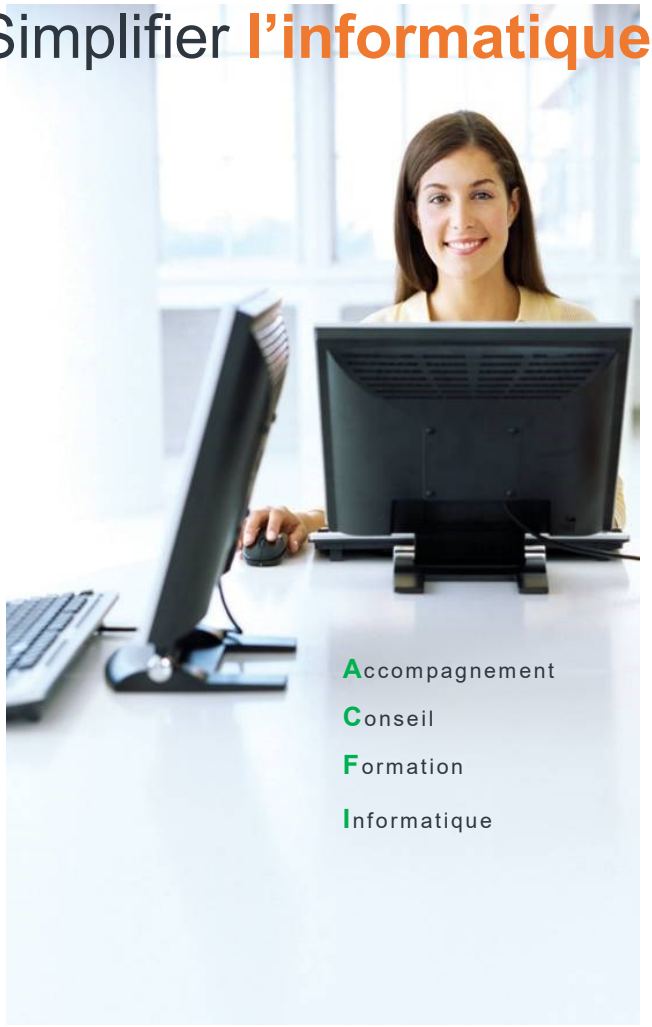
Simplifier l'informatique



Solutions de formation bureautique

ACFI
Formation

Je suis un formateur indépendant depuis 2012. Professionnel capable d'identifier vos besoins et d'y répondre en mettant en œuvre des solutions.

WIERRE Guy
24 résidence Trézéguet
62380 Lumbres
Téléphone 06 49 33 65 73
guy.wierre@acfi-formation.fr

Lors de mes formations, une grande place est attribuée à la pratique. Vos projets pourront être la base de certains travaux pratiques.

L'informatique et internet sont aujourd'hui indispensables.

Ces outils vous simplifient le quotidien, vous font gagner du temps et vous permettent d'être productif.

L'objectif des formations est de vous aider à bien les utiliser.

- **Etre plus performant dans l'utilisation de l'outil**
- **Ne plus perdre de temps avec l'outil**
- **Faire des documents clairs et propres**
- **Se consacrer à son cœur de métier**

Des solutions de formation adaptées à votre structure

NOUS TRAVAILLONS AVEC UNE CLIENTÈLE DIVERSIFIÉE.

COMMENT POUVONS-NOUS VOUS AIDER ?

Des solutions flexibles adaptées à vos besoins

Formation Word niveau 1

- LA NAVIGATION DANS LES MENUS
- LES BASES DE WORD
- LA MISE EN FORME DE DOCUMENT
- LES TABLEAUX
- LES GRAPHIQUES
- LA MISE EN PAGE / IMPRESSION

Formation Word niveau 2

- LES MODÈLES
- LES STYLES
- LES LONGS DOCUMENTS
- LES GRAPHIQUES AVANCÉS
- LE PUBLIPOSTAGE
- LES FORMULAIRES

Formation Excel niveau 1

- LES NOTIONS DE BASE
- LES FEUILLES DE CALCUL
- LES CELLULES
- LES GRAPHIQUES

Formation Excel niveau 2

- LES FORMULES COMPLEXES ET IMBRIQUÉES
- LES BASES DE DONNEES
- LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES
- LES REGLES DE VALIDATION
- LA CONSOLIDATION

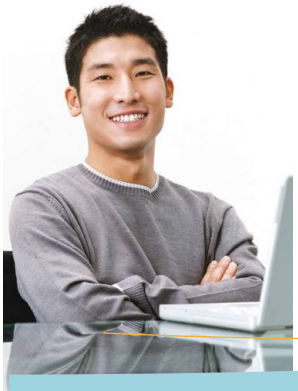
Formation Outlook

- LA RECEPTION DE MESSAGES
- L'ENVOI DE MESSAGE
- L'ORGANISATION DU COURRIER
- LES CONTACTS
- LE CALENDRIER

ACFI c'est aussi des formations:

- PowerPoint,
- L'utilisation de Windows
- Publisher
- Photofiltre

- FAIRE UN AUDIT DE VOTRE INSTALLATION INFORMATIQUE
- VOUS CONSEILLER DANS LA GESTION LA MAINTENANCE OU L'EXTENSION DE VOTRE PARC INFORMATIQUE



ACFI
Formation

WIERRE Guy
24 résidence Trézéguet
62380 Lumbres
Téléphone 06 49 33 65 73
Guy.wierre@acfi-formation.fr
www.acfi-formation.fr

Formation Excel niveau 1(2 jours)

PROGRAMME

Introduction

- Lancer, fermer Excel, ouvrir, fermer un classeur
- Présentation de l'interface
- Les menus, les barres d'outils, le volet Office

Les notions de base

- Déplacement dans une feuille de calcul
- Saisir et modifier des données
- Sauvegarder un classeur

Les feuilles de calcul Excel

- Principe de base
- Les sélections de cellules, sélection continue ou discontinue
- Sélectionner des lignes, colonnes et la totalité du classeur
- Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes ; des feuilles de calcul

Créer mon premier tableau dans Excel

- Les calculs de bases (addition, soustraction, division, multiplication)
- La recopie de formule
- Création de listes personnalisées
- Les formules de base (somme automatique, moyenne, min, max, Nb ...)
- Les références relatives et absolues
- Nommer des cellules

Présenter les données dans un tableau Excel

- Les formats de cellules (nombre, monétaire, %, formats personnalisés ...)
- Formatage de texte, nombre (police, taille, Gras, Italique, souligné ...)
- Remplissage de cellules, les encadrements, les bordures
- L'alignement horizontal et vertical
- Largeur, hauteur de lignes ou colonnes
- Les mises en forme automatiques ; conditionnelles

Travailler sur plusieurs feuilles de calcul ou classeurs

- Effectuer des calculs sur plusieurs feuilles de calcul
- Effectuer des calculs sur plusieurs classeurs

Gestion de tableaux de grandes tailles

- Le zoom
- Figer les volets à l'horizontal, à la verticale, figer les titres à l'impression

Les graphiques

Objectif :

Maitriser les fonctions de bases du tableur Excel

Public concerné :

Utilisateur débutant (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

Formation Excel niveau 2(2 jours)

P R O G R A M M E

Rappel sur le Niveau 1

Les fonctions avancées

- Les fonctions
- Nommer des cellules
- Les fonctions conditionnelles SI, ET, OU
- Imbrications de conditions
- RECHERCHEV
- Les audits de calculs
- Auditer vos formules

Les graphiques avancés

- Insertion, modification de graphiques
- Adapter le type de graphique à votre tableau
- Ajouter rapidement des données
- Courbe de tendance

Les bases de données Excel

- Rappel sur les tris et filtres automatiques
- Importer des données (texte, csv ...)
- Les filtres élaborés
- Les filtres élaborés calculés
- Les sous totaux

Les tableaux croisés dynamiques

- Création de tableaux croisés dynamiques
- Les graphiques
- Regrouper, dissocier
- Champs calculés

Les règles de validation

- Sur des listes déroulantes
- Sur des nombres (entier, décimale)
- Sur des dates

Objectif :

Maitriser les fonctions avancées du tableur Excel

Public concerné :

Tout public ayant suivi le niveau 1

8 personnes max

Prérequis :

Savoir les fonctions de base d'Excel

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :
2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :
Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :
co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation
Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

Les consolidations

- Regrouper les données de plusieurs feuilles de calculs ou classeurs de structure différente ayant des champs communs

Gérer facilement des classeurs de grandes tailles

- Le mode plan
- Création de plan automatique
- Grouper, dissocier

Partager des classeurs

- Partager un classeur excel

Protection

- Protection de classeur par mot de passe
- Protéger certaines cellules

Formation Word niveau 1(2 jours)

P R O G R A M M E

L'interface graphique

- Lancer Microsoft Word
- Les menus / Les barres d'outils (Personnalisation)
- Le volet Office

Les bases de Microsoft Word

- Créer un nouveau document
- Ouverture / fermeture de documents
- Enregistrer / Enregistrer sous
- Les formats d'enregistrements
- Utilisation de l'aide
- La correction orthographique et grammaticale

Mise en forme de document

- Polices et attributs
- Retraits et tabulations (Les taquets)
- Caractères spéciaux
- Les paragraphes
- Les styles et mises en forme
- Les listes à puce, les listes numérotées
- Copier, couper, coller, collage spécial

Les tableaux

- Création d'un tableau (différentes méthodes)
- Insertion, suppression de ligne ou colonne
- Mise en forme de tableau
- Alignement de texte
- Insertion d'images dans un tableau

Les insertions graphiques

- Les insertions d'objets (Rectangle, ovale, formes automatiques)
- Les images cliparts
- Les images (à partir d'un fichier, scanner ...)
- Les wordarts (Création, modification)

