



infodi

FORMATION

FORMATIONS

- **PACK OFFICE**

Toutes les formations Excel, Word, PowerPoint ou Pack Office.

- **PAO**

Les logiciels ADOBE, Photoshop, InDesign ou Illustrator vous sont proposés..

- **CONCEPTIONSITESWEB**

Apprendre à faire des sites Web avec WORDPRESS ou DreamWeaver

- **WEB MARKETING**

Marketing Numérique, SEO, référencement naturel, réseaux sociaux.

LES FORMATIONS DU NUMÉRIQUE CONCEPTION DE SITES - PACK OFFICE - PAO - WEB MARKETING

Nos formateurs délivrent des formations de haut niveau. Que vous soyez débutant(e)s ou confirmé(e)s, le contenu de nos cours et nos méthodes pédagogiques vous garantissent une progression très rapide. La plupart de nos formations ont lieu en face à face visio ou présentiel : UN PROFESSEUR avec UN(E) APPRENANT(E).

Nous avons conçu une approche innovante nous permettant d'analyser et de comprendre rapidement vos besoins et d'adapter nos formations individuelles ou collectives à vos calendriers et droits aux financements.

A propos d'INFODI :

INFODI est spécialisée dans les formations sur-mesure dans les domaines du numérique :

- En inter-entreprise : nous mettons à votre disposition une salle équipée.
- En intra-entreprise : nos formateurs se déplacent directement dans vos locaux selon vos disponibilités.
- Pédagogie et engagement qualité : Nous sommes engagés dans une politique qualité que nous mesurons au fur et à mesure de nos formations.
- Spécialiste de la formation en numérique, nous sommes présents sur tout le territoire français.
- Des formateurs choisis pour leurs connaissances techniques et leurs méthodes pédagogiques.
- Flexibles pour s'adapter à vos disponibilités et toujours compatibles avec votre budget.
- La prise en charge de toutes les formalités administratives vis-à-vis de votre OPCO peut être assurée par nos soins .

Nous nous adaptons à vos besoins :

- Formation pour l'ensemble de vos salariés ou une partie.
- Perfectionnement ou une remise à un niveau pour un domaine précis.

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance de plusieurs méthodes pédagogiques pour une meilleure appropriation des connaissances.

- Cours théoriques,
- Questions / réponses
- Travaux d'application individuels et en groupe
- Jeux de rôles

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de formation
- Conseils personnalisés Etude de cas pratiques

MOYEN D'ENCADREMENT

Les formations sont assurées par des experts dans leur domaine et pour leur pédagogie.

SUIVI DU PROGRAMME ET APPRECIATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement pour s'assurer de l'assiduité des stagiaires,
 - Exercices d'évaluation permettant de mesurer l'acquisition des connaissances. Un bilan personnalisé est délivré afin de valider les progrès effectués,
 - Certificat de réalisation de l'action reprenant le niveau d'acquisition des connaissances ou passage d'une certification ICDL ou TOSA.
-
- Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18 h
 - Stages proposés tout au long de l'année

INFORMATIONS PRATIQUES

Nous consulter pour les différents dispositifs de financement de formation :

- Plan de développement des compétences
- CPF

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES.

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap.

Notre organisme a pour volonté de donner à tous les mêmes chances d'accéder aux formations. Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

Pour toutes questions, merci de nous contacter par mail ou téléphone avant le début de la formation.

Plan de développement des compétences

Pour quoi faire ? Le plan de formation vous permet d'organiser les actions en cohérence avec votre politique de formation et d'optimiser votre budget de formation. Définir et formaliser le plan de formation, c'est l'opportunité pour votre entreprise : d'adapter et de développer les compétences, notamment numériques, de vos

Qu'est-ce que le CPF ?

C'est le Compte Personnel de Formation. Le CPF permet à toute personne, salariée ou demandeur d'emploi, de suivre, à son initiative, une action de formation certifiante diplômante.

Pour un salarié à temps plein, ou à temps partiel, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 500 € par année de travail, dans la limite d'un plafond de 5 000 €.

Pour un salarié peu qualifié, l'alimentation du compte se fait à hauteur de 800 € par année de travail, dans la limite d'un plafond de 8 000 €, pour un salarié à temps plein qui n'a pas atteint un niveau de qualification sanctionné par :

un diplôme de CAP/BEP

ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du RNCP (Inférieur au Bac) ou une certification reconnue par une convention collective nationale de branche.

