outils de base**
- **Maîtriser complètement le panneau Calques**
- **Manipuler ses objets de différentes manières**

Fondamentaux

- **Connaître l'utilité d'Illustrator**
- **Créer un document**
- **Connaître le vocabulaire précis concernant les différentes parties d'un tracé vectoriel**
- **Identifier les couleurs hors de la gamme correspondant à la nature du travail en cours (RVB / CMJN)**

Fonctions de base

- **Tracer des objets réguliers en utilisant les raccourcis de contrainte de forme ou de position**
- **Colorer ses objets avec des couleurs et des motifs créés à la demande**
- **Découper ses objets de plusieurs manières**
- **Modifier l'empilement des objets**

Espace de travail

- **Gérer et modifier ses plans de travail**

Travail sur les objets

Dessiner des objets de base

Appliquer une couleur de fond et de contour à un objet

Gérer le contour des objets

Grouper des objets

- Identifier les objets sur les différents calques
- Écrire sur une forme
- Dupliquer un objet de manière spécifique, autre que copier-coller
- Appliquer plusieurs types de dégradés aux différents composants des objets
- Dupliquer / disposer ses objets avec précision
- Découper les objets entre eux
- Utiliser les styles de texte
- Modifier l’aspect des objets
- Gérer la transparence des objets

Fonctions spécifiques

- Utiliser l’outil texte
- Frapper les caractères spéciaux
- Connaître le mode de fusion le plus courant
- Utiliser la grille de perspective
- Utiliser les symboles efficacement
- Gérer la transparence des objets
- Identifier précisément les couleurs dans le nuancier
- Utiliser les symboles efficacement
- Identifier précisément les couleurs dans le nuancier
- Utiliser la palette des aspects, générer des aspects complexes
- Identifier les symboles
- Dessiner dans un objet
- Créer des graphes de différents types
- Modifier les graphes
- Utiliser des symboles pour agrémenter les graphes
- Exporter et partager ses nuanciers
- Générer des motifs

- **Décomposer les objets complexes**
- **Créer des objets à aspects complexes**
- **Gérer les aspects avec précision**
- **Dupliquer les aspects**
- **Travailler en mode isolation pour les objets, les groupes d'objets et les symboles**

Production

- **Enregistrer le fichier au format AI (natif) ou PDF (générique)**
- **Identifier les zones de travail du document**
- **Vectoriser son texte lorsque nécessaire**
- **Assembler un dossier pour l'envoyer en production en externe**
- **Maîtriser les notions de surimpression et de couleur de soutien**
- **Connaître les spécificités de chaque format de fichier lors d'un export**
- **Exporter des illustrations parfaitement nettes pour le Web**
- **Exporter tout ou seulement partie de ses travaux**
- **Connaître le système de gestion de la couleur**
- **Identifier les points critiques de la production imprimée**

Fiche de formation 49

FF49 - InDesign Niveau 1 - Initial

Pour ceux qui souhaitent apprendre les bases de la mise en page professionnelle, la formation « InDesign niveau 1 - Initial » est le point de départ idéal. Cette formation vous familiarisera avec les outils essentiels d'InDesign, vous permettant de créer des mises en page simples et attrayantes, de manipuler du texte et des images, et d'explorer les principes fondamentaux de la typographie.

Durée : 21h

Code interne : ELIA-FF46-INDI

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6206

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maitriser Windows.

Objectifs : Maîtriser le niveau Initial d'InDesign.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail

Connaître la place d'InDesign dans la chaîne graphique

Identifier les principaux panneaux, les menus, ainsi que les outils de base

Texte

Se repérer dans les différentes icones du panneau

Contrôle pour la mise en forme du texte

Images et objets graphiques

Connaître les modes RVB et CMJN

Mettre à jour une image importée

Impression et automatisation

Imprimer un document

Fiche de formation 50

FF50 - InDesign Niveau 3 - Opérationnel

La formation « InDesign niveau 3 - Opérationnel » est destinée aux utilisateurs d'InDesign qui souhaitent devenir plus efficaces dans leur travail. Cette formation vous apprendra à optimiser votre flux de travail en utilisant des outils avancés tels que les styles imbriqués, les bibliothèques de documents et les fichiers liés. Vous découvrirez également comment gérer des documents longs, créer des tableaux et collaborer efficacement avec d'autres professionnels.