Les commentaires

- Ajout / suppression
- Modification
- Imprimer les commentaires

La mise en page / impression

- Les marges / formats
- Aperçu avant impression

Objectif :

Maitriser les fonctions de bases du traitement de texte Word

Public concerné :

Tout public (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Formation Word niveau 2(2 jours)

PROGRAMME

Rappels sur le niveau 1

- Vérification des acquis
- Exercices de révision

Travailler avec des modèles

- Création de modèles
- Téléchargement de modèles
- Création de documents à partir d'un modèle

Les styles

- Pourquoi travailler avec des styles
- Utilisation du volet Office
- Utilisation des styles
- Créer, modifier, supprimer des styles

Travailler avec des longs documents

- Rappel sur les entêtes et les pieds de page
- Les sauts de pages
- Ajouter une page de garde
- La numérotation des pages
- Faire une table des matières
- Créer des index
- Sources ; citations et légendes
- Signets ; renvois ; liens

Insertions graphiques avancées

- Les images cliparts, wordarts
- Insérer des images
- Les organigrammes / les diagrammes(Création, modification, mise en forme)
- Les formes automatiques
- Les graphiques (Création, modification, mise en forme)
-

Objectif :

Maitriser les fonctions avancées du traitement de texte Word

Public concerné :

Tout public maitrisant les fonctions de base de Word (8 personnes max)

Prérequis :

Connaissance de base de Word

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

acfi formation

Les thèmes

- Insertions dynamiques
- Champs date
- Références

Les tableaux avancés

- Dessiner un tableau
- Mise en forme avancée
- Fractionner / fusionner les cellules
- Les tableaux automatiques
- Les calculs dans les tableaux

Insérer des feuilles de calculs Excel

- Les liens hypertexte
- Lien vers un fichier local
- Lien vers une adresse de messagerie
- Création de lien hypertexte sur un dessin
- Enregistrer en tant que page web

Les fusions et publipostages

- L'assistant Fusion et publipostage
- Les types de document
- Les formats de sources de données
- Intégrer les données dans un document
- Insérer des champs de fusion manuellement
- Impression

Les formulaires

- Création de champs de formulaire
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes

Protection des données

- Protéger vos documents
- Oter une protection

acfi formation

Formation Powerpoint (2 jours)

P R O G R A M M E

Environnement et généralités

- Interface
- Le mode Trieuse de diapositives
- Le mode Diaporama
- Enregistrer une présentation

Présentation et diapositives

- Présentation et diapositives
- Se déplacer dans la présentation, dans les diapositives
- Arrière-plan
- Choisir une disposition
- Insérer une diapositive
- Copier/Couper/Coller une diapositive
- Mettre en page une diapositive
- Les sections
- Le mode masque
- Créer un modèle de disposition via le mode masque
- Glisser-déposer
- Trieuse de diapositives

Le texte

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Listes à puces et des listes numérotées
- Mettre en forme du texte
- Les zones de texte
- Reproduire la mise en forme
- Le mode plan
- Promouvoir ou abaisser en mode plan
- Insérer un en-tête et un pied de page
- Commentaires

Les objets

- Outils de dessin
- Utiliser les outils Ligne
- Contour
- Les effets
- Insérer du texte dans la forme
- WordArt
- SmartArt

Objectif :

Maitriser savoir créer des présentations sous forme de diaporamas animés.

Public concerné :

Tout public désirant créer des diaporamas, et des supports animés. (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés,
Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

- Insérer une image
- Copier/Coller une image depuis internet
- Insérer un clipart
- Réduire et agrandir une image
- Déplacer une forme
- Sélectionner plusieurs éléments
- Copier/Coller/Supprimer des formes
- Grouper et dissocier des formes

Mettre en forme une image

- Rogner une image
- Modifier l'image
- Détourer une image
- Rotation des objets
- Gérer les empilements
- Créer et modifier un album photo
- Insérer un tableau Excel
- Insérer un graphique Excel
- Insérer un objet audio et vidéo

Animations

- Animer les objets texte et graphique
- Les principaux types d'animation
- Ajouter plusieurs effets à un même objet
- Minuter l'animation
- Le volet animation
- Modifier l'ordre des animations
- Déclencher l'animation
- Supprimer une animation
- Reproduire une animation
- Réorganiser les effets d'animation

Diaporama

- Créer un bouton
- Se déplacer dans le diaporama via les boutons
- Interaction et liens hypertextes
- Masquer des diapositives
- Les effets de transition
- Minutage
- Narration
- Type de diaporama
- Options du diaporama
- Projeter le diaporama

Thèmes et modèles

acfi formation

Formation initiation Photofiltre(1 jour)

P R O G R A M M E

Les bases de Photofiltre

- Installation de photo filtre
- Les concepts de base
- Résolution - définition d'une image

Affichage et réglage

- La barre des menus
- La barre d'outils et spécificités
- Palette des couleurs
- La barre d'état