LISTE DES FORMATIONS

Formation bureautique & informatiques

Pack office initiation (word+excel+windows10+power point)

Pack office perfectionnement (word+excel+windows10+power point)

Google Docs

Google Sheets

Google Docs+Sheets+Drive

Outlook

Excel initiation

Excel perfectionnement

Word initiation

Word perfectionnement

PowerPoint initiation

PowerPoint perfectionnement

Windows 10

Logiciels PAO et DAO

Indesign

Illustrator

Photoshop

Création de sites :

Prestashop

Wordpress

Adobe DreamWeaver

Marketing :

Web marketing

SEO référencement naturel

Réseaux sociaux

OUTLOOK

Ce programme est ouvert au **CPF** pour les stagiaires souhaitant valider leur **certification TOSA ou ICDL**

DUREE : 14 Heures à définir

Tarif : a partir de 90€ de l'heure

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse tant aux particuliers qu'aux entreprises souhaitant maîtriser, ou faire maîtriser Outlook, et en connaître toutes ses applications.

PRÉREQUIS

Bonne pratique de l'outil informatique. Questionnaire de positionnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES Fonctions de base de Outlook.

- Mieux communiquer et mieux s'organiser avec Outlook.

PLAN DE FORMATION

Environnement Outlook

- Lancer et quitter Outlook
- Les menus
- La boîte de dialogue
- L'écran
- Affichage des fenêtres d'Outlook et modifications
- Barre d'outils et modifications
- Le ruban

Courrier Outlook

- Compacter les dossiers de courrier
- Créer et modifier un nouveau profil de courrier
- Ouvrir le carnet d'adresses
- Créer un contact ou un groupe de contacts
- Trier, modifier ou supprimer des contacts

Envoi d'un message

- Créer un nouveau message
- Créer un nouveau message basé sur du papier à lettres
- Modifications et envoi d'un message
- Graphisme des messages
- Le brouillon
- Les pièces jointes dans un message
- Mise en forme des caractères
- Images ou couleurs en arrière-plan
- Envoyer un message à un destinataire caché
- Bloquer les messages venant d'un expéditeur particulier
- Gérer la liste des expéditeurs bloqués
- Définir le niveau d'importance d'un message
- Insérer une signature (automatiquement ou non)
- Vérification orthographe et grammaire

Réception d'un message

- Lire un message

infodi

FORMATION

- Marquer comme lu ou non lu
- Faire suivre
- Classer les messages
- Gérer les pièces jointes
- Rechercher un message
- Regrouper les messages
- Déplacer ou copier un message
- Exporter ou importer un message
- Envoyer un message avec accusé de réception
- Créer et utiliser un modèle de message

Personnalisation

- Rechercher un groupe de discussion
- S'abonner à un groupe de discussion
- Gérer son emploi du temps
- Organiser une réunion en réseau

Passage de la Certification TOSA agréé, en option, dans un centre.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre cours théoriques,
- Questions / réponses
- Travaux d'application

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de formation
- Ordinateur PC
- Conseils personnalisés
- Bilan professionnel : pour ceux qui désirent approfondir leurs connaissances, des axes

d'apprentissage leurs seront proposés

MOYEN D'ENCADREMENT

Cette formation est assurée par un formateur expert en bureautique.

MODALITES D'ENCADREMENT

- Exercices d'évaluation des connaissances. Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de valider les progrès effectués.
- Attestation de fin de formation / Certification TOSA

POINTS FORTS DE INFODI

Modalités et délais d'accès

- Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18 h
- Stages proposés tout au long de l'année
- Adaptabilité selon vos besoins
- Accessibilité aux personnes handicapées.

La loi du 5 septembre 2018 pour la « liberté de choisir son avenir professionnel » a pour objectif de faciliter l'accès à l'emploi des personnes en situation de handicap. Notre organisme a pour volonté de donner à tous les mêmes chances d'accéder aux formations. Nous pouvons adapter certaines de nos modalités de formation, pour cela, nous étudierons ensemble vos besoins.

EXCEL INITIATION

Ce programme est ouvert au **CPF** pour les stagiaires souhaitant valider leur **certification TOSA**

DUREE : 14 Heures à définir

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse tant aux particuliers qu'aux entreprises souhaitant découvrir Excel, et ses applications.

PRÉREQUIS

- Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les bases nécessaires pour utiliser efficacement Excel.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "Excel Perfectionnement"

PLAN DE FORMATION

- Exploiter l'interface :

Utiliser le ruban, le lanceur de boîte de dialogue. Personnaliser la barre d'accès rapide, la barre d'état.

- Présenter et imprimer un tableau Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte. Utiliser les styles, les thèmes.

Préparer le document pour l'impression : définir la zone à imprimer, titrer, paginer.

- Saisir des formules de calcul

Rappel sur le principe des formules de calcul dans Excel. Automatiser la recopie : les références absolues ou relatives. Calculer des pourcentages d'évolution et de répartition. Utiliser des fonctions : MOYENNE(), MIN(), MAX(), AUJOURDHUI(), ...

Appliquer des conditions : SI().

- Illustrer vos données avec des graphiques Générer un graphique à partir d'un tableau de données.