Durée : 30h

Code interne : ILE-FF1-WCFIAO

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6206

Public : Tout public

Prix : 1550 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maîtriser le niveau Opérationnel d'InDesign.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur

- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail

Espace de travail

- **Maîtriser l'utilisation d'InDesign dans la chaîne graphique**
- **Créer un nouveau document dans InDesign**
- **Identifier les panneaux et outils**
- **Enregistrer un espace de travail**
- **Modifier le format du document**
- **Enregistrer le fichier InDesign dans une version ultérieure**
- **Connaître les différents raccourcis clavier pour l'affichage du document**

Fondamentaux

- **Paramétrer une pagination automatique dans les gabarits**
- **Déverrouiller un objet du gabarit dans une page du document**
- **Repérer une marque de section dans le panneau Pages**
- **Créer des repères et modifier le nombre de colonnes dans un document**
- **Paramétrer une grille de ligne de base**
- **Connaître les différents formats des images**
- **Ajouter des effets de transition entre les diapositives**
- **Défiler les diapositives**
- **Utiliser le mode Présentateur**
- **Utiliser des effets d'animations prédéfinis**

Texte

Texte

- **Maîtriser la mise en forme du texte avec des raccourcis clavier**

- **Paramétrer un retrait dans un paragraphe ainsi qu'un ombrage**
- **Modifier les valeurs de justification**
- **Insérer des caractères spéciaux, des caractères de saut, des espaces**
- **Paramétrer des listes à puces ou à numéros et aligner le texte**
- **Trouver les polices utilisées dans un document**
- **Paramétrer l'outil Pipette**
- **Enregistrer une requête**
- **Aligner verticalement un texte dans un bloc et activer l'ajustement automatique**

Tableaux

- **Fusionner les cellules d'un tableau et paramétrer des contours différents dans un tableau**

Images et objets graphiques

Connaître les modes RVB et CMJN

Utiliser l'outil Nuance de dégradé ainsi que le panneau Nuancier

Faire la distinction entre l'opacité et la teinte d'une nuance

Importer les images en planches ou avec des légendes dynamiques

Rééditer ou mettre à jour un lien

Supprimer le fond blanc d'une photo importée

Identifier la résolution d'une image, éditer une image dans Photoshop

Gérer les calques, déplacer un bloc sur un autre calque

Aligner des blocs en utilisant un objet-clé

Paramétrer les angles arrondis d'un bloc

Placer un bloc texte sur un bloc habillé

Différencier les différentes icones d'ajustement des images ou agrandir ou réduire homothétiquement un bloc avec une image

Impression et automatisation

Impression

- **Imprimer un document en planches et enregistrer une impression prédéfinie**

Automatisation

• Connaître les styles de paragraphe et de caractère et repérer les remplacements dans le panneau Styles

• Paramétrer des styles en cascade en appliquant le style suivant

• Créer des styles de tableau

• Adapter la mise en page lors d’un changement de gabarit

Fiche de formation 51

FF51 - InDesign Niveau 2 - Initial

Si vous avez une connaissance de base d'InDesign et que vous souhaitez approfondir vos compétences, la formation « InDesign niveau 2 - Basique » est conçue pour vous. Vous apprendrez à créer des mises en page plus complexes, à travailler avec des colonnes et des grilles, à utiliser les styles de paragraphes et de caractères, et à exporter vos documents dans différents formats.

Durée : 21h

Code interne : ILE-FF1-WCFIAB

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6206

Public : Tout public

Prix : 1050 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maîtriser le niveau Basique d'InDesign.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur

- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail

Interface et espace de travail

- **Connaître la place d'InDesign dans la chaîne graphique**
- **Créer un nouveau document**
- **Identifier les principaux panneaux ainsi que les outils de base**
- **Enregistrer un espace de travail**

Fondamentaux

- **Créer un gabarit**
- **Paramétrer une pagination dans les gabarits**
- **Repérer une marque de section dans le panneau Pages**
- **Créer des repères ou modifier les marges dans un document**

Texte

Texte

- **Se repérer dans les différentes icones du panneau Contrôle pour la mise en forme du texte**
- **Paramétrer un retrait dans un paragraphe ainsi qu’un ombrage**
- **Paramétrer l’outil Pipette**
- **Reconnaître les principaux caractères masqués**
- **Enregistrer une requête**
- **Aligner verticalement un texte dans un bloc et activer l'ajustement des blocs texte**