Le zoom

- Taux de zoom courant
- Les menus Fenêtre et Affichage

Le menu sélection

- La Baguette magique
- Rectangle, ellipse, triangle, losange,
- Modifier la forme d'une sélection
- Lisser une sélection - Appliquer un contour progressif

Le texte

- Utiliser l'outil texte
- Mettre en forme et manipuler le texte.
- Ajout de texte sur une photo

La retouche photo

- Redimensionner / recadrer une image
- Déplacer - dupliquer une image
- Effectuer une rotation
- Modifier la taille de la zone de travail
- Réglage de la luminosité et du contraste
- Arrondir les angles
- Faire un cadre
- Cloner une zone image
- Donner un effet d'ombre

Objectif :

Retoucher facilement vos photos

Public concerné :

Tout public maitrisant les fonctions de base de Windows (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés,
Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Formation logiciels Pack Office (8 jours)

P R O G R A M M E

Word

L'interface de Word Enregistrer / Enregistrer sous
La correction orthographique
Polices et attributs
Retraits et tabulations (Les taquets)
Caractères spéciaux
Les paragraphes
Les styles et mises en forme
Les listes à puce, les listes numérotées
Copier, couper, coller, collage spécial
Les tableaux Création d'un tableau (différentes méthodes)
Insertion, suppression de ligne ou colonne
Insertion de tableau
Alignement de texte
Insertion d'images Les wordarts (Création, modification)
Le publipostage

Excel

Les notions de base
Saisir et modifier des données
Sauvegarder un classeur
Sélectionner des lignes, colonnes et la totalité du classeur
Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes ;
Les calculs de bases (addition, soustraction¿.)
La recopie de formule
Les références relatives et absolues
Remplissage de cellules, les encadrements, les bordures
Largeur, hauteur de lignes ou colonnes
Les mises en forme automatiques ; conditionnelles
Le zoom
Figer les volets / titres
Les graphiques
Les impressions
Nommer des cellules
Les fonctions conditionnelles SI, ET, OU
Imbrications de conditions
RECHERCHEV
Les bases de données
Tris et filtres automatiques
Importer des données (texte, csv ...)
Les filtres élaborés
Les sous totaux
Les tableaux croisés dynamiques
Regrouper, dissocier
Les règles de validation
Les consolidations
Le mode plan Grouper, dissocier
Protection

Objectif :

Avoir une vue d'ensemble des outils du pack office. Maitriser les logiciels-

Public concerné :

Tout public maitrisant les fonctions de base de Windows (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

8 jour (56h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés,
Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

acfi formation

Outlook

La boîte de réception Courrier lu ou non lu
Transférer un message
Répondre à un message, répondre à tous
Ouvrir, enregistrer une pièce jointe, enregistrer plusieurs pièces jointes
Les champs destinataires (a, cc, cci)
Les brouillons
Envoyer des pièces jointes
La priorité d'envoi
Les accusés de réception, les accusés de lecture
Gestion des dossiers
Les drapeaux pour organiser votre courrier
Filtrer, trier les messages
Créer des règles de classement
Rechercher dans un courrier
Les outils de mise en forme
Insertions, modifications de liens hypertexte
Les signatures
Le courrier indésirable
Création de règles
Les contacts
Le calendrier
Les tâches
Les notes

Publisher

Les concepts de base
Affichage et réglage
La barre des menus
Palette des couleurs
Le zoom
La Baguette magique
Rectangle, ellipse, triangle, losange,
Modifier la forme d'une sélection
Lisser une sélection
Le texte
Utiliser l'outil texte
La retouche photo Redimensionner / recadrer une image
Déplacer - dupliquer une image
Modifier la taille de la zone de travail
Réglage de la luminosité et du contraste
Arrondir les angles
Cloner une zone image
Donner un effet d'ombre
Les bases de Publisher
Modèles Composition type
Utiliser les cadres de texte Insérer des images,

Windows 10 Prise en main (1 jour)

PROGRAMME

L'interface Windows 10

- Appréhender le poste de travail et ses composants.
- Utiliser le menu Démarrer et le nouvel affichage des applications.
- Identifier les vignettes de Windows 10.
- Découvrir le bouton "Applications actives" et le Centre de notifications.
- Basculer du mode PC au mode tablette.
- Maîtriser la nouvelle fenêtre des paramètres de personnalisation.

Personnaliser l'arrière-plan, les couleurs et l'écran de verrouillage

Le bureau, les fenêtres et les applications installées

- Retrouver et lancer vos applications.
- Classer les applications de A-Z.
- Ajouter, supprimer et paramétrer des "vignettes" d'applications.
- Épingler une application à la barre des tâches et à l'écran de démarrage.
- Snapper des fenêtres côte-à-côte avec Snap Assist.
- Créer de bureaux virtuels.
- Naviguer entre bureaux virtuels

L'explorateur intelligent et ses nouveaux outils

- Appréhender l'explorateur de fichiers.
- Créer et gérer des dossiers et des fichiers.
- Organiser, trier ou grouper des fichiers.
- Copier et déplacer des fichiers et des dossiers.
- Compresser un dossier.
- Utiliser l'onglet "Outils de recherche" et les options de recherche avancée.