Modifier le type : histogramme, courbe, secteur. Ajouter des étiquettes. Ajuster les données source.

- Lier des feuilles de calcul

Répartir des données sur plusieurs feuilles.

Modifier plusieurs feuilles simultanément. Créer des liaisons dynamiques. Construire des tableaux de synthèse.

- Exploiter une liste de données Trier et filtrer une liste de données.

Passage de la Certification TOSA® dans un centre agréé en option

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre cours théoriques,
- Questions / réponses
- Travaux d'application

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de formation
- Ordinateur PC
- Conseils personnalisés
- Bilan professionnel : pour ceux qui désirent approfondir leurs connaissances, des axes d'apprentissage leurs seront proposés

MOYEN D'ENCADREMENT

Cette formation est assurée par un formateur expert en bureautique.

SUIVI D'EXECUTION ET APPRECIATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement,
- Exercices d'évaluation des connaissances. Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de
 - valider les progrès effectués.
- Attestation de fin de formation / Certification TOSA

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Ce programme est ouvert au **CPF** pour les stagiaires souhaitant valider leur **certification TOSA**

DUREE : 14 Heures à définir

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse tant aux particuliers qu'aux entreprises souhaitant maîtriser, ou faire maîtriser Excel, et en connaître toutes ses applications.

PRÉREQUIS

- Avoir un niveau initiation en Excel. Test de positionnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser l'exploitation des tableaux de type base de données avec les outils de gestion et de synthèse ;
- Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage

PLAN DE FORMATION

● **Les différentes fonctions**

Calculs sur les dates, les heures, le texte. Utiliser les fonctions de recherche avancée, conditionnelle, statistique

● **Fonctionnalités facilitant l'exploitation des tableaux**

Utiliser les noms de cellules

Contrôler l'affichage (valeur zéro, problèmes d'arrondi) Chercher une valeur en fonction d'un résultat voulu

Cumuler plusieurs tableaux avec la consolidation de données

- **Fonctionnalités de base de données** Créer un tableau de type base de données Saisir, filtrer, extraire, rechercher Intégrer des sous totaux Réaliser des calculs statistiques

● **Réaliser des tableaux croisés dynamiques**

L'assistant,

La manipulation du résultat

- **Préparer et contrôler des tableaux** Créer des modèles de tableaux Maîtriser la validation des données Mettre en œuvre les outils de protection
- **Personnaliser l'environnement**
- Paramétrer, modifier l'affichage des barres d'outils
- Insérer des objets : dessins, graphiques, cadres, textes...

Passage de la certification TOSA ou ICDL en option dans un centre agréé



METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre cours théoriques,
- Questions / réponses
- Travaux d'application

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de formation
- Ordinateur PC
- Conseils personnalisés
- Bilan professionnel : pour ceux qui désirent approfondir leurs connaissances, des axes

d'apprentissage leurs seront proposés

MOYEN D'ENCADREMENT

Cette formation est assurée par un formateur expert en bureautique.

SUIVI D'EXECUTION ET APPRECIATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement,
- Exercices d'évaluation des connaissances. Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de valider les progrès effectués.
- Attestation de fin de formation / Certification TOSA ou ICDL

WORD INITIATION

Ce programme est ouvert au **CPF** pour les stagiaires souhaitant valider leur **certification TOSA ou ICDL**

DUREE : 14 Heures à définir

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse tant aux particuliers qu'aux entreprises souhaitant découvrir Word, et ses applications.

PRÉREQUIS

- Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les fonctionnalités essentielles du logiciel WORD afin d'être autonome sur son poste
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "Word Perfectionnement"

PLAN DE FORMATION

- DÉMARRER AVEC WORD

Découverte de l'interface WORD, Mode affichage écran, Sélection, déplacement, Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.),

- MISE EN FORME DES DOCUMENTS

Polices, Tailles, attributs de caractère, Couper, Copier, Coller, Listes à puces, Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage, Bordures et trames.

- MISE EN FORME AVANCÉE Retraits de paragraphe,

La tabulation : utilisation du menu et de la règle, Mise en page : marges, format papier, disposition,

En-têtes et pieds de page, Insertion des caractères spéciaux, Fonctions d'impression.

- EDITIONS /CORRECTIONS/VÉRIFICATIONS

Outil de correction automatique, Utilisation des insertions automatiques existantes, Correction orthographique, Recherche et remplacement du texte, Correction orthographique et grammaticale, Recherche des synonymes, Statistiques, Synthèse automatique, Le Presse papier.

- **STYLES**

Créer un style basé sur une mise en forme existante, Créer un style sans exemple de mise en forme, Appliquer un style, Modifier un style, Remplacer un style par un autre, Supprimer un style.

- **MODÈLES**

Créer modèle basé sur un modèle existant, Créer un modèle basé sur un document existant,

Modifier un modèle de document.