Tableaux

- **Fusionner les cellules d’un tableau**

Images et objets graphiques

Connaître les modes RVB et CMJN

Utiliser l’outil Nuance de dégradé

Mettre à jour une image importée

Faire la distinction entre l’opacité et la teinte d’une nuance

Supprimer le fond blanc d’une image

Éditer dans Photoshop une image importée dans un document

Gérer les calques, déplacer un bloc sur un autre calque

Aligner des blocs en utilisant un objet clé

Impression et automatisation

Impression

- **Imprimer un document en planches et enregistrer une impression prédéfinie**

Automatisation

- **Connaître l'utilité des styles, comprendre les avantages de créer un style d'après un autre**
- **Identifier les styles importés**
- **Utiliser la bibliothèque Cloud**

Fiche de formation 52

FF52 - InDesign Niveau 4 - Avancé

Accédez à un niveau supérieur dans l'utilisation d'InDesign avec notre formation « InDesign niveau 4 - Avancé ». Vous développerez une maîtrise avancée de l'interface, des fonctionnalités et des techniques essentielles pour créer des documents professionnels. Améliorez vos compétences et explorez les possibilités avancées d'InDesign pour des résultats exceptionnels.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF49-INA

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6206

Public : Tout public

Prix : 1550 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maîtriser le niveau Avancé d'InDesign.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail

Interface

• Utiliser parfaitement les palettes, les outils, les menus

• Maîtriser de nombreux raccourcis clavier

Fondamentaux

• Gérer parfaitement un document long avec pagination automatique

• Créer des gabarits différents en utilisant les gabarits Parents et Enfant

• Créer des repères et modifier le nombre de colonnes et les marges d'une page ou d'un gabarit

• Connaître les différents formats des images

• Paramétrer une grille de ligne de base dans un bloc ou à l'ensemble du document

• Enregistrer de nombreux paramètres prédéfinis

• Récupérer des styles dans un autre document

• Connaître les différents formats d'exportation des fichiers InDesign

Texte

Texte

• Mettre en forme un texte

• Paramétrer des notes de bas de page

• Paramétrer un retrait dans un paragraphe ainsi qu'un ombrage

• Modifier les valeurs de justification

• Paramétrer des listes à puces ou à numéros et aligner le texte

• Trouver les polices utilisées dans un document

• Connaître la différence entre un Soulignement et un Filet de paragraphe

• Paramétrer les césures dans un texte

- **Paramétrer l'outil Pipette**
- **Enregistrer une requête**
- **Savoir aligner verticalement un texte dans un bloc**
- **Ajouter colonnes et marges dans un bloc, étendre des paragraphes sur des colonnes**
- **Maîtriser la fonction Rechercher Remplacer**

Tableaux

- **Fusionner les cellules d'un tableau**
- **Paramétrer des contours différents dans un tableau**
- **Convertir les lignes d'un tableau en lignes de corps ou en lignes de pied**

Images et objets graphiques

Mettre à jour une image importée

Supprimer le fond blanc d'une photo importée

Repérer la résolution d'une image, éditer une image importée dans le document dans Photoshop

Utiliser l'outil Nuance de dégradé ainsi que le panneau Nuancier

Faire la distinction entre l'opacité et la teinte d'une nuance

Gérer les calques, déplacer un bloc sur un autre calque

Aligner des blocs en utilisant un objet clé

Paramétrer les angles arrondis d'un bloc

Activer un tracé Photoshop

Placer un bloc texte sur un bloc habillé

Différencier les différentes icones d'ajustement des images ou agrandir ou réduire homothétiquement un bloc avec une image

Appliquer à des blocs des angles arrondis

Utiliser la palette Pathfinder

Impression et automatisation

Impression

- **Imprimer un document en planches et enregistrer une impression prédéfinie**

- **Exporter au format PDF**
- **Utiliser de manière optimale le gestionnaire d'encre Automatisation**

Automatisation

- **Connaître les styles de paragraphes et de caractères et repérer les remplacements dans le panneau Styles**
- **Paramétrer des styles en cascade en appliquant le style suivant**
- **Créer des styles de paragraphe avec imbrication de styles de caractère**
- **Adapter la mise en page lors d'un changement de gabarit**
- **Créer des styles de tableaux**
- **Ancrer un bloc dans un texte**
- **Paramétrer la table des matières**

Fiche de formation 53

FF53 - InDesign Niveau 5 - Expert

La formation « InDesign niveau 5 - Expert » vous permettra de maîtriser l'interface et l'espace de travail d'InDesign, en utilisant efficacement les palettes, les outils et les menus, ainsi que de nombreux raccourcis clavier. Devenez un expert en InDesign et améliorez votre productivité dans la création de mises en page professionnelles.

