

Catalogue des Formations



Alexandre Martin – AM CONSULTING / David Martin – DM CONSULTING

NOUS VOUS ACCOMPAGNONS DANS LA MAÎTRISE DE LA BUREAUTIQUE, DE LA PAO, DE LA 3D ET DU WEB 2.0.



David Martin (DM CONSULTING) : 06-58-17-29-72
Alexandre Martin (AM CONSULTING) : 06-80-17-53-44



www.formation-conseil.net



David Martin : david@formation-conseil.net
Alexandre Martin : alexandre@formation-conseil.net

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

INFORMATIQUE

BUREAUTIQUE : 16 modules

- Microsoft Powerpoint : 7 H. Page 3
- OpenOffice Impress : 7 H. Page 4
- Microsoft Powerpoint Perfectionnement : 14 H. Page 5

- INTERNET / utiliser efficacement Internet : 7 H. Page 6
- La messagerie électronique Microsoft Outlook : 7 H. Page 7
- La messagerie électronique libre Mozilla Thunderbird : 7 H. Page 8
- L'Agenda Mozilla Sunbird : 7 H. Page 9
- L'agenda collaboratif en ligne Google Agenda : 7 H. Page 10

- Microsoft Word Initiation : 14 H. Page 11
- Microsoft Excel Initiation : 14 H. Page 12
- Microsoft Word Perfectionnement : 14 H. Page 13
- Microsoft Excel Perfectionnement : 14 H. Page 14
- OpenOffice Writer : 14 H. Page 15
- OpenOffice Calc : 14 H. Page 16
- La bureautique libre : 35 H. Page 17
- Optimiser son utilisation de la suite Microsoft Office : 35 H. Page 18

PAO / CAO / 3D : 14 modules

- ADOBE Photoshop : 14 H. Page 19
- ADOBE Photoshop Perfectionnement : 14 H. Page 20
- ADOBE Illustrator : 14 H. Page 21
- ADOBE Illustrator Perfectionnement : 14 H. Page 22
- ADOBE InDesign : 14 H. Page 23
- ADOBE InDesign Perfectionnement : 14 H. Page 24

- PUBLISHER Initiation : 14 H. Page 25.
- PUBLISHER Perfectionnement : 14 H. Page 26.

- Gimp : 14 H. Page 27
- Scribus – Inkscape : 14 H. Page 28
- Communication graphique : 14 H. Page 29

- Création de sites Internet administrables en php Mysql : 35 H. Page 30

- 3DMAX : 35 H. Page 31
- Créer un jeu vidéo en 3D dans une démarche pédagogique : 35 H. Page 32

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

**MICROSOFT POWERPOINT :
maîtriser le logiciel de présentation Powerpoint pour ses exposés professionnels.**

Objectif : Maîtriser le logiciel IPOWERPOINT, pour créer un diaporama afin de présenter un projet professionnel, illustrer un rapport budgétaire ou créer un exposé imagé et convainquant.

Pré-requis : Pratique de Windows.

Durée : 1 jours / 7 heures

Public visé : toute personne souhaitant découvrir POWERPOINT.

CONTENU :

INTRODUCTION

Démarrage de PowerPoint.

Description de l'écran et notions sous-jacentes

CREATION D'UNE DIAPOSITIVE

Création, formatage et suppression d'un objet.

Types et mise en forme du texte

Sélection, groupage et alignement d'objets.

Premier plan et arrière plan. Effets spéciaux.

Copier le style d'un objet. Images par copier coller. Bibliothèque.

GESTIONS DES DIAPOSITIVES

Ajouter et supprimer des diapositives. Déplacement entre les diapositives.

Création de la présentation en mode plan.

Gestion des diapositives dans le mode plan.

Sélection et ordonnancement de diapositive.

LE DIAPORAMA

Transition. Compilation.

Interactivité avec d'autres objets et images, ou une autre présentation PowerPoint.

Masquer des diapositives. Minutage du diaporama.

Exécutions du diaporama avec la visionneuse. Présentation compressée.

INTEGRATION D'OBJETS EXTERIEURS A POWERPOINT

Création de l'objet à partir de PowerPoint.

Incorporation d'objets existants, avec ou sans liaison.

Récupération d'un plan Word.

Lien avec le multimédia : Son, animation, vidéo.

- Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.
- Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.
- Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

MICROSOFT POWERPOINT PEFECTIONNEMENT : Optimiser son utilisation du logiciel de présentation Powerpoint.

Objectif : Optimiser son utilisation du logiciel de présentation Powerpoint, pour concevoir des documents de présentation ou modèles de documents élaborés.

Pré-requis : Connaissance et pratique de Powerpoint.

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : toute personne souhaitant optimiser son utilisation de POWERPOINT.

CONTENU JOUR 1 :

1-INTRODUCTION

Rappel des principales fonctionnalités de Powerpoint et des modèles de documents Powerpoint.

Les grands principes de la présentation Powerpoint. Le principe des diapositives. Ajouter et supprimer des diapositives.

Déplacement entre les diapositives. Le principe des modèles.

2-CREER UNE PRESENTATION OU UN MODELE DE PRESENTATION EFFICACE

Les couleurs. Les polices. La cohérence graphique. La charte graphique.

Savoir choisir le type de graphisme adapté à sa présentation.

Modifier les éléments graphiques et textes de sa présentation.

Savoir créer un document graphique cohérent pour plus de clarté et de persuasion.

Créer un modèle de document réutilisable et adapté à ses besoins.

3- DESIGN. ILLUSTRER UN DOCUMENT DE FAÇON EQUILIBREE

Insertion de photos, sons et vidéos dans la présentation. Lien avec le multimédia : Son, animation, vidéo.

Retoucher les images pour les améliorer. Les formats d'images. Créer un album photos. Les effets 2D, 3D, etc...

CONTENU JOUR 2 :

4- SCHEMAS ET ORGANIGRAMMES

Savoir créer un schéma et un organigramme lisible et efficace. Insertion de diagrammes afin de décrire une structure.

Les organigrammes élaborés. Liens. Transformer un objet graphique de type organigramme en image.

5- ANIMATION

Transition. Compilation. Les effets de transition. Savoir choisir des effets adaptés.

Masquer des diapositives. Minutage du diaporama.

Exécutions du diaporama avec la visionneuse.

6- INTERACTIVITE DES PRESENTATION ENTRE ELLES ET AVEC D'AUTRES LOGICIELS.

Interactivité avec une autre présentation PowerPoint. Liens entre documents.

Incorporation d'objets existants, avec ou sans liaison.

Importation de documents Word ou Excel.

7- ENREGISTREMENT ET EXPORTATIONS

Enregistrement de sa présentation au format Powerpoint.

Enregistrement d'un modèle de présentations.

Les différents formats d'exportation. Comment et pourquoi exporter une présentation dans un format autre que Powerpoint.

- Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.
- Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.
- Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

OPENOFFICE IMPRESS :
maîtriser le logiciel libre de présentation Impress pour ses exposés professionnels.

Objectif : Maîtriser le logiciel libre OpenOffice Impress, pour créer un diaporama afin de présenter un projet professionnel, illustrer un rapport budgétaire ou créer un exposé imagé et convainquant.

Pré-requis : Pratique de Windows.

Durée : 1 jour / 7 heures

Public visé : toute personne souhaitant découvrir IMPRESS.

CONTENU :

- **INTRODUCTION**
 - Démarrage de OPENOFFICE IMPRESS.
 - Description de l'écran et notions sous-jacentes
- **CREATION D'UNE DIAPOSITIVE**
 - Les modèles préformatés
 - Création, formatage et suppression d'un objet.
 - Types et mise en forme du texte
 - Sélection, groupage et alignement d'objets.
 - Premier plan et arrière plan. Effets spéciaux.
 - Copier le style d'un objet. Images par copier coller. Bibliothèque.
- **GESTIONS DES DIAPOSITIVES**
 - Ajouter et supprimer des diapositives. Déplacement entre les diapositives.
 - Création de la présentation en mode plan.
 - Gestion des diapositives dans le mode plan.
 - Sélection et ordonnancement de diapositive.
 - Mise en place d'un arrière plan.
 - Gestion de l'en-tête et du pied de page.
- **GRAPHIQUES, ORGANIGRAMMES ET TABLEAUX**
 - Création d'un graphique.
 - Modifier les graphiques.
 - Mise à jour dans la diapositive.
 - Modification de l'original après intégration dans une présentation.
- **L'IMPRESSION**
 - La mise en page.
 - Paramétrage de l'impression.
- **LE DIAPORAMA**
 - Transition.
 - Compilation.
 - Minutage du diaporama.
 - Enregistrement et compatibilité avec POWERPOINT. Exportations compatibles.
 - Exécutions du diaporama avec la visionneuse. Présentation compressée.
- **INTEGRATION D'OBJETS EXTERIEURS A IMPRESS**
 - Lien avec le multimédia : Son, animation, vidéo.
- Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.
- Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.
- Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

INTERNET / Savoir utiliser efficacement Internet

Objectif : Savoir utiliser efficacement Internet.