Épingler un dossier dans "Accès rapide" et à l'écran de démarrage.

Les applications utiles de Windows 10

- Naviguer sur Internet avec "Microsoft Edge".
- Ajouter une page aux favoris et gérer les favoris.
- Capturer et annoter une page ou une zone pour la partager.
- Se servir du volet "Liste de lecture".
- Appréhender l'Assistant vocal Cortana.
- Utiliser Cortana comme moteur de recherche des fichiers personnels et sur le Web.

Découvrir les nouveautés de l'application Photos.

Objectif :

Cette formation aborde la prise en main de Windows 10. Vous y apprendrez à personnaliser votre bureau, gérer vos fichiers et dossiers, trouver des informations sur le Web et utiliser les logiciels installés.

Public concerné :

Tout public souhaitant découvrir Windows (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de la souris, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques : co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Formation gestion de son arborescence informatique (1 jour)

P R O G R A M M E

Connaitre son organisation de travail

- Construction d'un plan de classement
- Finalité et enjeux du plan de classement
- Organisation, efficacité,
- Différents types de classement, avantages et inconvénients,
- Intégration d'un document dans l'arborescence,
- Bonnes pratiques.

Règle de nommage :

- Finalités,
- Préconisations,
- Caractères à éviter,

Cas pratiques.

Droit d'accès :

- Réflexion sur les droits d'accès des différents utilisateurs,
- Notion d'arborescence et d'héritages de droits aux dossiers,
- Présentation d'une méthodologie.

Cas pratiques

- Créer un nouveau document,
- Ouverture / fermeture de documents,
- Enregistrer / Enregistrer sous,
- Les formats d'enregistrements.

Objectif :

Savoir gérer son environnement informatique et faire coïncider son organisation de travail avec son organisation informatique

Public concerné :

Tout public (8 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

1 jour (7h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation

PhotoShop Initiation (2 jours)

P R O G R A M M E

Les bases de Photoshop

- Les concepts de base
- Les menus
- Les outils

Affichage et réglage

- Notion des valeurs
- Définition et formats d'image

Le zoom

- Taux de zoom courant
- Les menus Fenêtre et Affichage

Le menu sélection

- Modifier la forme d'une sélection
- Lisser une sélection - Appliquer un contour progressif

Le texte

- Utiliser l'outil texte
- Mettre en forme et manipuler le texte.
- Ajout de texte sur une photo

La retouche photo

- Redimensionner une image
- Recadrer une image
- Déplacer - dupliquer une image
- Effectuer une rotation
- Modifier la taille de la zone de travail
- Réglage de la luminosité et du contraste
- Arrondir les angles
- Faire un cadre
- Assemblage de plusieurs images

La sauvegarde

- Enregistrer une image sous un autre format

L'impression

- Impression d'images /Définir les options de mise en page

Objectif :

Découverte du logiciel Photoshop. Retoucher facilement vos photos , faire des montages simples

Public concerné :

Tout public maitrisant les fonctions de base de Windows (6 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

PhotoShop perfectionnement (2 jours)

PROGRAMME

Révisions des bases de Photoshop

Découvrir les outils d'assemblage

- Présentation des couches
- Création de couche alpha
- Utilisation des calques de réglages avancés
- Présentation du mode de fusion

REALIRéaliser un assemblage avancé

- Utilisation de l'outil de déformation
- Utilisation avancée du texte
- Gestion des filtres du panneau calques
- Présentation des motifs
- Créations de textures

Utiliser les outils de modification avancés

- Modification de la perspective
- Présentation de la galerie des filtres
- Création d'un filtre dynamique
- Modification du masque de fusion d'un filtre

Réaliser un montage photo avec correction

- Utilisation des outils de correction
- Gestion avancée de la disposition
- Présentation des liens avec les autres logiciels Adobe

Objectif :

Maitriser les fonctions avancées de PhotoShop.

Public concerné :

Tout public souhaitant utiliser un logiciel de retouche et de montage photo

(6 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de de photoshop

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

Illustrator Initiation (2 jours)

PROGRAMME

Les bases d'Illustrator

- Les concepts de base
- Les menus / Les outils

Gestion des fichiers

- Formats de fichiers bitmap et vectoriel
- Plan de travail, affichage, règles, repères, grille, outils, palettes

Création de tracés

- Pathfinder, primitives, outil plume, crayons, dégradés de formes
- Vectorisation d'images Bitmap

Sélection, manipulation de tracés

- Empilement des objets, alignements et répartition
- Outils de déformation

Palettes des calques

- Sélections et actions sur les objets

Mise en couleur

- Palettes couleurs, dégradés, motifs
- Bibliothèques de nuances, groupes de couleurs
- Filtres colorimétriques