Durée : 35h

Code interne : ILE-FF1-WCFIAE

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6206

Public : Tout public

Prix : 1550 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maîtriser le niveau Expert d'InDesign.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail

Interface

• Utiliser parfaitement les palettes, les outils, les menus

• Maîtriser de nombreux raccourcis clavier

Fondamentaux

• Gérer parfaitement un document long avec importation du texte, pagination automatique, création de différents gabarits en utilisant les gabarits Parent et Enfant

• Créer des repères et modifier le nombre de colonnes et les marges d'une page ou d'un gabarit

• Connaître les différents formats des images

• Paramétrer une grille de ligne de base dans un bloc ou à l'ensemble du document

• Enregistrer de nombreux paramètres prédéfinis

• Récupérer des styles dans un autre document

• Gérer les habillages de texte

Texte

Texte

• Maîtriser la mise en forme du texte

• Paramétrer un retrait dans un paragraphe ainsi qu'un ombrage

• Modifier les valeurs de justification

• Paramétrer des listes à puces ou à numéros et aligner le texte

• Trouver les polices utilisées dans un document

• Connaître la différence entre un Soulignement et un Filet de paragraphe

• Paramétrer les césures dans un texte

• Paramétrer l'outil Pipette

- **Enregistrer une requête**
- **Aligner verticalement un texte dans un bloc**
- **Ajouter des colonnes dans un bloc et étendre du texte sur des colonnes**
- **Paramétrer les notes de bas de page**
- **Maîtriser la fonction Rechercher Remplacer**
- **Connaître le mode Éditeur**

Tableaux

- **Fusionner les cellules d'un tableau**
- **Paramétrer des contours différents dans un tableau**
- **Convertir les lignes d'un tableau en lignes de corps ou en lignes de pied**

Images et objets graphiques

Mettre à jour une image importée

Utiliser l'outil Nuance de dégradé ainsi que le panneau Nuancier

Faire la distinction entre l'opacité et la teinte d'une nuance

Gérer les calques, déplacer un bloc sur un autre calque

Aligner des blocs en utilisant un objet-clé

Paramétrer les angles arrondis d'un bloc

Activer un tracé Photoshop ou supprimer un fond blanc, placer un bloc texte sur un bloc habillé

Différencier les différentes icones d'ajustement des images, agrandir ou réduire homothétiquement un bloc avec image ou utiliser les raccourcis clavier

Utiliser les options de calque d'objets

Exploiter les différents Coller d'InDesign

Impression et automatisation

Imprimer un document en planches et enregistrer une impression prédéfinie

Gérer le gestionnaire d'encre

Connaître les styles de paragraphes et de caractères et repérer les remplacements dans le panneau Styles

Paramétrer des styles en cascade en appliquant le style suivant

Créer des styles de paragraphes avec imbrication de styles de caractères

Créer des styles de tableaux tout en imbriquant des styles de cellule au style de tableau

Adapter la mise en page lors d'un changement de gabarit

Ancrer un bloc dans un texte

Insérer une variable de texte

Créer des styles d'objets

Fiche de formation 54

FF54 - InDesign de A à Z

Découvrez le secret d'une mise en page professionnelle avec la formation « InDesign de A à Z ». Apprenez les techniques avancées de mise en page, apprenez à manipuler les éléments graphiques et à créer des compositions visuellement attrayantes. Que vous soyez novice ou expérimenté, cette formation complète vous permettra de maîtriser InDesign de manière exhaustive et de devenir un expert en design.

Durée : 45h

Code interne : ELIA-FFC-InDAZ

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6206

Public : Tout public

Prix : 2550 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Maitriser Windows.