Pré-requis : Pratique de Windows

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : Toute personne souhaitant découvrir le tableur Calc. Toute personne ayant à utiliser un tableur.

CONTENU DE LA JOURNEE**• INTRODUCTION**

Définition et présentation d'Internet et du Web. Les réseaux IP, les domaines, les URLs, les navigateurs. L'accès au fournisseur d'accès. Se connecter à un site. Tirer le meilleur parti d'Internet : les principaux services.

• L'ACCES A INTERNET

Le choix du prestataire ou « provider ». La norme Wifi, les box, etc... Le savoir-vivre sur Internet. Les bases juridiques, le droit du copyright.

• LE SERVICE WORLD WILD WEB : WWW

Utilisation des navigateurs. Présentation des navigateurs Internet Explorer et Mozilla Firefox. Trouver un site par son adresse URL. Naviguer sur les différentes pages d'un site. Le lien hypertexte. Imprimer et enregistrer des pages web. Enregistrer et organiser ses favoris. Régler la page d'accueil de son navigateur.

• RECHERCHER DE L'INFORMATION : LES MOTEURS DE RECHERCHE

Méthodologie de la recherche, outils et fiabilité. Annuaire et moteurs de recherche. Méthodes d'indexation des moteurs de recherche, comparaison des différents moteurs de recherche. Comment gérer sa messagerie ? Quand lire ? Que lire ? Quand traiter ? Comment répondre ? Comment classer et gérer ?

• LE TELECHARGEMENT LEGAL

Où trouver des logiciels libres et gratuits ? Les procédures de téléchargement et d'installation des logiciels

• LES RESEAUX SOCIAUX ET SITES DE STREAMING VIDEO ET SON

Qu'est-ce que les réseaux sociaux. Découvrir le réseau social Facebook Les sites où visionner des vidéos en ligne. Les sites où écouter de la musique en ligne. Comment mettre son contenu vidéo ou son en ligne. Les règles de prudence et de respect de la vie privée.

• MESSAGERIE ELECTRONIQUE et MESSAGERIE INSTANTANEE

L'adresse e-mail, sa structure. Les sites de messagerie e-mail Les différents profils sur la messagerie. Les fonctions de base de la messagerie. Ecrire et envoyer un message : les différentes fonctions. Recevoir, lire, répondre, transférer, supprimer un e-mail. Imprimer un e-mail Enregistrer les pièces jointes. Signer ses e-mails. Archiver ses e-mails. Les sites et logiciels de messagerie instantanée : Hotmail et aMSN. Le fonctionnement de la messagerie instantanée : la réunion à distance.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

MICROSOFT OUTLOOK.**Utiliser le logiciel de messagerie électronique Outlook dans son travail.**

Objectif : Maîtriser l'envoi d'e-mail et l'organisation de la messagerie électronique.

Pré-requis : Pratique de Windows.

Durée : 1 jours / 7 heures

Public visé : toute personne souhaitant découvrir la messagerie électronique.

CONTENU**• INTRODUCTION**

Démarrage d'Outlook

Description de l'écran et notions sous-jacentes

• ENVOI / RECEPTION D'E-MAIL

Créer un message électronique : e-mail.

Consulter ses messages électronique.

Afficher les messages électroniques reçus.

Lire un message électronique.

Imprimer un message électronique.

Supprimer un message électronique.

Répondre à un message électronique.

Afficher une pièce jointe.

Enregistrer une pièce jointe.

• GESTION DES MESSAGES ELECTRONIQUES

Définir le niveau d'importance d'un message électronique.

Transférer un message électronique

Demander un accusé de réception.

Insérer une signature.

Envoyer un message électronique à un groupe.

Afficher les membres d'une liste de diffusion.

Ajouter une pièce jointe à un message électronique.

Définir une date d'expiration d'un message électronique.

Préparer un brouillon.

Récupérer un message électronique.

Afficher les éléments supprimés.

Trier les messages électroniques.

Préparer un message électronique.

• PLANIFIER SES RENDEZ-VOUS

Consulter son agenda.

Afficher le détail d'une réunion , le calendrier, la semaine de travail, une date.

Revenir à la date du jour.

Noter un rendez-vous, Créer un rendez-vous.

Définir un rappel.

Organiser une réunion , Choisir les participants , vérifier la disponibilité des participants.

Réorganiser son emploi du temps.

Planifier une réunion périodique.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

MOZILLA THUNDERBIRD.**Utiliser le logiciel libre de messagerie électronique Thunderbird dans son travail.**

Objectif : Maîtriser l'envoi d'e-mail et l'organisation de la messagerie électronique.

Pré-requis : Pratique de Windows.

Durée : 1 jours / 7 heures

Public visé : toute personne souhaitant découvrir la messagerie électronique.

CONTENU**• INTRODUCTION**

Téléchargement installation et démarrage de Thunderbird

Description de l'écran et notions sous-jacentes

• ENVOI / RECEPTION D'E-MAIL

Créer un message électronique : e-mail.

Consulter ses messages électronique.

Afficher les messages électroniques reçus.

Lire un message électronique.

Imprimer un message électronique.

Supprimer un message électronique.

Répondre à un message électronique.

Afficher une pièce jointe.

Enregistrer une pièce jointe.

• GESTION DES MESSAGES ELECTRONIQUES

Définir le niveau d'importance d'un message électronique.

Transférer un message électronique

Demander un accusé de réception.

Insérer une signature.

Envoyer un message électronique à un groupe.

Afficher les membres d'une liste de diffusion.

Ajouter une pièce jointe à un message électronique.

Définir une date d'expiration d'un message électronique.

Préparer un brouillon.

Récupérer un message électronique.

Afficher les éléments supprimés.

Trier les messages électroniques.

Préparer un message électronique.

• PLANIFIER SES RENDEZ-VOUS AVEC SUNBIRD

Consulter son agenda.

Afficher le détail d'une réunion , le calendrier, la semaine de travail, une date.

Revenir à la date du jour.

Noter un rendez-vous, Créer un rendez-vous.

Définir un rappel.

Organiser une réunion , Choisir les participants , vérifier la disponibilité des participants.

Réorganiser son emploi du temps.

Planifier une réunion périodique.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

MOZILLA SUNBIRD :
Maîtriser l'utilisation d'un agenda électronique sous licence libre

Objectif : Gérer son agenda et son planning par ordinateur.

Pré-requis : Pratique de Windows.

Durée : 1 jour / 7 heures

Public visé : Toute personne souhaitant gérer son agenda et le planning de son entreprise avec un agenda électronique sous licence libre.

CONTENU DE LA JOURNEE

• INTRODUCTION

Téléchargement de Mozilla Sunbird en français et de ses modules.
Description de l'écran et notions sous-jacentes.

• PARAMETRAGES

Paramétrer un agenda qui tienne compte de ses impératifs.
Ajouter les modules nécessaires.
Paramétrer les agendas.
Couleurs des agendas.
Ergonomie et barre de menu. Les différents outils.
Paramétrage de la barre de menu.
Les thèmes et téléchargement de modules de thèmes.

• PLANIFIER SES RENDEZ-VOUS AVEC L'AGENDA ELECTRONIQUE.