Typographie

- Mise en forme du caractère et du paragraphe
- Outils de texte et modification des objets textes
- Vectorisation

Fonctions avancées

- Masque, tracés transparents
- Pixellisation
- Formes et motifs de tracés
- Filtres et effets, la palette Aspects
- Styles d'objets et symboles
- Redimensionnement intelligent

Finalisation du document

- Préparation avant flashage, nettoyage, séparation
- Enregistrements PDF, SVG, Flash, XFL...
- Préparation de l'impression

Objectif :

Découverte du logiciel Illustrator pour être capable rapidement de réaliser des illustrations et logos pour vos documents de communication

Public concerné :

toute personne maîtrisant bien l'outil informatique concernée par la création ou la modification d'illustration, carte ou logos pour l'impression ou le web.

(6 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Illustrator perfectionnement (2 jours)

P R O G R A M M E

Révisions des bases de Photoshop

Interface et gestion des documents

- Bridge, recherches et outils inter-applications, collections
- Préférences couleur inter-applications, interface

Gestion des couleurs

- Mode colorimétrique
- Types de couleurs, l'atout des couleurs demi-tons
- Bibliothèques de nuances, groupes de couleur, couleurs dynamiques, filtres couleurs

Sélections

- Sélection par les flèches, baguette magique
- Sélection dans les calques ou l'aspect
- Isoler un groupe ou un objet

Modification des objets

- Crayons, forme de tache et actions sur les tracés
- Méthodes de création de masque d'écrêtage
- Transparence et mode de fusion, masque d'opacité
- Tracés à fonds et contours multiples
- Transformations, déformations, enveloppes, redimensionnement intelligent
- Effets 3D, extrusion et révolution, placage

Filtres ou effets ?

- Pathfinders filtres ou effets
- Objets ou pixels ? paramètres
- Formes et motifs de tracés
- Richesse de la palette Aspects
- Application à un objet, un groupe ou un calque
- Feuilles de styles graphiques d'objets

Symboles

- Modes de disposition sur la page
- Transformation des occurrences de symboles, modification, création de symboles

Impression et formats d'enregistrement

Objectif :

Maitriser les fonctions avancées d'Illustrator.

Public concerné :

toute personne maîtrisant bien l'outil informatique concernée par la création ou la modification d'illustration, carte ou logos pour l'impression ou le web.

(6 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base d'Illustrator

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :
Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :
co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation
Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la

InDesign Initiation (2 jours)

PROGRAMME

Les bases d'InDesign

- Identifier les principaux usages d'InDesign.
- Comprendre la place d'InDesign dans Adobe CC.
- S'initier à l'interface d'InDesign CC.
- Adapter le mode d'affichage du document à l'écran.

Prise en main

- Manipuler un bloc de texte.
- Créer un premier document. Importer des images.
- Saisir et formater du texte.

Mise en forme du texte

- Utiliser les panneaux Caractère et Paragraphe.
- Afficher les caractères masqués.
- Mettre en forme du texte.

Mise en page

- Comprendre l'utilité de la mise en page en colonnes.
- Tracer des grilles de blocs et importer un lot d'images.
- Rappel : personnaliser la forme d'un bloc.
- Diviser un bloc de texte en colonnes.
- Organiser le contenu à l'aide des calques.
- Habiller un élément graphique avec du texte.

Couleurs et effets

- Différencier les modes de couleurs RVB et CMJN.
- Appréhender le sélecteur de couleurs.
- Découvrir les panneaux. Personnaliser son nuancier.
- Récupérer les couleurs d'une image.
- Utiliser des nuances en ton direct Pantone®.
- Utiliser l'opacité et les options de fusion.

Gabarits pour les multi pages

- Créer et utiliser les gabarits.
- Importer du texte long avec génération de pages.

Diffuser le document

- Assembler le document pour archive.
- Exporter vos documents au format PDF.

Objectif :

Découverte du logiciel InDesign pour être capable rapidement de réaliser des documents de communication

Public concerné :

Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives.

(6 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la

InDesign perfectionnement (2 jours)

PROGRAMME

Révisions des bases d'InDesign

Approfondir ses acquis

- Personnaliser InDesign : espace de travail, préférences, nuancier, bibliothèque CC.
- Gérer les images : importation, ajustement au bloc, mise à l'échelle, alignement, modifier avec.

Organiser le contenu d'un document à l'aide des calques.

Améliorer ses mises en page

- Améliorer l'apparence des paragraphes.
- Paramétrer filets, bordure et arrière-plan de paragraphe.
- Construire une mise en page en colonnes : gabarit et bloc de texte, grille de ligne de base, étendu de colonne.
- Créer des documents spécifiques : couvertures, dépliant 3 volets, coupon prédécoupé.
- Utiliser les tabulations pour les formulaires.
- Mettre en forme des tableaux.