Objectifs : Maîtriser l'essentiel d'InDesign.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d’évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking

- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et espace de travail

Interface et espace de travail

• Connaître la place d'InDesign dans la chaîne graphique

• Identifier les principaux panneaux, les menus, ainsi que les outils de base

• Créer un nouveau document

• Identifier les principaux panneaux ainsi que les outils de base

• Enregistrer un espace de travail

• Utiliser parfaitement les palettes, les outils, les menus

• Maîtriser de nombreux raccourcis clavier

Fondamentaux

• Créer un gabarit

• Paramétrer une pagination dans les gabarits

• Repérer une marque de section dans le panneau Pages

• Créer des repères ou modifier les marges dans un document

• Gérer parfaitement un document long avec importation du texte, pagination automatique, création de différents gabarits en utilisant les gabarits Parent et Enfant

• Créer des repères et modifier le nombre de colonnes et les marges d'une page ou d'un gabarit

• Connaître les différents formats des images

• Paramétrer une grille de ligne de base dans un bloc ou à l'ensemble du document

• Enregistrer de nombreux paramètres prédéfinis

• Récupérer des styles dans un autre document

• Gérer les habillages de texte

Texte

Texte

- Se repérer dans les différentes icones du panneau
- Contrôle pour la mise en forme du texte
- Mettre en forme un texte
- Paramétrer des notes de bas de page
- Paramétrer un retrait dans un paragraphe ainsi qu'un ombrage
- Modifier les valeurs de justification
- Paramétrer des listes à puces ou à numéros et aligner le texte
- Trouver les polices utilisées dans un document
- Maîtriser la mise en forme du texte
- Paramétrer l'outil Pipette
- Enregistrer une requête
- Aligner verticalement un texte dans un bloc
- Ajouter des colonnes dans un bloc et étendre du texte sur des colonnes
- Paramétrer les notes de bas de page
- Maîtriser la fonction Rechercher Remplacer
- Connaître le mode Éditeur

Tableaux

- Fusionner les cellules d'un tableau
- Paramétrer des contours différents dans un tableau
- Convertir les lignes d'un tableau en lignes de corps ou en lignes de pied

Images et objets graphiques

Connaître les modes RVB et CMJN

Mettre à jour une image importée

Supprimer le fond blanc d'une photo importée

Repérer la résolution d'une image, éditer une image importée dans le document dans photoshop

Utiliser l'outil Nuance de dégradé ainsi que le panneau Nuancier

Faire la distinction entre l'opacité et la teinte d'une nuance

Gérer les calques, déplacer un bloc sur un autre calque

Aligner des blocs en utilisant un objet-clé

Paramétrer les angles arrondis d'un bloc

Impression et automatisation

Impression

- **Imprimer un document en planches et enregistrer une impression prédéfinie**
- **Gérer le gestionnaire d'encre**

Automatisation

- **Connaître l'utilité des styles, comprendre les avantages de créer un style d'après un autre**
- **Identifier les styles importés**
- **Utiliser la bibliothèque Cloud**
- **Connaître les styles de paragraphes et de caractères et repérer les remplacements dans le panneau Styles**
- **Paramétrer des styles en cascade en appliquant le style suivant**
- **Créer des styles de paragraphe avec imbrication de styles de caractère**
- **Adapter la mise en page lors d'un changement de gabarit**
- **Créer des styles de tableaux**
- **Ancrer un bloc dans un texte**
- **Paramétrer la table des matières**
- **Créer des styles de paragraphes avec imbrication de styles de caractères**
- **Créer des styles de tableaux tout en imbriquant des styles de cellule au style de tableau**
- **Insérer une variable de texte**
- **Créer des styles d'objets**

Fiche de formation 55

FF55 - AutoCad Niveau 1 - Initial

Cette formation est conçue pour les débutants qui souhaitent acquérir les compétences fondamentales d'AutoCAD. Vous apprendrez les bases du dessin assisté par ordinateur, les outils de création et de modification des objets, ainsi que les fonctionnalités essentielles pour créer des plans et des dessins simples. À la fin de cette formation, vous serez en mesure de réaliser des projets simples avec AutoCAD.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF31-AUI

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6207/

Public : Tout public

Prix : 1550 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : L'obtention du niveau Initial signifie que le candidat connaît peu, voire pas du tout, les fonctionnalités même simples d'AutoCAD, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

Objectifs : Maitriser le niveau Initial d'AutoCAD.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur

- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et réglages

Identifier les différentes zones de l’interface (ruban, zone graphique, ligne de commande, barre d’état)

Ouvrir un fichier

Outils de dessin

Dessiner des formes simples (lignes, cercles, rectangles, arcs de cercle)

Gérer les dimensions des formes simples

Choisir une unité de dessin

Effectuer des modifications d’objets (déplacer, copier, miroir)