Passage de la Certification TOSA® dans un centre agréé en option.

METHODES PEDAGOGIQUES

- **Alternance entre cours théoriques,**
- **Questions / réponses**
- **Travaux d'application**

MOYENS PEDAGOGIQUES

- **Support de formation**
- **Ordinateur PC**
- **Conseils personnalisés**
- **Bilan professionnel : pour ceux qui désirent approfondir leurs connaissances, des**

axes d'apprentissage leurs seront proposés

MOYEN D'ENCADREMENT

Cette formation est assurée par un formateur expert en bureautique.

SUIVI D'EXECUTION ET APPRECIATION DES RÉSULTATS

- **Feuille d'émargement,**
- **Exercices d'évaluation des connaissances. Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de valider les progrès effectués.**
- **Attestation de fin de formation / Certification TOSA**

WORD PERFECTIONNEMENT

Ce programme est ouvert au **CPF** pour les stagiaires souhaitant valider leur **certification TOSA** pu **ICDL**

DUREE : 14 Heures à définir

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse tant aux particuliers qu'aux entreprises souhaitant maîtriser, ou faire maîtriser Excel, et en connaitre toutes ses applications.

PRÉREQUIS

Avoir un niveau Word débutant. Test de positionnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les outils permettant la création rapide de documents,
- Créer des documents de type brochure avec des mises en pages élaborées,

- Être en mesure de créer des documents types servant de base à la construction de nouveaux documents
- Créer une bibliothèque de paragraphes ou d'éléments (textes, tableaux, caractères spéciaux) permettant d'éviter toute saisie répétitive
- Contrôler les modifications apportées à un document et gérer le suivi des différents correcteurs
- Mettre en page des documents de type brochures avec textes en colonnes, images, dessins et intégration d'objets externes qui pourront être automatiquement mis à jour à la suite d'une modification des données sources

PLAN DE FORMATION

Les outils "gain de temps"

- Créer des insertions et corrections automatiques
- Créer des modèles de documents incorporant des styles de mise en forme
- Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes et des cases à cocher
- Protéger le formulaire
- Utiliser le mode révision de document et contrôler le suivi des modifications
- Personnaliser les barres d'outils

Illustration de document

- Les sections
- Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page
- Définir des en-têtes et pieds de page différents
- Mettre le texte en colonnes : Colonnes de largeurs variables Filets et gouttières
- Insérer des notes de renvoi et de bas de page

Intégrations d'objets

- Habiller le texte en intégrant des images
- Créer des filigranes
- Maîtriser les outils de dessin : créer des légendes, des formes automatiques
- Insérer des objets en provenance d'autres applications Office :
- Tableau et graphique Excel
- Organigramme
- Éditeur d'équation...

Passage de la Certification TOSA ou ICDL dans un centre agréé en option.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre cours théoriques,
- Questions / réponses
- Travaux d'application

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de formation
- Ordinateur PC
- Conseils personnalisés
- Bilan professionnel : pour ceux qui désirent approfondir leurs connaissances, des axes

d'apprentissage leurs seront proposés

MOYEN D'ENCADREMENT

Cette formation est assurée par un formateur expert en bureautique.

SUIVI D'EXECUTION ET APPRECIATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement,
- Exercices d'évaluation des connaissances. Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de valider les progrès effectués.
- Attestation de fin de formation / Certification TOSA

POINTS FORTS DE INFODI

FLEXIBILITE GARANTIE

- Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18 h
- Stages proposés tout au long de l'année
- Adaptabilité selon vos besoins

POWERPOINT INITIATION

Ce programme est ouvert au **CPF** pour les stagiaires souhaitant valider leur **certification TOSA ou ICDL**

DUREE : 14 Heures à définir

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse tant aux particuliers qu'aux entreprises souhaitant découvrir PowerPoint, et ses applications.

PRÉREQUIS

Être à l'aise dans l'environnement Windows et utiliser régulièrement un ordinateur.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître le rôle de PowerPoint et son environnement,
- Créer une présentation simple avec du texte, des objets, des tableaux et des graphiques,
- Animer des objets.
- Se mettre à niveau avant de suivre la formation "PowerPoint Perfectionnement"

PLAN DE FORMATION

- Environnement Powerpoint Le ruban
- Barre d'outils accès rapide
- Raccourcis clavier
- Présentation à partir d'un modèle
- Découverte des différents modèles