Gagner en production

- Créer des styles d'objets.
- Exploiter les styles imbriqués.
- Modifier du texte avec la fonction Rechercher/Remplacer.
- Découvrir le GREP avec les fonctions Rechercher/ Remplacer et styles GREP.
- Créer des légendes dynamiques ou statiques.
- Importer du texte : supprimer ou conserver les styles, correspondance de style, texte lié.
- Ajouter des pages de différentes tailles au document.

Créer une variante de mise en page.

Créer des documents longs

- Créer un livre : diviser un projet en plusieurs documents InDesign.
- Utiliser les variables : date du document, folio personnalisé, en-tête de chapitre.
- Ajouter des notes de bas de page.
- Ajouter une table des matières et un index.

Objectif :

Mettre en page sans contrainte, développer sa créativité, tout en améliorant son efficacité en production… C'est l'objectif de cette formation de perfectionnement à InDesign : en comprenant les subtilités de ce logiciel complet, avec l'apprentissage des fonctions avancées, la gestion efficace des documents longs .

Public concerné :

Toute personne en charge de la mise en page de documents complexes et ayant déjà une bonne pratique du logiciel..

(6 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base d'InDesign

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques : co-construits avec l'environnement de travail

Modalités de validation

Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

Office 365 Les outils collaboratifs (2 jours)

PROGRAMME

Découverte d'Office 365

- Paramétrer son profil.
- Personnaliser la page d'accueil.
- Accéder aux différents outils.

Prise en main d'office Online

- Accéder à son espace OneDrive.
- Créer, modifier, co-éditer des documents en ligne : Excel, Word, PowerPoint ou OneNote.
- Partager des fichiers et dossiers.
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion.

Communiquer avec Teams

- Planifier, organiser ou participer à une réunion en ligne.
- Effectuer un appel audio ou vidéo.
- Dialoguer par messagerie instantanée.
- Partager son écran, un document, une application.

Travailler en équipe avec Teams

- Créer une équipe dédiée à un service, à un projet.
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis.
- Participer à des conversations de groupe.
- Co-produire un bloc-notes d'équipe, un Wiki.
- Partager des documents, des outils.
- Gérer des tâches avec le planificateur.
- Réaliser une réunion d'équipe à distance.

Collaborer avec SharePoint Online

- Accéder au site SharePoint.
- Partager une bibliothèque de documents avec des collaborateurs externes.
- Gérer les droits d'accès : lecture, écriture.
- Accéder directement à la bibliothèque depuis Teams.

Objectif :

Partager et co-produire des documents, organiser des visioconférences, participer à des conversations de groupe, tchater, co-construire un espace collaboratif dédié à une équipe, faire un sondage, gérer les différentes étapes d'un projet ... Tout cela, en ligne et donc accessible depuis un PC, une tablette ou un Smartphone !

Public concerné :

Toute personne amenée à utiliser ou souhaitant découvrir les services et outils proposés par Microsoft 365® Entreprise .

(6 personnes max)

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :
co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation
bilan personnalisé délivrés à l'issue de la formation

acfi formation

L'utilisation des outils numériques

par le travailleur social (2 jours)

P R O G R A M M E

- Rappels sur le contexte, les acteurs, le cadre réglementaire et éthique et les outils (les 4 autres thèmes) Cf. module 1
- Le diagnostic des usages et des compétences numériques de la personne
- Le numérique comme levier du développement du pouvoir d'agir des personnes
- Les outils d'évaluation au service du diagnostic
- Réflexion sur le positionnement professionnel :
- « faire avec », « faire pour », « faire à la place »
- L'usage du numérique raisonné et responsable
- Numérique et accès aux droits : distinction entre une demande sociale et/ou technique
- Numérique et accompagnement social, éducatif, individuel et collectif dans une dynamique territoriale (cf. fiche du Haut conseil du travail social sur ce sujet)
- Les besoins spécifiques d'accompagnement au numérique selon les publics : personne âgée, personne en situation de handicap, mineurs dans le champ de la protection de l'enfance, majeurs protégés, publics migrants, personnes à la rue…
- Les ressources des territoires et le travail en réseau :
- coopération avec les médiateurs sociaux et numériques
- cartographie des acteurs du territoire, répertoire de ressources…
- charte de coopération

Objectif :

Penser l'accompagnement des personnes aux usages du numérique et analyser les modalités de coopération avec les acteurs de l'inclusion numérique.