Sélectionner des objets en utilisant différentes méthodes

Habillage et annotations

Créer des textes, des côtes et des lignes de repère

Créer des hachures

Impression

Configurer une mise en page

Choisir un format de papier et une imprimante

Régler l’unité

Fiche de formation 56

FF56 - AutoCad Niveau 2 - Basique

La formation AutoCAD de niveau basique vous permettra de consolider vos connaissances et d'approfondir vos compétences dans l'utilisation de ce logiciel de conception assistée par ordinateur. Vous explorerez des techniques avancées de dessin, la création de blocs, les calques, les hachures et les annotations. Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctionnalités de base d'AutoCAD et de réaliser des dessins plus complexes avec précision et efficacité.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF32-AUB

Code CPF :

- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6207/

Public : Tout public

Prix : 1550 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l’acquisition des compétences du niveau Basique, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Initial.

Objectifs : Maitriser le niveau Basique d'AutoCAD.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d’évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes

- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et réglages

Environnement

- **Activer les options indispensables de la barre d'état**
- **Modifier la couleur de la zone graphique et du ruban**
- **Enregistrer un fichier**
- **Enregistrer un fichier sous un nouveau nom**

Outils de dessin

Dessin

- **Démarrer un dessin**
- **Naviguer aisément dans un dessin à l'aide des fonctionnalités de zoom**
- **Utiliser les outils de précision Repérage polaire, Accrochages aux objets, Saisie dynamique, Repérage d'accrochage aux objets**

Modifications

- **Effectuer des modifications d'objets (Miroir, Ajuster, Prolonger, Raccord, Chanfrein, Décaler)**

Habillage et annotations

Habillage et annotations

- **Régler la taille des textes, lignes de repère et cotes**
- **Utiliser et créer des calques**
- **Paramétrer la couleur, le type de ligne et l'épaisseur d'impression des calques**
- **Insérer et créer des blocs simples**

Impression

Impression

- **Positionner le dessin sur la feuille de présentation à l'aide de fenêtres**
- **Affecter une échelle d'impression à une fenêtre**

Fiche de formation 57

FF57 - AutoCad Niveau 3 - Opérationnel

La formation AutoCAD de niveau opérationnel est conçue pour les utilisateurs qui souhaitent atteindre un niveau de compétence supérieur. Vous approfondirez vos connaissances sur les outils avancés de modélisation 3D, les rendus, l'importation/exportation de fichiers et la gestion des paramètres de dessin. À la fin de cette formation, vous serez en mesure de réaliser des projets complexes en 2D et en 3D, et d'utiliser AutoCAD de manière autonome dans un contexte professionnel.

Durée : 35h

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6207/

Public : Tout public

Prix : 2000 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Opérationnel, le candidat auraÐ
maîtrisé les compétences du niveau Basique.

Objectifs : Maitriser le niveau Opérationnel d'AutoCAD.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et réglages

Environnement

- **Connaître les réglages simples des options**
- **Connaître les principaux formats de fichiers ainsi que les versions**
- **Modifier la position et l'orientation de l'origine**

Outils de dessin

Dessin

- **Modifier la position et l'orientation de l'origine**

Modifications

- **Utiliser les outils de base et évolués de modification**
- **Utiliser les outils Trait d'axe et Marque centrale**

Habillage et annotations

Gestion des blocs

- **Modifier des blocs**
- **Ajouter des attributs à un bloc**

Gestion des tableaux

- **Créer un tableau**
- **Utiliser un emplacement géographique**
- **Insérer une référence externe**

Impression

Impression

- **Imprimer la totalité du plan ou uniquement une zone délimitée**

Gestion des fenêtres

• Créer plusieurs fenêtres sur la même feuille avec des échelles différentes

• Créer des fenêtres de n’importe quelle forme

Fiche de formation 58

FF58 - AutoCad Niveau 4 - Avancé

La formation AutoCAD de niveau avancé vous permettra de maîtriser les fonctionnalités les plus avancées de ce logiciel de conception. Vous explorerez des sujets tels que les courbes de Bézier, les commandes avancées de modification, les personnalisations avancées de l'interface utilisateur et l'automatisation des tâches avec AutoLISP. Cette formation vous préparera à relever des défis de conception complexes et à devenir un expert en utilisant AutoCAD.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF34-AUA

Code CPF :
- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6207/

Public : Tout public

Prix : 2000 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.