- Mise en forme du texte
 - Appliquer un thème
 - Télécharger un modèle depuis Internet
 - Utilisation de la bibliothèque d'images Les commentaires
 - Présentation sans modèle
 - Réaliser un diaporama professionnel
 - Création de formes prédéfinies
 - Créer un thème
 - Créer un jeu de couleurs
 - Créer un jeu de police Les Smart Arts
 - Importer des objets Insérer des images
 - Modification des images
 - Effets graphiques Dessiner
-
- Insérer et modifier un tableau ou un organigramme
 - Importer des objets multimédias
 - La bande audio
 - La bande vidéo
 - Diffuser un diaporama
 - Ajout et suppression de diapositives La trieuse
 - Les transitions et leurs différents effets
 - Animation de plusieurs objets Diffusion
 - Exportation (Web)
 - Les masques
 - Masques des diapositives
 - Masques des documents
 - Pieds de page
 - Sauvegarde et impression
 - Imprimer une diapositive par page
 - Imprimer plusieurs diapositives par page

Passage de la Certification TOSA ou ICDL dans un centre agréé.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre cours théoriques,
- Questions / réponses
- Travaux d'application

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de formation
- Ordinateur PC
- Conseils personnalisés
- Bilan

MOYEN D'ENCADREMENT

Cette formation est assurée par un formateur expert en bureautique.

SUIVI D'EXECUTION ET APPRECIATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement,
- Exercices d'évaluation des connaissances. Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de valider les progrès
 - effectués.
- Attestation de fin de formation / Certification TOSA
Ou ICDL

infodi
FORMATION

POWERPOINT PERFECTIONNEMENT

Ce programme est ouvert au **CPF** pour les stagiaires souhaitant valider leur **certification TOSA ou ICDL**

DUREE : 14 Heures à définir

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse tant aux particuliers qu'aux entreprises souhaitant maîtriser, ou faire maîtriser PowerPoint, et en connaître toutes ses applications.

PRÉREQUIS

- Avoir un niveau PowerPoint débutant. Test de positionnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Approfondir sa maîtrise de PowerPoint
- Modifier rapidement une présentation pour gagner du temps, connaître les pièges à éviter
- Optimiser la gestion des médias et des animations

PLAN DE FORMATION

Rappel des fonctions de base pour réaliser une présentation

- Saisir un scénario en Mode Plan
- Créer un masque de diapositive
- Créer un masque de titre
- Appliquer un arrière-plan
- Mise en forme des caractères (polices, tailles, listes à puces et numéros)
- Insérer un en-tête/pied de page, numérotation

Optimiser et approfondir l'utilisation des masques

- Créer plusieurs masques pour une présentation
- Insérer un espace réservé
- Modifier la mise en page des masques
- Créer, enregistrer, modifier un modèle type
- Adapter les masques de document et des pages de commentaires

Maîtriser la création et la modification des éléments de la présentation

- Approfondir l'utilisation des dessins, des graphiques, des images
- Créer et modifier un album photo
- Insérer un son et une vidéo
- Insérer une musique de fond
- Partager une présentation avec plusieurs personnes
-

Utiliser une méthode de conception claire et efficace

- Structurer, convaincre, séduire, règle d'or pour mieux communiquer
- Soigner la rédaction, utiliser des accroches, des mots-clés

- Constituer une mini-chartre graphique (Rôle, de la typographie, mariage des couleurs,
 - formes graphiques, images, tableaux...)

Intégrer des effets dynamiques

- Faire apparaître/disparaître des éléments sur une diapositive Déplacer un élément sur une trajectoire
- Gérer le minutage des animations et des diapositives
- Automatiser le défilement des diapositives
- Créer des liens hypertextes (web, documents Word, Excel...)
- Utiliser des boutons d'action pour le son, la vidéo ...

Paramétrer le diaporama

- Diaporama personnalisé
- Modifier les paramètres
- Enregistrer le diaporama

Gérer la projection d'un diaporama

- Projeter le diaporama et intervenir pendant son défilement (commentaires, stylo, annotations, pause)
- Conserver les annotations manuscrites Utiliser l'écran de contrôle de l'animateur avec le mode présentateur

Passage de la Certification TOSA® dans un centre agréé.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre cours théoriques,
- Questions / réponses
- Travaux d'application

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de formation
- Ordinateur PC
- Conseils personnalisés
- Bilan professionnel : pour ceux qui désirent approfondir leurs connaissances, des axes

d'apprentissage leurs seront proposés

MOYEN D'ENCADREMENT

Cette formation est assurée par un formateur expert en bureautique.

SUIVI D'EXECUTION ET APPRECIATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement,
- Exercices d'évaluation des connaissances. Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de valider les progrès effectués.
- Attestation de fin de formation / Certification TOSA

POINTS FORTS DE INFODI FLEXIBILITE GARANTIE

- Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18 h
- Stages proposés tout au long de l'année
- Adaptabilité selon vos besoins

LOGICIELS PAO-DAO

FORMATION INDESIGN

DURÉE : 14 heures à définir

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse tant aux particuliers qu'aux entreprises souhaitant maîtriser, ou faire maîtriser InDesign, et en connaître toutes ses applications.