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

2 jours (14h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :
co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation
Attestation de formation

L'évolution des pratiques professionnelles

des travailleurs sociaux à l'ère numérique (1.5 jours)

P R O G R A M M E

- Les enjeux de la technologie numérique : potentialités, menaces et risques (protection des données, marchandisation des données, utilisation de l'algorithme, plateformes de partage de documents, rapidité des échanges…)
- Les différences entre la logique numérique et les pratiques de travail social
- Le cadre juridique (RGPD/consentement éclairé)
- le partage d'information dans le respect des personnes, du cadre éthique et juridique
- Le numérique, outil de traitement et de partage de l'information utile à l'accompagnement social et éducatif (valorisation, capitalisation des pratiques inspirantes, mise en réseau, veille professionnelle, plateformes collaboratives…)
- Technologies numériques, support de pratiques innovantes sur le plan individuel et collectif
- Usage raisonné et responsable des :
- messageries professionnelles entre professionnels et avec les personnes accompagnées (opportunités et risques de dérives, respect des chartes)
- réseaux sociaux (identité personnelle et professionnelle, e-réputation)
- sites internet d'informations
- Les ressources existantes en matière d'éthique et de protection des données comme instances de régulation des usages du numérique

Objectif :

Identifier les ressources des technologies numériques comme levier de la participation des personnes et de l'innovation sociale

Prérequis :

Savoir les fonctions de base de Windows, utilisation du clavier

Lieu de la formation :

En centre ou dans votre structure sur vos équipements ou prêt de matériel par ACFI

Durée de la formation :

1,5jours (10h)

Supports & méthodes pédagogiques :

Supports pédagogiques illustrés, Personnalisation de la formation
1 ordinateur par personne
Vidéo projecteur

Méthodes et outils pédagogiques :

co-construits avec l'environnement de travail
Mise en situation

Modalités de validation

Attestation de formation

L'organisme de formation

Organisme de formation continue, Acfi est un organisme de formation enregistré à la DIRECCTE sous le numéro : 316 202 599 62.

Notre engagement qualité

ACFI répond à l'ensemble des critères du décret qualité des formations :

- *L'identification de la demande et des besoins*
- *Adaptation au public formé*
- *Adaptation de l'accueil, du suivi et de l'évaluation*
- *L'adéquation des moyens pédagogiques et technique de l'offre de formation*
- *La qualification du formateur*
- *L'information du public sur l'offre de formation*
- *La prise en compte des appréciations des stagiaires*

Les méthodes pédagogiques

Toutes nos formations sont construites, soit à partir de référentiel de postes, soit en fonction des besoins particuliers de votre entreprise.

Chaque formation est construite autour du concept de la pédagogie par objectifs.

Chaque formation est animée par la méthode de la pédagogie explicite c'est-à-dire que chaque module comprend au moins : une activité de découverte, des apports théoriques puis des mises en application, une synthèse et/ou une évaluation par un exercice pratique.

Les stagiaires sont au cœur de la formation, le formateur s'adapte à chacun, en fonction de leurs expé-

Certaines formations sont éligibles aux financements CPF

WIERRE Guy
24 résidence Trézéguet
62380 Lumbres
Téléphone 06 49 33 65 73
Guy.wierre@acfi-formation.fr
www.acfi-formation.fr

Formation en Intra

Les formations se déroulent dans vos locaux sur vos équipements, Acfi peut éventuellement mettre à disposition du matériel

Formations par session, en groupe de 8 personnes max, le prix s'entend pour le groupe.

Possibilité de financement par votre OPCO

Formations disponibles	*Nombre de jours*	*Prix de la formation*
Excel niveau débutant	2	1050
Excel perfectionnement	2	1050
Word débutant	2	1050
Word perfectionnement	2	1050
PowerPoint	2	1050
Pack office, logiciels bureautique	8	4200
photofiltre	1	525
Windows 10 prise en main	1	525
Windows et gestion de son arborescence	1	525
Photoshop débutant	2	1500
Photoshop perfectionnement	2	1500
Illustrator débutant	2	1500
Illustrator perfectionnement	2	1500
InDesign débutant	2	1500
InDesign perfectionnement	2	1500
Office 365 outils collaboratifs	2	1050
L'évolution des pratiques professionnelles des travailleurs sociaux à l'ère numérique	1,5	800
L'utilisation des outils numériques par le travailleur social	2	1050

Formation en Inter

Les formations se déroulent dans les locaux d'Acfi, Av Tassigny, à Hazebrouck. Mise à disposition du matériel pour la formation

Formations en petits groupes de 6 personnes max, pour être maintenue, il doit y avoir un minimum de 2 personnes par session, le prix s'entend par personne.

Certaines formations sont éligible au CPF

Formations disponibles	*Nombre de jours*	*Prix de la formation par personne*
Excel niveau débutant (éligible CPF)	2	500
Excel perfectionnement (éligible CPF)	2	500
Word débutant (éligible CPF)	2	500
Word perfectionnement (éligible CPF)	2	500
PowerPoint (éligible CPF)	2	500
Pack office, logiciels bureautique	8	1500
photofiltre	1	250
Windows 10 prise en main	1	250
Windows et gestion de son arborescence	1	250
Photoshop débutant	2	700
Photoshop perfectionnement	2	700
Illustrator débutant	2	700
Illustrator perfectionnement	2	700
InDesign débutant	2	700
InDesign perfectionnement	2	700
Office 365 outils collaboratifs	2	500
L'évolution des pratiques professionnelles des travailleurs sociaux à l'ère numérique	1,5	400
L'utilisation des outils numériques par le travailleur social	2	500