Afficher le calendrier, la semaine de travail, une date.
Revenir à la date du jour.
Noter un rendez-vous, Créer un rendez-vous. Evénements et tâches.
Définir un rappel.
Organiser une réunion ,Choisir les participants , vérifier la disponibilité des participants.
Réorganiser son emploi du temps.
Planifier un événement périodique.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

GOOGLE AGENDA :
Maitriser un agenda collaboratif sur Internet
en lien avec d'autres applications bureautiques libres.

Objectif : Gérer un agenda et un planning par ordinateur, en ligne et hors ligne.

Pré-requis : Pratique de Windows.

Durée : 1 journée / 7 Heures

Public visé : toute personne souhaitant t gérer son agenda et le planning de son entreprise en interactivité.

CONTENU JOUR 1

• **GOOGLE AGENDA**

Ouvrir un compte gmail.com. Ouvrir un compte Google Agenda.

Se familiariser avec l'interface Google Agenda en ligne.

Paramétrer son compte d'Agenda.

Accepter et inclure d'autres agendas Google Agenda.

Entrer une tâche et un événement.

Répéter des événements.

Programmer des rappels.

Paramétrer un rappel par SMS.

Agrémenter et organiser son agenda pour d'avantage de lisibilité.

Choix des couleurs par Agenda inclus.

Vue panoramique du planning général d'une entreprise.

Gestion de son propre Agenda et de celui de ses collaborateurs.

Lier Google Agenda à une page web.

• **LIER MOZILLA THUNDERBIRD ET SON AGENDA A GOOGLE AGENDA.**

Télécharger le module Agenda. Télécharger le module Google Agenda. Lier les deux interfaces.

Afficher le calendrier, la semaine de travail, une date.

Revenir à la date du jour.

Noter un rendez-vous, Créer un rendez-vous. Événements et tâches. Définir un rappel.

Organiser une réunion ,Choisir les participants , vérifier la disponibilité des participants.

Réorganiser son emploi du temps. Planifier un événement périodique.

Gérer un planning collectif en ligne et le protéger hors ligne. Exporter. Importer.

Importer des comptes Google Agenda. Choix des couleurs. Paramétrages.

• **LIER MOZILLA SUNBIRD A GOOGLE AGENDA.**

Téléchargement de Mozilla Sunbird en français et de ses modules.

Description de l'écran et notions sous-jacentes.

Paramétrer un agenda qui tienne compte de ses impératifs.

Ajouter les modules nécessaires pour lier l'agenda aux comptes Google Agenda.

Paramétrer les agendas. Lier avec un compte Google Agenda. Lier avec plusieurs comptes Google Agenda.

Couleurs des agendas pour une meilleure lisibilité de son planning général.

Ergonomie et barre de menu. Les différents outils.

Paramétrage de la barre de menu.

Les thèmes et téléchargement de modules de thèmes. Afficher le calendrier, la semaine de travail, une date.

Noter un rendez-vous, Créer un rendez-vous. Événements et tâches en ligne et hors ligne.

Définir un rappel. Rappel par SMS. Importer et Exporter.

Gérer un planning collectif en ligne et le protéger hors ligne. Exporter. Importer.

Importer des comptes Google Agenda. Choix des couleurs. Paramétrages.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

MICROSOFT WORD INITIATION : S'initier au traitement de texte WORD.

Objectif : Utiliser efficacement le logiciel de traitement de texte Microsoft Word.

Pré-requis : Word Initiation.

Durée : 2 jours / 14heures.

Public visé : toute personne souhaitant approfondir Word.

CONTENU JOUR 1**• LANCEMENT ET PRESENTATION DE WORD**

Description des différents éléments de l'écran : menu.

Barre d'outils standard et barre d'outils de mise en forme.

Icônes. Les règles horizontales et verticales.

Personnalisation du logiciel.

• TECHNIQUES FONDAMENTALES

Gestion de fichiers. Saisie de texte. L'impression.

• LA PRESENTATION DU DOCUMENT

Mise en forme de caractères.

Mise en forme de paragraphes.

Mise en forme de pages.

• MISE EN FORME AVANCEE

Mise en forme avec les tabulations.

Présentation sous la forme d'un tableau.

Mise en forme du tableau.

• LES TABLEAUX

Les barres d'outils spéciales tableaux.

Création de tableaux (méthodologie).

Suppression de cellules, lignes, colonnes.

Fusion et fractionnement de cellules.

Largeur de colonnes, hauteur de lignes.

CONTENU JOUR 2**• LES STYLES**

L'utilité des styles. Création. Modification. Styles et modèles.

Gestion de la table des matières.

• LES MODELES

L'utilité des modèles. Création et Utilisation.

• LES SECTIONS

L'utilité des sections. Multicolonnage.

Orientations différentes dans un même document. Modifications.

• LES IMAGES

Insertion.

Positionnement.

Dimensionnement.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

MICROSOFT EXCEL INITIATION : s'initier au tableur EXCEL.

Objectif : S'initier à la conception de feuilles de calcul et la mise en forme de tableaux.

Pré-requis : Pratique de Windows

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : Toute personne ayant à utiliser un tableur.

CONTENU JOUR 1**• INTRODUCTION**

Eléments essentiels du menu principal.

Barre d'outils standard et barre d'outils de mise en forme.

Accès aux options de personnalisation.

• NOTIONS DE BASE

Gestion de documents.

Ouverture et fermeture de classeur. Types de sauvegarde.

Notion et contenu des classeurs.

Gestion de feuilles dans le classeur. Se déplacer dans le classeur.

Renommer une feuille. Déplacer ou copier une feuille. Insérer une feuille.

Sélection de feuilles adjacentes ou non. Supprimer des feuilles.

Travailler simultanément sur plusieurs feuilles.

Déplacement sur une feuille avec clavier ou souris.

Saisie de données numériques et textuelles.

Sélection de cellules et groupes de cellules.

Correction de saisie, avant et après validation.

Annulation et répétition de la dernière action.

Effacement d'une cellule.

• CALCUL, NOMS DE ZONE ET FONCTIONS

Calculs simples et utilisation de noms. Formules "opérateurs", constant et références de cellule.

Fonctions intégrées d'Excel. L'assistant fonction.

CONTENU JOUR 2**• RECOPIE DE FORMULES**

Recopie sur des zones adjacentes et sur zones non adjacentes. Analyse d'une recopie : références relatives et absolues.

• PRESENTATION DE LA FEUILLE DE CALCUL

Maîtriser les différents formats de nombres. Alignement des cellules. Le centrage sur plusieurs colonnes.

Police et attributs de caractères. Encadrements et motifs. Largeurs de colonnes et hauteurs de lignes.

Protection d'une feuille de calcul.

Les formats automatiques.

• MISE EN PLACE ET IMPRESSION D'UNE FEUILLE DE CALCUL

Options de la boîte de dialogue "mise en page". Orientation, marge et centrage. En-têtes et pied de page.

Zone d'impression et titres. Autres options de mise en page. Options de la boîte de dialogue "impression".

Paramétrage et aperçu de l'impression.

• TRAVAILLER SUR PLUSIEURS FENETRES

Le menu "fenêtre" et ses options. Le zoom.

• GRAPHIQUES

Créer un graphique. Choisir un format de présentation. Ajouter des éléments (étiquettes de données, série).

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

MICROSOFT WORD PERFECTIONNEMENT :
maîtriser le traitement de texte WORD dans ses applications bureautiques.

Objectif : Utiliser efficacement le logiciel de traitement de texte Microsoft Word.

Pré-requis : Word Initiation.

Durée : 2 jours / 14heures.

Public visé : toute personne souhaitant approfondir Word.

CONTENU JOUR 1

• LES FONDAMENTAUX

Personnalisation des barres d'outils. Saisie automatique.

Présentation du document : mise en forme de caractères. Application de retraits et d'espaces. Gestion des puces et numéros de paragraphe.

Création et manipulation des tabulations. Mise en forme de tableaux.

• METTRE EN FORME

Utilisation et paramétrage des styles : définition d'un nouveau style.

Modification d'un style existant. Affectation de touches de raccourci.

Utilisation d'un modèle de document.

• PREPARER DES COURRIERS / PUBLIPOSTAGE

Fusionner à partir d'une base de donnée et créer un publipostage.

Création du document-type. Création et modification des champs de la base.

Fusionner à partir d'une base de données. Types de fichiers de données reconnus par Word. Insertion de données à partir d'une autre application Microsoft.