PRÉREQUIS

- Bonne pratique de l'outil informatique. Questionnaire de positionnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Disposer les éléments textes et images,
- Créer un tableau et des calques
- Utiliser les différents modes colorimétriques,
- Gérer des feuilles de styles avancées,
- Améliorer l'édition,
- Exploiter les styles GREP,
- Créer un livre.

PLAN DE FORMATION

L'environnement

- Préférences et raccourcis
- Réglages des formats de pages
- Fonds perdus et commentaires

L'affichage

- Les fenêtres et l'espace de travail
- Les repères

Les compositions

- Documents
- Pages
- Gabarits

Le texte

- Présentation du texte
- Gestion du texte
- Chaînage du texte entre plusieurs blocs
- Attributs de caractères
- Attributs de paragraphes
- Puces et numérotation
- Le foliotage

Les objets

- Création de tracés
- Modification de tracés
- Présentation des objets

Adobe Bridge

- Utilisation d'Adobe Bridge
- Importation d'éléments via Adobe Bridge

Importation images

- Importation des images bitmaps
- Importation des images vectorielles
- Gestion des images
- Interactivité entre Indesign et Photoshop

La colorimétrie

- Création de nuances
- Création de dégradés

La diffusion

- Impression
- Exportation Indesign
- Exportation PDF

Gestion des fichiers

- Les échanges entre InDesign, Illustrator et Photoshop
- Enregistrement et exportation des documents
- Copier/Coller d'un tracé Illustrator vers InDesign

Le texte

- Texte curviligne
- Insertion des glyphes

Le tableau

- Création d'un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Importation de fichiers Excel
- Ligne d'en tête et de pied de tableaux

La tabulation

- Création d'une tabulation
- Modification des tabulations

Gestion des objets

- Transformations d'objets
- Transparence
- Effets artistiques
- Outil Pipette

Les feuilles de styles

- Feuilles de styles de paragraphes
- Feuilles de styles de caractères
- Feuilles de styles d'objets

Les images

- Recadrage
- Modes d'habillage
- Couleurs
- L'outil pipette

Les couleurs

- Tons directs
- Sélecteur de couleurs
- Encres mélangées
- Aperçu de la séparation

- Création Pantone

Les fonctions vectorielles

- Les tracés transparents
- Pathfinder

Les outils de transformation

- Convertir la forme
- Transformation manuelle

Travail sur le texte

- Gestion des encadrés
- Filets de paragraphes
- Habillage du texte
- Règles de césures et justifications
- Approches métriques ou optiques
- Compositeur simple ou multiligne
- Mode éditeur

Créer un livre

- La manipulation des options livres
- La création de table des matières
- L'optimisation de son travail avec les feuilles de style

Finition du travail

- Fenêtre d'impression
- Vérification et assemblage des infos
- Faire un PDF haute résolution pour le Pré-Press

Feuilles de styles

- Groupes de styles
- Feuilles de styles de caractères
- Feuilles de styles de paragraphes
- Les styles imbriqués
- Styles de tableaux et de cellules
- Styles d'objets
- Sommaire
- Index

Texte : Les styles GREP

- Définition
- Styles GREP et automatismes
- Rechercher / remplacer
- Présentation des caractères spéciaux
- Texte, glyphe et objet, GREP
- Syntaxe et scripts courants
- Syntaxe poussée
- Styles automatiques

Utilisation des calques

- Créer des calques
- Hiérarchie

Méthodes de production

- Grille de mise en page
- Bibliothèques

Automatisation

- Fusion des données

- Importation des fichiers XML
- Organisation des XML

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre cours théoriques,
- Questions / réponses
- Travaux d'application

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de formation
- Ordinateur PC
- Conseils personnalisés
- Bilan

MOYEN D'ENCADREMENT

Cette formation est assurée par un formateur spécialiste de la formation PAO infographiste.

SUIVI D'EXECUTION ET D'APPRECIATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement,
- Exercices d'évaluation des connaissances. Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de valider les progrès effectués.
- Attestation de fin de formation.

POINTS FORTS DE INFODI

FLEXIBILITE GARANTIE

- Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18 h
- Stages proposés tout au long de l'année
- Adaptabilité selon vos besoins

FORMATION ILLUSTRATOR

DURÉE : 14 heures à définir

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse tant aux particuliers qu'aux entreprises souhaitant maîtriser, ou faire maîtriser Illustrator, et en connaître toutes ses applications.