Objectifs : Maitriser le niveau Avancé d'AutoCAD.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :
- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :
- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :
- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur
- Un centre commercial à 3 mn à pied

- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :
- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et réglages

Personnalisation de l’environnement

- **Personnaliser l’interface du logiciel**
- **Créer de nouvelles icônes**
- **Créer les raccourcis clavier**
- **Modifier les raccourcis clavier**

Outils de dessin

Dessin

- **Utiliser des outils de dessin évolués : Spline, Nettoyer, Nuages de révision, Anneaux, etc.**

Modifications

- **Utiliser des outils de modification évolués**
- **Modifier le réseau**
- **Supprimer les doublons**
- **Modifier l’espace**

Habillage et annotations

Habillage et annotations

- **Créer des liaisons de tableaux avec Excel**
- **Purger un fichier**
- **Utiliser des fonctions de calques évoluées**
- **Parcourir les calques, Fusionner, Etat de calque**
- **Dessiner dans un objet**

Impression

Impression

- **Gérer des calques dans les présentations**
- **Publier des présentations**
- **Modifier des styles de tracé**

Fiche de formation 59

FF59 - AutoCad Niveau 5 - Expert

La formation AutoCAD de niveau expert est destinée aux utilisateurs expérimentés qui souhaitent approfondir leur expertise et leur compréhension d'AutoCAD. Vous explorerez des sujets avancés tels que la gestion de projets, la collaboration avec d'autres utilisateurs, les techniques de rendu avancées, la création de scripts personnalisés et la programmation en C#. À la fin de cette formation, vous serez en mesure de résoudre des problèmes complexes de conception et d'optimiser votre flux de travail avec AutoCAD.

Durée : 35h

Code interne : ELIA-FF35-AUE

Code CPF :

- https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6207/

Public : Tout public

Prix : 2000 €

Financement : Tous les financements sont possibles (OPCO, CPF, Pôle emploi, Entreprise, ...)

Pré-requis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Expert, le candidat auraÐ maîtrisé les compétences du niveau Avancé.

Objectifs : Maitriser le niveau Expert d'AutoCAD.

Modalités d'accès : Entretien - Test

Rythme : Personnalisé

Effectif : De 1 à 10 personnes

Évaluation de la formation :

- Test de positionnement pour identifier le niveau, les besoins et les connaissances
- Test d'évaluation des prérequis si besoin
- Test
- Quiz
- Certificat
- Certification TOSA

Méthodes pédagogiques :

- Démonstrative
- Active ou de découverte
- Expérientielle
- L'apprenant est très accompagné au début de la formation et surtout en initiation
- Réduction progressive de l'accompagnement pour travailler l'autonomie

Moyens pédagogiques et techniques :

- Une salle de 150 m²
- 15 postes informatiques pour accéder aux ressources numériques
- Une salle de pause avec micro-onde et réfrigérateur
- Ordinateurs et vidéoprojecteur, supports audios, vidéos, paperboards et multimédias
- Logiciels bureautiques et professionnels dans les versions récentes
- Imprimante & photocopieur

- Un centre commercial à 3 mn à pied
- Un parking
- 3 supports : Le mode opératoire, l'application et le corrigé

Points forts :

- Apprentissage pas à pas, progression au rythme de l'apprenant
- Des outils et supports adaptés avec une pédagogie ajustable et modulable
- L'apprenant est acteur de sa formation
- Une écoute active

Programme de la formation

Interface et réglages

Personnalisation de l’environnement

- **Créer des macros**
- **Créer des scripts**
- **Créer des espaces de travail**

Outils de dessin

Dessin

- **Créer des types de ligne personnalisés**

Modifications

- **Utiliser les options de commandes les plus évoluées : options de poignées, filtres de sélection, analyse et modification des objets quelle que soit leur nature**

Habillage et annotations

Gestion des blocs

- **Créer des blocs dynamiques**
- **Modifier des blocs dynamiques**
- **Gérer des bibliothèques**

Impression

Impression

- **Créer des mises en page type avec utilisation de champs personnalisés**
- **Exporter des présentations dans différents formats de fichiers (PDF, DWG, Images)**

FF28 - Photoshop Niveau 4 - Avancé..... 85

FF29 - Photoshop Niveau 5 - Expert..... 89

FF30 - Photoshop de A à Z..... 94

DIGCOMP

FF31 - DigComp Niveau 1 - Initial..... 98

FF32 - DigComp Niveau 2 - Basique..... 101