CONTENU JOUR 2

• PARTAGER UN DOCUMENT

Protection et partage d'un document : préparation du document à réviser par d'autres utilisateurs. Protection d'un document avec ou sans mot de passe.

Création d'un bordereau de routage et suivi d'un document. Utilisation de formulaires protégés : insertion d'éléments de formulaires., insertion d'éléments dans une liste déroutante.

• ILLUSTRER UN DOCUMENT

Création et positionnement de graphisme : Création des formes de bas. Insertion, dimensionnement et positionnement de cadres. Ajout et modification de flèches. Regroupement et dissociation d'objets. Modification du style, du motif et de la couleur des formes. Importation des graphismes : types de fichiers graphiques reconnus par Word. Insertion d'une image Clip Art. Création et insertion d'un organigramme. Masquage des graphismes à l'écran ou à l'impression. Liaison de graphiques à leur fichier source. Modification de graphismes importés.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

**MICROSOFT EXCEL PERFECTIONNEMENT :
maîtriser le tableur EXCEL dans ses applications bureautiques.**

Objectif : Maîtriser les fonctions avancées d'Excel.

Pré-requis : Niveau Excel Initiation.

Durée : 2 jours / 14 heures.

Public visé : Toute personne souhaitant se perfectionner sur un tableur.

CONTENU JOUR 1

• **RAPPEL GENERAUX**

Gestion des classeurs et feuilles. Astuces et optimisation de la saisie de données.

Apprendre à organiser efficacement ses feuilles. Corriger et améliorer la lisibilité des formules.

Décomposer une feuille de calcul avec les outils d'audit. Mise en page et impression.

• **OPTIMISER L'UTILISATION DES FONCTIONS**

Améliorer l'efficacité des feuilles de calcul afin de concevoir des formules

réutilisables. Rappels sur la syntaxe des formules. Optimisation et accélération de la saisie des formules.

Généraliser l'utilisation de la commande recopier.

Stratégie d'attribution des noms.

Les cas où il est impossible d'utiliser efficacement les noms.

Maîtriser les références absolues, semi-relatives et relatives.

• **Maîtriser les fonctions essentielles :**

Rappels sur l'imbrication de fonctions.

Les fonctions logiques (Si, ou, et, non).

Les fonctions d'information (est Erreur, Est vide) .

Les fonctions de date (Maintenant, date)

Rechercher une valeur dans une table.

Les fonctions de manipulation de texte (Gauche, droite, cherche, suppr, espace).

Stratégie d'utilisation des valeurs booléennes.

CONTENU JOUR 2

• **NOTION DE MODELE**

Intérêts de la création de modèles. Création et utilisation de modèles. Modifier le modèle.

• **GESTION DE LISTES DE DONNEES**

Extraction d'informations : tri de liste, mono critère ou multicritère ; création, activation et désactivation de filtres automatique. Le filtre élaboré : zones de critères, d'extraction et de destination. Fonctions avancées.

• **COMPLEMENTS SUR LES GRAPHIQUES**

Rappel et mise à niveau. Graphiques par superposition ou lissage de courbe. Autres paramétrages possibles. Ajout et suppression de séries de données. Intégration d'une série de données sur un axe secondaire.

• **LIAISONS ET CONSOLIDATIONS**

Principes de base des liaisons. Liaison dans une feuille de calcul. Liaison entre feuilles de classeurs différents. Incorporer les données d'Excel dans un document Word. Principes de base des consolidations. Structure d'un classeur et stratégie de consolidation (vrai, faux).

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

OPENOFFICE WRITER :
maîtriser le traitement de texte libre Writer dans ses applications bureautiques.

Objectif : Apprendre à utiliser un logiciel de traitement de texte.

Pré-requis : Pratique de Windows.

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : toute personne souhaitant découvrir le logiciel de traitement de texte libre OpenOffice Writer.

CONTENU JOUR 1

• **INTERFACE DU LOGICIEL :**

Aborder l'univers WRITER.

Description de l'interface.

Enregistrer un document sous.

Ouvrir un document sous.

• **ORGANISATION DU TEXTE :**

Saisie de texte, correcteur, sélection et déplacement de parties de texte.

Saut de page.

Entêtes et pieds de page.

• **INSERTIONS :**

Insertions automatiques, insertions d'images.

• **MODES PAYSAGES-PORTRAITS :**

Travailler en mode paysage ou en mode portrait dans le même document.

CONTENU JOUR 2

• **PUBLIPOSTAGE :**

Lettres, enveloppes, étiquettes et catalogues.

• **MISE EN FORME :**

Caractères, typos, paragraphe, tabulation, puces, majuscules accentuées, caractères spéciaux, gestion de la casse, appliquer une lettrine.

• **TABLEAUX :**

Objet tableau. Mise en forme d'un tableau.

Modifier un tableau. Insertion d'un tableau.

• **ENREGISTREMENTS :**

Enregistrer sous Writer.

Enregistrer au format doc et PDF.

• **IMPRESSION :**

Principes des fichiers.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

**OPENOFFICE CALC :
maîtriser le tableur libre Calc dans ses applications bureautiques.**

Objectif : Maîtriser la conception de feuilles de calcul et la mise en forme de tableaux.

Pré-requis : Pratique de Windows

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : Toute personne souhaitant découvrir le tableur Calc. Toute personne ayant à utiliser un tableur.

CONTENU JOUR 1

• **INTERFACE DU LOGICIEL :**

Aborder l'univers CALC. Cellules, formats, formules, contenus et sélection des données, copier, couper, coller, recopier, ouvrir, enregistrer. Compatibilité Excel et enregistrement en PDF.

• **MISE EN FORME :**

Texte, alignement, bordures, motifs, personnaliser le format d'affichage des nombres, mises en forme.

• **TABLEAUX DE CALCULS :**

Saisir des formules, coller des fonctions, travailler sur les dates, les heures, sur les styles de nombres, pourcentages, monétaires, décimaux, nommer une cellule, formule à conditions multiples, classeurs.

CONTENU JOUR 2

• **MISE EN PAGE :**

Largeur, hauteur, ajustement des lignes et colonnes, zooms, fusionner des cellules.

• **IMPRESSION :**

Mise en page pour l'impression. Zone d'impression, sauts de pages, repères des colonnes et lignes pour l'impression. Organisation du document pour l'impression.

• **LES GRAPHES :**

Création de graphes d'après les feuilles de calcul. Personnalisation.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émergence.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

**BUREAUTIQUE LIBRE :
Maitriser la suite libre OpenOffice pour ses applications bureautiques**

- Objectif : "Savoir utiliser 3 logiciels de bureautique sous licence libre"
- Publics : Toute personne ayant à utiliser un outil bureautique afin de créer des documents textes ou des tableaux.
- Durée : 35 heures / 5 jours.
- Pré-requis : Aucun. Ouvert aux débutants.

Journée 1 : 7 heures.

Utiliser un logiciel de traitement de texte libre : Open Office Writer. Aborder l'univers WRITER. Description de l'interface. Enregistrer un document sous. Ouvrir un document sous. Saisie de texte, correcteur, sélection et déplacement de parties de texte. Saut de page. Entêtes et pieds de page.

Journée 2 : 7 heures.

Utiliser un logiciel de traitement de texte libre : Open Office Writer. Insertions automatiques, insertions d'images, découvrir le logiciel de traitement de texte libre OpenOffice Writer. Travailler en mode paysage ou en mode portrait dans le même document. Publipostage. Lettres, enveloppes, étiquettes et catalogues. Mise en forme. Caractères, typos, paragraphe, tabulation, puces, majuscules accentuées, caractères spéciaux, gestion de la casse, appliquer une lettrine. Tableaux. Objet tableau. Mise en forme d'un tableau. Modifier un tableau. Insertion d'un tableau. Enregistrements. Enregistrer sous Writer. Enregistrer au format doc et PDF. Impression. Principes des fichiers.

Journée 3 : 7 heures.