PRÉREQUIS

- ☐ Bonne pratique de l'outil informatique. Questionnaire de positionnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ☐ Maîtriser les principales fonctionnalités d'Illustrator
- ☐ Savoir créer et manipuler le vectoriel (illustration, plans, schémas...) pour la PAO et le web

PLAN DE FORMATION

Généralités

- Généralités sur les formats
- Découvrir l'interface de l'application
- L'espace de travail
- Modifier le zoom d'affichage
- Créer une vue
- Modifier le mode d'affichage du logiciel
- Intervenir sur l'aspect du pointeur
- Définir les unités de mesure
- Annuler/rétablir les manipulations
- Quitter Adobe Illustrator

Documents

- Créer un nouveau document
- Modifier le format d'un document existant
- Les plans de travail
- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle
- Modifier un modèle
- Enregistrer au format Illustrator (*.AI)
- Enregistrer au format Illustrator EPS (*.EPS)
- Enregistrer au format Adobe PDF (*.PDF)
- Créer un style de PDF prédéfini
- Enregistrer au format SVG (*.SVG)/au format Compressé en SVG (*.SVGZ)
- Enregistrer pour Microsoft Office
- Importer un document
- Importer un fichier Adobe Photoshop
- Exporter un document
- Ouvrir un document
- Accéder à un des documents ouverts
- Récupérer la dernière version d'un document
- Afficher les informations sur le document
- Fermer un document

Règles, repères, grille

- Utiliser les règles
- Gérer les repères de règles
- Créer des objets repères
- Utiliser les repères commentés
- Utiliser la grille

Outils prédéfinis

- Découvrir le panneau Outils
- Découvrir le panneau Contrôle
- Sélectionner un ou plusieurs objets
- Sélectionner les objets ayant des attributs identiques
- Créer une forme
- Utiliser l'outil Halo
- Augmenter le nombre de côtés en cours de tracé
- Transformer/déformer après avoir terminé le tracé
- Déplacer un objet
- Utiliser l'outil Crayon et les outils associés
- Utiliser l'outil Gomme
- Utiliser l'outil Pinceau
- Utiliser l'outil Forme de tache
- Utiliser l'outil Largeur

Outil Plume

- Tracer une droite
- Tracer un polygone
- Tracer des courbes
- Gérer les tracés

Texte

- Saisir un texte
- Modifier un texte
- Formater un texte saisi
- L'outil de retouche de texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Modifier la casse des caractères
- Utiliser les polices OpenType
- Utiliser des styles de caractères
- Vectoriser des polices
- Saisir un texte long
- Paramétrer la justification
- Réaliser des césures
- Gérer les tabulations
- Utiliser des styles de paragraphes
- Placer un texte le long d'un tracé ouvert
- Placer du texte dans une forme
- Pier du texte entre plusieurs objets
- Habiller un objet graphique
- Vérifier l'orthographe
- Rechercher/remplacer du texte
- Rechercher/remplacer une police

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre cours théoriques,
- Questions / réponses
- Travaux d'application

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de formation
- Ordinateur PC
- Conseils personnalisés
- Bilan professionnel : pour ceux qui désirent approfondir leurs connaissances, des axes

d'apprentissage leurs seront proposés

•

MOYEN D'ENCADREMENT

Cette formation est assurée par un formateur spécialiste de la formation PAO infographiste.

SUIVI D'EXECUTION ET APPRECIATION DES RESULTATS

- Feuille d'émargement,
- Exercices d'évaluation des connaissances. Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de valider les progrès effectués.
- Attestation de fin de formation.

POINTS FORTS DE INFODI

FLEXIBILITE GARANTIE

- Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18 h
- Stages proposés tout au long de l'année
- Adaptabilité selon vos besoins

PHOTOSHOP INITIATION

DUREE : 14 Heures à définir

PUBLIC VISE

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant maîtriser Photoshop, et en connaître toutes les applications. Maquettiste, graphiste, opérateur(trice) PAO.

PRÉREQUIS

- Connaître l'ordinateur et la bureautique. Questionnaire de positionnement.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Manier rapidement et parfaitement Photoshop
- Répondre aux exigences pratiques d'un employeur
- Optimiser son travail avec les modèles et le paramétrage

PLAN DE FORMATION

- **Présentation de l'environnement Photoshop**

L'interface et les outils.

Ouvrir, fermer, ranger les palettes, mémoriser vos espaces de travail.

- **Choisir la résolution et les modes colorimétriques**

Comprendre l'importance des modes colorimétriques, des résolutions d'images utilisées pour l'impression, le Web ou les diaporamas et leurs formats d'enregistrement optimal.

- **Cadrer, adapter la taille de l'image avec Photoshop** Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail. Préparer une image pour le Web.

- **Détourer vos images**

Détourer, additionner, soustraire, mémoriser vos sélections flottantes. Le rayon d'analyse et la décontamination de la couleur de détourage.

Détourer des images à contours nets pour l'impression avec un tracé vectoriel. Importer vos images dans les applications Web ou Print pour visionner le détourage.

- **Réparer vos images**

Dupliquer, supprimer les imperfections avec les outils tampon et correcteur. Supprimer une portion d'image avec analyse de contenu manquant.