Utiliser un tableur libre : OpenOffice Calc. Aborder l'univers CALC. Cellules, formats, formules, contenus et sélection des données, copier, couper, coller, recopier, ouvrir, enregistrer. Compatibilité Excel et enregistrement en PDF. Mise en forme. Texte, alignement, bordures, motifs, personnaliser le format d'affichage des nombres, mises en forme. Tableaux de calcul. Saisir des formules, coller des fonctions, travailler sur les dates, les heures, sur les styles de nombres, pourcentages, monétaires, décimaux, nommer une cellule, formule à conditions multiples, classeurs. Mise en page. Largeur, hauteur, ajustement des lignes et colonnes, zooms, fusionner des cellules.

Journée 4 : 7 heures.

Utiliser un tableur libre : OpenOffice Calc. Impression. Mise en page pour l'impression. Zone d'impression, sauts de pages, repères des colonnes et lignes pour l'impression. Organisation du document pour l'impression. Les graphes. Création de graphes d'après les feuilles de calcul. Personnalisation.

Journée 5 : 7 heures.

Créer une présentation avec le logiciel libre : OpenOffice Impress. Description de l'écran et notions sous-jacentes. Création, formatage et suppression d'un objet. Types et mise en forme du texte. Sélection, groupage et alignement d'objets. Premier plan et arrière plan. Effets spéciaux. Copier le style d'un objet. Images par copier coller. Bibliothèque. Ajouter et supprimer des diapositives. Déplacement entre les diapositives. Création de la présentation en mode plan. Gestion des diapositives dans le mode plan. Sélection et ordonnancement de diapositive. LE DIAPORAMA. Transition. Compilation. Interactivité avec d'autres objets et images, ou une autre présentation. Masquer des diapositives. Minutage du diaporama. Exécutions du diaporama avec la visionneuse. Présentation compressée. INTEGRATION D'OBJETS EXTERIEURS A Impress. Incorporation d'objets existants, avec ou sans liaison. Lien avec le multimédia : Son, animation, vidéo.

- Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.
- Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.
- Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

Optimiser son utilisation de la suite bureautique MICROSOFT OFFICE.

- Nombre d'heures : 35 sur 5 journées.
- Public : Toute personne ayant déjà une pratique de l'informatique bureautique et souhaitant optimiser son utilisation la suite Microsoft Office.
- Pré-requis : utiliser un logiciel de bureautique dans son travail.
- Objectifs : Approfondir les connaissances des principaux logiciels de bureautique : Word, Excel mais aussi Outlook et Powerpoint. Améliorer son utilisation en d'Internet.

Contenu pédagogique :

Jour 1 : 7H. WORD

Perfectionnement au traitement de texte Word.

- Documents complexes contenant des colonnes, des tableaux, des dessins.
- Traitement des en-têtes et des pieds de page. Mettre un logo en entête.
- Les notes de bas de page.
- Créer des arborescences, chapitres et sommaires.
- Impression d'étiquettes et de publipostage (mailing).
- Insérer des éléments venant d'Internet avec Copier Coller

JOUR 2 : 7H. EXCEL

Perfectionnement au tableur Excel

- Rappel des différentes phases de l'élaboration d'une feuille de calcul.
- Rappel des caractéristiques d'une feuille de calcul.
- Outils de mise en forme des cellules.
- Formules de calcul.

JOUR 3 : 7H. EXCEL

- Les fonctions conditionnelles.
- Implémenter les dates avec actualisation automatique.
- Créer des graphiques
- Initiation du langage Visual Basic pour créer des tableaux complexes
- Initiation à la croisée dynamique.

Jour 4 : 7H. OUTLOOK

Exemples d'utilisation optimale du logiciel Outlook :

- Récupération du courrier.
- Paramétrages du courrier.
- SMTP et POP.
- Carnet de contacts
- Gestion d'un agenda.

Jour 5 : 7H. POWERPOINT

Exemple d'utilisation optimale du logiciel Powerpoint :

- Les notions de diapositives et d'animations.
- Créer un Diaporama attrayant pour présenter un projet ou une activité.
- Récapitulatif des compétences acquises.
- Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.
- Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.
- Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

**ADOBE PHOTOSHOP :
apprendre à utiliser un logiciel d'infographie
pour produire des visuels de communication efficaces.**

Objectif : Comprendre le traitement de l'image en maîtrisant l'outil et la production.

Pré-requis : Pratique de Windows

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : Toute personne souhaitant découvrir Photoshop

CONTENU JOUR 1

• **L'IMAGE NUMÉRIQUE**

L'image bitmap. L'image vectorielle.

Les types d'images. Résolution d'une image.

l'usage de la presse papier et l'usage du web.

• **L'ESPACE DE TRAVAIL DE PHOTOSHOP**

L'utilisation des palettes. La boîte à outils.

Barre d'options. Règle, repère et grille.

Fenêtres d'images. Barre d'état. Modes d'affichage.

• **LES DOCUMENTS**

Création d'un nouveau document. Ouverture d'un document.

L'explorateur de fichiers. Enregistrement d'un document dans un format spécifique.

Enregistrement d'un document pour le Web.

L'Historique. Création d'instantanés de l'image. L'impression.

CONTENU JOUR 2

• **L'IMAGE NUMÉRIQUE**

L'image bitmap. L'image vectorielle.

Les types d'images. Résolution d'une image.

A l'usage de la presse papier. A l'usage du web.

• **LES COULEURS**

Sélection d'une couleur l'outil Pipette.

Le sélecteur de couleurs prédéfinies.

La palette Nuancier. Conversions de mode de couleur.

• **LES SÉLECTIONS**

Les Formes de sélection. La Baguette magique.

L'outil déplacement. Le lasso Le recadrage.

• **LES CALQUES DANS PHOTOSHOP**

Création de calques. Gestion des calques.

Conversion d'un calque d'arrière-plan.

Contour de calque Liaison de calques.

Fusion de calques. Protéger un calque.

• **LE DESSIN**

Le crayon, le pinceau, l'aérographe. Formes géométriques ou prédéfinies.

Suppression d'une zone de l'image. Le pot de peinture. L'outil dégradé.

Création d'un dégradé personnalisé. Les contours Les motifs et textures. Les techniques de transformation.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

ADOBE PHOTOSHOP PERFECTIONNEMENT : Mieux maîtriser son utilisation du logiciel d'infographie Photoshop

Objectif : Comprendre le traitement de l'image en maîtrisant l'outil et la production.

Pré-requis : Photoshop initiation.

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : Toute personne souhaitant maîtriser Photoshop

CONTENU JOUR 1

• PHOTOSHOP ET LES RETOUCHES

L'outil goutte d'eau. L'outil netteté. L'outil Doigt. L'outil densité. L'outil Tampon.

• LE TEXTE

Insertion de texte.

Définition d'un type de texte.

Texte curviligne.

• TECHNIQUES DE DÉTOURAGE

La baguette magique.

Détourage en mode masque.

La plume.

• LES EFFETS DE STYLE

Application d'un effet de style à un calque.

Gestion des effets de style. Copier les effets de style.

CONTENU JOUR 2

• LES CORRECTIONS

Contraste d'une image. Luminosité d'une image.

Niveau automatique des niveaux. Niveau automatique des contrastes.

Niveau automatique des couleurs.

• RETOUCHES AVANCÉES

Techniques de détourage, tracé vectoriel et courbes de Béziérs.

• RETOUCHES AVANCÉES

Nettoyage d'une image. Restauration d'anciennes photos.

Mise en valeur d'éléments sur une image. La couche alpha et le mode masque de fusion.

Incorporations d'images, fondu et effets de transparence. Trucage de photos.

Les différents modes de calques. Les calques de réglage.

• PHOTOSHOP ET LES AUTRES LOGICIELS

Logiciels vectoriels Xpress, PageMaker, InDesign.

Le multimédia et Internet. Minimiser la taille de vos images pour faciliter l'accès à vos pages Web.

• LES AUTOMATISATIONS DE TACHES

Création d'une série d'images fixes avec un logiciel externe.

Les traitements d'images par lot Les scripts, enregistrements et lancement.

Création d'une planche de contact.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

ADOBE ILLUSTRATOR :
Utiliser le logiciel Illustrator pour réaliser ses documents de communication.

Objectif : Découvrir la création vectorielle d'illustrations et la mise en page de documents d'édition et de communication.

Pré-requis : Pratique de Windows

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : Toute personne souhaitant apprendre à produire des illustrations en 2D, des documents d'édition et de communication.

CONTENU JOUR 1

• **LES BASES D'ILLUSTRATOR**

Concepts du dessin vectoriel. Formats de fichiers.

Imports et exports vers d'autres logiciels.

Présentation des outils et des palettes.

• **OUTILS DE DESSIN**

Utilisation des plumes vectorielles.

Création de formes vectorielles simples. Utilisation des options de ces outils.

Utilisation du crayon, du pinceau, des formes automatiques.

Gestion des calques.

• **TRACÉS VECTORIELS**

Création de tracés. Utilisation des courbes de Bézier.

Raccord d'objets. Utilisation des brosses.

Alignement d'objets à l'aide de la grille magnétique.

CONTENU JOUR 2

• **TYPOGRAPHIE**

Création de textes. Application de textes sur des formes.

Textes circulaires. Effets sur les textes. Zones de textes.

Création d'un logo simple utilisant les fonctions de travail sur les textes.

• **TRANSFORMATIONS**

Agrandissement, anamorphose, déformation d'objets vectoriels.

Utilisation des graphes.

Application de teintes et de dégradés sur des objets.

• **LA RECUPERATION D'IMAGES DE DIFFERENTES ORIGINES**

Notion de modèles.

Dessins provenant d'un autre logiciel sur lequel on peut redessiner (automatique ou à main levée).

Les différents formats d'Importation Bitmap , Scanner, Postscript.

Récupération des formats de Adobe Illustrator.

Création de travaux intégrant tracés, dessins et illustrations.

• **TYPOGRAPHIE**

Choix de la police du corps, de la couleur, de l'interlignage, de l'alignement

Possible feuille de style Rotation de texte.

Déformation des caractères.

Tapissage des caractères avec des trames.

Limites : logiciel graphique.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

ADOBE ILLUSTRATOR PERFECTIONNEMENT : Aller plus loin dans sa maîtrise du logiciel Illustrator

Objectif : Maîtriser la création vectorielle d'illustrations et la mise en page de documents d'édition et de communication.

Pré-requis : Illustrator Initiation

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : Toute personne souhaitant apprendre à produire des illustrations en 2D, des documents d'édition et de communication.

CONTENU JOUR 1

• LES TRACÉS TRANSPARENTS

Les masques et importations d'images (avec/sans lien).

Masques successifs et transparents combinés. Les filtres pathfinder.

Construction d'objets complexes. Opérations booléennes. Filtre de découpe.

• GESTION DES MOTIFS

Création, application des motifs, règles et usages.

Attribution de motifs et dégradés.

Bibliothèque de motifs et dégradés.

Les masques, technique et mise en OEuvre.

• FILTRES CRÉATIFS

Les rendus graphiques. Transparence de matière.

Les filtres d'effets. Les filtres d'images.

• LE TRAVAIL SUR LES COULEURS

Les couleurs quadrichromiques (cmjn). Les couleurs rvb.

Les couleurs personnalisées. Les nuanciers, Pantone, Truematch.

Création d'une palette personnalisée. Réglage de l'affichage des couleurs.

Superposition de couleurs et continuité : défonce et sur impression.

Système de gestion des couleurs. Gestion du calibrage.

CONTENU JOUR 2

• LA SÉPARATION QUADRICHROMIQUE D'UNE ILLUSTRATION

Mise en œuvre. Sélection de l'imprimante, fichier PPD.

Choix du format, de l'orientation, du sens, de la trame et fonctions de transferts (table densitométrique).

Le cadre, la marge, les repères de montage et traits de coupe. Compatibilités.

Transfert vers d'autres applications et formats de fichiers.

Importation/exportation de fichiers EPS. Liaison et transfert Illustrator/Photoshop.

Ouverture sur Internet.

• LE TRAVAIL SUR LES GRAPHES (FACULTATIF)

Création de graphes de gestion.

Types et choix de graphes.

Saisie, importation et modification des données.

Transposition, permutation, ajustement et réglage.

Les attributs de graphes, enrichissement textes et graphiques.

Personnalisation : les symboles graphiques, combinaisons.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

ADOBE INDESIGN :
Apprendre à utiliser le logiciel de PAO et d'édition InDesign

Objectif : découvrir la mise en page de documents d'édition et de communication.

Pré-requis : Pratique de Windows

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : Toute personne souhaitant apprendre à produire des documents d'édition et de communication.

CONTENU JOUR 1

• **LA MISE EN ŒUVRE DU LOGICIEL**

Les marges. Le choix des formats et orientation.

La définition des gabarits. Les relations avec d'autres logiciels.

• **LES POSSIBILITÉS GRAPHIQUES**

Les filets, cercles, rectangles... Les fonds tramés, dégradé...

Les cadres et contours. La vectorisation des caractères.

L'outil plume et les courbes de Bézier.

• **L'INTÉGRATION DES TEXTES**

L'importation des dessins et d'images.

• **L'IMPORTATION DE TEXTES**

la modification de styles, corps, justifications, interlignages, espaces.

Les paragraphes. Les tabulations Les coupures de mots.

• **L'IMPORTATION DE TEXTES**

Les feuilles de style de caractères. Les feuilles de style de paragraphes.

Les rechercher remplacer. L'insertion de caractères spéciaux.

Les blocs de texte et d'image. Les palettes de texte, d'alignement, etc.

CONTENU JOUR 2

• **LA MISE EN PAGE ET L'IMPRESSION**

La mise en page. L'assemblage du texte et des images.

Le colonage de la page et des blocs. Le chaînage des textes et des pages.

Le foliotage. L'habillage. La gestion des pages.

L'alignements et les transformations. Les grilles et les repères.

Les masques et tracés transparents. La gestion des couleurs et les palettes de couleur.

L'impression Les calques.

• **INDESIGN ET INTERNET**

InDesign et le format PDF (Acrobat).

InDesign et Internet.

• **LES HYPERLIENS**

le placement et exportation de texte HTML.

Indesign et le flashage.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

ADOBE INDESIGN PERFECTIONNEMENT :
Parfaire son utilisation du logiciel de PAO et édition InDesign

Objectif : Réaliser et mettre en page des documents d'édition et de communication. Aller plus loin avec InDesign

Pré-requis : Indesign Initiation

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : Toute personne souhaitant maîtriser la création de documents d'édition et de communication.

CONTENU JOUR 1

• **ESPACE DE TRAVAIL**

Préférence de l'application.

Importation et exportation.

Barre des spécifications.

• **GESTION DES BLOCS**

Organisation des plans. Dupliquer déplacer.

• **LE TEXTE**

Césure et justification. Le menu styles.

• **MAQUETTE ET PLAN DE MONTAGE**

Créer une maquette. Folio automatique et sections.

Gestion es pages en Recto/Verso. Gestion du multi page

• **LES FONCTIONS AVANCÉES**

Les feuilles de style. Rechercher remplacer.

Correction orthographique. Les tableaux.

CONTENU JOUR 2

• **LES ATTRIBUTS GRAPHIQUES**

Le nuancier, les couleurs en aplat, les dégradés de couleurs.

Normes : RVB, CMJN, Pantone, Web.

Séparation quadri.

Tons directs.

Cinquième couleur.

Vernis.

Défonce.

Surimpression du noir.

Transfert de nuanciers entre documents Illustrator et InDesign.

• **LES DOCUMENTS LONGS**

Créer un livre.

Générer une table des matières.

Générer un index.

• **LA PRÉPARATION À L'IMPRESSION**

Imprimer une épreuve du document.

Vérifier et préparer un document pour le flashage.