Création de motifs simples et utilisation de l'outil tampon de motif. Utiliser des filtres pros pour adoucir, renforcer vos images.

- **Corriger la chromie (les bases)**

Corriger la tonalité, la saturation, ajuster les couleurs des images. Utiliser les pinceaux de correction de chromie.

Remplacer une couleur, un élément par plages de couleurs.

- **Utiliser les calques de montage (les bases)**

Création, duplication, chaînage de calques pour créer des photomontages. Utilisation des masques de fusion et écrêtage sur vos calques (les bases). Appliquer de la transparence, des modes de fusion et des effets.

Utiliser les calques de textes, de formes ou de réglages.

- **Mémoriser / exporter vos fichiers** Conserver votre fichier de création. Optimisation des fichiers pour le web, les diaporamas et l'impression.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre cours théoriques,
- Questions / réponses
- Travaux d'application

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de cours
- Exercices
- Manipulation

MOYEN D'ENCADREMENT

Cette formation est assurée par un formateur expert en Photoshop

SUIVI D'EXECUTION ET APPRECIATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement,
- Exercices d'évaluation des connaissances. Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de valider les progrès effectués.
- Attestation de fin de formation.

POINTS FORTS DE INFODI**FLEXIBILITE GARANTIE**

- Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18 h
- Stages proposés tout au long de l'année
- Adaptabilité selon vos besoins

FORMATION WORDPRESS**DUREE** : 21 Heures soit 3 jours**PUBLIC VISE**

Débutants dans l'utilisation de Wordpress, Webmasters, développeurs web

PRÉREQUIS

- Savoir naviguer sur le Web
- Connaissance de base du HTML et de la création de site Web

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Découvrir la publication de contenus sur Wordpress
- Apprendre à utiliser les concepts de base et avancée de l'administration
- Apprendre à personnaliser un thème Wordpress

PLAN DE FORMATION**Introduction**

- Qu'est-ce qu'un Blog : fonctionnement et intérêts
- Historique et version
- Comparaison avec d'autres Blogs : DotClear...
- Principe et fonctionnement de WordPress
- Présentation de la partie publique et privée Installation d'un site WordPress
- Les différents outils nécessaires : Serveur Web, Editeur...
- Configuration minimale requise
- Les procédures de mise à jour
- Atelier pratique : installation de WordPress sur un serveur Web Publication de contenu
- Présentation du tableau de bord
- Gestion des articles : création, édition, modification
- Apprendre à utiliser l'éditeur de texte
- Les commentaires
- Gestion des différents médias : Images, Audio, Vidéo...
- Gestion des pages statiques
- La gestion du Workflow
- Atelier pratique : publication et mise en forme de contenus

Personnalisation de l'apparence

- Modifier titre & slogan
- Gestion des widgets
- Menu Personnalisé
- Modifier les couleurs du thème
- Gérer les images d'entête et d'arrière-plan
- Modifier la page d'accueil Personnalisation graphique de WordPress
- Le thème par défaut
- Utilisation des autres thèmes
- Apprendre à modifier un thème par défaut
- Ajout de widget graphique : slider, carrousel d'image, galerie photos, réseaux sociaux
- Atelier pratique : Télécharger et changer de thème Développement de thème WordPress
 - Rappel HTML5/CSS3
 - Utiliser l'éditeur de texte wordpress
 - Modification css et html
 - Définition de la structure : arrière-plan, zones de contenus, entête, pied
 - Création des menus
 - Définir les pages pour le thème : header.php, footer.php, content.php, etc
 - Lexique et documentation des fonctions wordpress
 - Introduction et utilisation d'Artisteer
 - Incorporation d'un template Artisteer dans Wordpress
 - Atelier pratique : Développement d'un thème de A à Z

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance entre cours théoriques
- Questions / réponses
- Travaux d'application
- Des petits groupes homogènes sont formés afin de faciliter l'échange avec le formateur

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Support de formation
- Ordinateur
- Conseils personnalisés
- Bilan professionnel : pour ceux qui désirent approfondir leurs connaissances, des axes d'apprentissage leurs seront proposés

MOYEN D'ENCADREMENT

Cette formation est assurée par un formateur expert

SUIVI D'EXECUTION ET APPRECIATION DES RÉSULTATS

- Feuille d'émargement,
- Exercices d'évaluation des connaissances. Un bilan personnalisé vous sera délivré afin de

valider les progrès effectués.

- Attestation de fin de formation.

POINTS FORTS DE INFODI

FLEXIBILITE GARANTIE

- Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18 h
- Stages proposés tout au long de l'année
- Adaptabilité selon vos besoins

infodi

FORMATION - PACK OFFICE

CONCEPTION DE SITES - PACK OFFICE

PAO - WEBMARKETING

FORMATION