Exporter en pdf.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

PUBLISHER INITIATION**Public : Personnes familiarisées avec l'environnement Windows****Objectifs : réaliser des affiches, cartes de visite, concevoir des plaquettes incluant des images et objets****Nombre d'heures : 14 HEURES.****Programme JOUR 1 : 7 HEURES**

Découvrir les possibilités d'un logiciel de PAO

Savoir adapter son écran à son travail

- travailler en taille réelle, écran, réduite
- modifier le zoom
- se repérer sur le plan de travail

Préparer son travail

- choisir la taille et l'orientation du document
- définir les marges
- paramétrage des formats
- utilisation des règles
- magnétiser les repères

Créer des blocs

- tracer un bloc, le dimensionner, le placer
- attribuer une couleur au fond
- choisir un style et une couleur de bordure
- gérer les colonnes
- le chaînage des blocs

Travailler avec les blocs

- dupliquer en un ou plusieurs exemplaires
- grouper plusieurs blocs
- verrouiller
- aligner verticalement ou horizontalement

Programme JOUR 2 : 7 HEURES

Corriger et mettre en forme le texte

- corriger l'orthographe
- modifier le style des caractères (police, taille, style)
- modifier l'espacement des caractères
- gérer les paragraphes (alignement, tabulations, espacement)
- créer une lettrine

Gérer ses documents

- numéroter les pages
- lier les blocs de texte entre eux
- transférer des blocs ou des pages d'un document à l'autre
- importer un document dans le document ouvert

Importer des textes ou des images créés sous d'autres logiciels

- reconnaître les formats compatibles
- prévisualiser les images importées
- cadrer l'image

Créer et gérer des tableaux

- ajout d'un tableau
- modification, déplacement dans un tableau
- copie de données d'une feuille de calcul ou d'un tableau entre applications

Imprimer

- les différents formats
- paramétrages de l'impression

- **Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.**
- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**
- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

PUBLISHER PERFECTIONNEMENT**Public : Personnes familiarisées avec l'environnement Windows et déjà utilisatrices de Publisher****Objectifs : structurer la construction des documents PAO, concevoir des revues, des manuels avec Publisher****Nombre d'heures : 14 HEURES.****Programme JOURNEE 1 : 7 HEURES**

Faire le point sur les connaissances de base

- créer des blocs
- travailler avec les blocs
- gérer les couleurs
- corriger et mettre en forme le texte
- personnaliser les blocs
- importer des images ou des dessins

Créer des outils de mise en forme rapide du texte

- créer un nouveau style
- créer un style à partir d'un texte déjà mis en forme
- gérer l'enchaînement des styles
- créer des touches-raccourcis pour l'utilisation des styles
- attribuer un style à du texte
- modifier les attributs d'un style
- copier des styles dans de nouveaux documents ou dans des modèles

Importer des textes déjà saisis

- analyser la provenance des fichiers texte
- prendre en considération la présence de styles
- insérer et optimiser les textes déjà saisis selon les règles typographiques

Personnaliser le logiciel en fonction de son travail

- paramétrer la palette d'outils
- choisir les préférences générales, typographiques, de l'application

Programme JOURNEE 2 : 7 HEURES

Optimiser la conception des documents

- créer des maquettes simple page (Masque)
- créer des maquettes double page
- répertorier les objets utilisables sur les maquettes
- modifier, supprimer des maquettes
- appliquer des maquettes aux pages déjà créées
- numéroter les pages

Gérer ses documents

- numéroter les pages par section
- lier les blocs de texte entre eux
- transférer des blocs ou des pages d'un document à l'autre
- importer un document dans le document ouvert
- créer des modèles de documents

Se constituer des réserves de texte, d'images, de dessins, ...

- créer une bibliothèque
- insérer un bloc dans la bibliothèque
- nommer les objets
- rechercher un élément et l'insérer dans le document

Maîtriser les utilitaires

- gérer les coupures de mots
- remplacer une police par une autre sur tout ou partie du document
- gérer la surimpression
- éditer en séparation des couleurs

- **Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.**
- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**
- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

GIMP :
apprendre à utiliser un logiciel libre d'infographie
pour produire des visuels de communication efficaces.

Objectif : Savoir retoucher des images pour créer des documents de communication.

Pré-requis : Connaissance de Windows ou de Linux.

Durée : 2 Jours / 14 heures.

Public visé : Tout public ayant à créer et retoucher des images pour créer des documents de communication.

CONTENU JOUR 1

• **INTERFACE DU LOGICIEL :**

Aborder l'univers Gimp. Barre de menu, barre d'outil et palette flottante. Ergonomie du logiciel.

• **OUVERTURE SAUVEGARDE :**

Formats de fichiers. Poids et compression des images.

Résolution, taille en pixels, taille d'écran et taille d'impression.

Couleurs. Transparence.

• **SELECTION MODIFICATION :**

Retouches. Gomme. Baguette Magique. Outils de détourage.

Outils de transformation. Etaleur. Adoucissement. Accentuation. Flou. Net.

• **CORRECTION D'IMAGE :**

Ajustement des couleurs.

Contraste et luminosité. Teinte et

Saturation. Réglages.

CONTENU JOUR 2

• **EFFETS SUR IMAGE :**

Effets applicable à la transformation des images sous Gimp.

• **LES CALQUES :**

Création de calques. Agencement de calques. 4 couleurs. Applatissage d'image.

• **DESSIN :**

Tracés. Courbes de Bézier.

Pinceaux. Aérographe. Pot de peinture. Dégradé.

• **TEXTE :**

Introduction de texte dans une image. Saisie. Modification et mises en forme.

• **IMPRESSION :**

Principes des fichiers pour l'impression. Réglages et enregistrements. CMJN. RVB.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

SCRIBUS & INKSCAPE :
Utiliser les logiciels libres de PAO Scribus & Inkcape
pour réaliser ses documents de communication.

Objectif : Savoir réaliser un document d'édition et de communication grâce aux logiciels libres SCRIBUS & INKSCAPE, alternatives libres à Adobe Indesign et Adobe Illustrator.

Pré-requis : Pratique de Windows

Durée : 2 jours / 14 heures

Public visé : Toute personne ayant à produire des documents d'édition et de communication dans son travail.

CONTENU JOUR 1 : SCRIBUS

• **Introduction**

Installation et configuration. Aborder le logiciel.

• **Les blocs**

Les différents types. Les propriétés des blocs. Edition et déformation des blocs. Décoration des blocs.

• **Les textes**

Importer du texte. Différentes techniques de mise en forme et règles de césure. Utiliser et ajouter des polices de caractères. Création de styles. Chainage. Définir un chemin et y associer du texte.

• **Les images**

Les différents formats. Ajouter des images dans sa présentation. Réaliser des effets sur les images. Gestion des différents modes colorimétriques. Relation entre Scribus et les autres outils comme Gimp ou Photoshop.

• **Réaliser une maquette de catalogue ou de brochure**

Créer et appliquer des maquettes. Mettre en place un plan de montage. Attribuer à chaque page son numéro : le foliotage.

• **Gestion des couleurs.**

Créer, séparer et gérer des couleurs.

• **Finalisation et Impression.**

Les paramètres d'impression. Repères et trait de coupe. Les principaux formats d'exports : PDF. Contrôle des liaisons.

Contrôle du fichier pour l'impression professionnelle. Créer un fichier pour la presse à imprimer.

CONTENU JOUR 2 : INKSCAPE

• **INTERFACE DU LOGICIEL :**

Présentation des différentes possibilités du logiciel. Espace de travail. Palettes et Menus.

• **TEXTES :**

Création de texte avec utilisation d'effets spéciaux. Utilisation des fonctions et typos.

• **CREATION GRAPHIQUE :**

Outil de tracé. Courbes de Béziérs. Utilisation des formes géométriques. Utilisation des différents outils de modification des tracés.

• **IMPORTATIONS :**

Importations des fichiers. Différents formats de fichiers à importer. Utilisation des différents filtres.

• **COULEURS :**

Différences RVB, CMJN. Utilisation de la quadrichromie. Colorisation. Gestion de la couleur et des formats de couleur lors de l'impression. Gestion des couleurs suivant finalité du document : impression ou écran.

• **ENREGISTREMENTS :**

Enregistrement et exportation des documents. Exportations : PDF et autres supports d'exportation.

• Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.

• Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.

• Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

Formation à la création de sites Internet CMS administrables en php Mysql.

Objectif : Savoir créer, héberger et administrer un site Internet en PHP avec les moteurs libres de CMS, blogs, forums en PHP MySQL.

Pré-requis : Connaissance de Windows ou de Linux. Connaissance d'un logiciel de retouche d'images (Gimp ou Photoshop).

Durée : 4 Jours / 28 heures.

Public visé : Toute personne souhaitant maîtriser, en autonomie, la création d'un site Internet.

JOUR 1

Les bases de la création d'un site Internet en php Mysql à partir de modules préexistant sous licence libre.

Que faut-il pour créer un site ?

Les différents types de modules sous licence libre. Où les trouver.

Les infrastructures nécessaires.

Les hébergeurs.

Les domaines.

Comprendre comment mettre en ligne un module : les bases de données Mysql.

Le FTP. Les logiciels libres adaptés à l'installation d'un module de site.

JOUR 2

Les moteurs de CMS sous licence libre.

Où trouver un module installable de module de site Internet CMS ?

Comment installer son CMS et comment activer la base de donnée MySQL ?

Comment modifier le design et la charte graphique de son module de site Internet CMS ?

Comment administrer son site Internet CMS et comment l'actualiser ?

Réalisation d'un site Internet CMS exemple de A à Z.

JOUR 3

Les moteurs de blogs sous licence libre.

Où trouver un module installable de module de blog ?

Comment installer son blog et comment activer la base de donnée MySQL ?

Comment modifier le design et la charte graphique de son module de blog ?

Comment administrer son blog et comment l'actualiser ?

Réalisation d'un blog exemple de A à Z.

JOUR 4

Les moteurs de forums sous licence libre.

Où trouver un module installable de module de forum ?

Comment installer son forum et comment activer la base de donnée MySQL ?

Comment modifier le design et la charte graphique de son module de forum ?

Comment administrer son forum et comment l'actualiser ?

Réalisation d'un forum exemple de A à Z.

- Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.
- Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.
- Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.
- STAGES INTER-ENTREPRISES / DATES : Nombre de places : 6.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

COMMUNICATION GRAPHIQUE

Objectif : Savoir utiliser des logiciels de création graphique afin de produire des documents de communication clairs, accessibles et agréables.

Pré-requis : Connaissance de Windows ou de Linux. Connaissance d'un logiciel de retouche d'images.

Durée : 5 Jours / 35 heures.

Public visé : Toute personne souhaitant apprendre à créer des documents de communication agréables et efficaces. Savoir bien présenter un document, tant en matière de communication interne que de communication externe, est un atout. Un document clair, accessible, graphiquement agréable est un outil efficace de persuasion. Très utile quand on a à présenter un projet ou une structure.

Journée 1 : 7 heures.

Énumération des différents outils informatiques utiles à la communication graphique.

Recenser les différents logiciels libres disponibles.

Les logiciels classiques : photoshop, illustrator. Les logiciels libres : Gimp, Inkscape.

Journée 2 : 7 heures.

Savoir retoucher une image pour valoriser un document de communication.

Aborder le logiciel photoshop. Découverte de l'interface Photoshop,

Barre d'outil et de menu. Utilisation des outils dessins.

Utilisation de différentes techniques de détourage.

Journée 3 : 7 heures.

Savoir retoucher une image pour valoriser un document de communication.

Aborder le logiciel photoshop. Utilisation de la palette effet. Utilisation de filtre.

Utilisation des calques. Découverte d'un équivalent libre : Gimp.

Savoir le télécharger et l'installer.

Journée 4 : 7 heures.

Créer un document de communication efficace avec un logiciel de mise en page et de dessin vectoriel. Aborder le logiciel Illustrator. Présentation des différentes possibilités du logiciel. Espace de travail. Palettes interactives à onglet. Menus contextuels. Création de texte avec utilisation d'effets spéciaux. Utilisation des fonctions et typos. Incrustation d'images dans un texte. Le dessin vectoriel. Outil plume. Courbes de Bézier. Utilisation des formes géométriques. Utilisation des différents outils et des déformations.

Journée 5 : 7 heures.

Créer un document de communication efficace avec un logiciel de mise en page et de dessin vectoriel. Aborder le logiciel Illustrator. Importation des fichiers. Différents formats de fichiers à importer : Paint, Pict, Postscript. Utilisation de la fonction Clipart d'Adobe. Utilisation des différents filtres. Ajustement des couleurs. Utilisation du nuancier. Différences RVB, CMJN. Utilisation de la quadrichromie. Colorisation des images TIFF noir et blanc. Gestion de la couleur et des formats de couleur lors de l'impression. Gestion des couleurs suivant finalité du document : impression ou écran. Enregistrement et exportation des documents. Différents formats : AI, PDF et autres supports d'exportation. Insertion de liens hypertextes. Illustration et sauvegarde d'une illustration pour Internet. Différents formats d'exportation pour Internet. Découverte d'un équivalent libre : InkScape. Savoir le télécharger et l'installer.

- Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.
- Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.
- Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

S'INITIER A UN LOGICIEL DE 3D : 3DMAX.

Objectif : Aborder la création et la modélisation 3D.

Pré-requis : Connaissance de Windows. Connaissance d'un logiciel de retouche d'images et de dessin vectoriel.

Durée : 5 Jours / 35 heures.

Public visé : Toute personne ayant à créer et utiliser des images en 3D. Architectes ou collaborateurs d'architectes. Ingénieurs ou assistants d'ingénieurs. Infographistes. Dessinateurs.

CONTENU JOUR 1**• PRESENTATION ET INTRODUCTION SUR LE LOGICIEL ET LA 3D**

Généralités sur la 3D. Préparation d'un projet 3D.

Gestion des fenêtre de visualisation.

Les commandes d'affichages, les barres de menus, la barre d'outils.

Les panneaux de commandes (manipulation et organisation).

Les options annexes. La gestion des fichiers. L'import sous 3DSMax.

Les formats de 3Dgestion des objets externes, préparation des médias.

CONTENU JOUR 2**• CREATION ET EDITION D'OBJETS**

Les primitives. Les splines. Les objets maillés et composés.

Les NURBS simples. Penser l'objet et acquérir les bons réflexes pour le développer avec 3DMAX.

CONTENU JOUR 3**• EDITION D'OBJETS**

Sélection et gestion des groupes d'objets. Les modificateurs.

Editing d'objets et maillages éditables.

Les modificateurs FFD (cages de déformation).

Les déformations spatiales, Splines, NURBS et objets extrudés.

CONTENU JOUR 4**• MISE EN FORME D'OBJETS**

Spires et formes (création et composition). Formes libres et grilles surfaciques.

Corps 3D et objets extrudés. NURBS et déformation.

• TEXTURE

Affichage et affectation des matériaux texturing. Mapping et gestion des textures complexes

CONTENU JOUR 5**• LA SCENE ET L'ANIMATION**

Mise en place dans la scène.

Options d'affichage et coordonnées.

Mouvements d'objets et réseaux, instance et copie.

Les caméras (mouvements, déplacements et réglages).

Les éclairages (placements et gestions).

Rendu statique et effets atmosphériques.

• S'INITIER AUX FONCTIONS EVOLUEES

Les trajectoires et la déformation animée des objets.

Les particules. Finalisation d'un projet simple.

Notion de l'optimisation du rendu. Trucs et astuces 3D.

- Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.
- Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.
- Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

Créer un jeu vidéo dans une démarche pédagogique

Objectif : savoir encadrer un atelier de création de jeu vidéo en 3D dans son projet pédagogique auprès des publics enfants et ados .

Pré-requis : Connaissance de Windows ou de Linux. Connaissance d'un logiciel de retouche d'images.

Durée : 5 Jours / 35 heures.

Public visé : Animateurs, éducateurs, pédagogues, instituteurs, professeurs et plus généralement toute personne souhaitant utiliser la création d'un jeu vidéo dans sa démarche pédagogique.

Le jeu vidéo est désormais au cœur de la vie des enfants et ados.

Utiliser le jeu vidéo dans un projet pédagogique créatif (il s'agit ici de créer son propre jeu) permet de sensibiliser le public, de manière ludique et attrayante, à divers thématiques plus vastes (par exemple l'environnement, la citoyenneté, etc). De joueur passif, l'enfant devient, à travers ce type d'atelier, un véritable créateur. Par la réalisation de son jeu, il va pouvoir traiter de thèmes divers. Cette formation offre aux éducateurs les compétences nécessaires à l'encadrement de ce type d'ateliers ludiques et attrayants.

Journée 1 : 7 heures.

Enumération des différents outils informatiques utiles à l'atelier jeu vidéo.

Recenser les différents logiciels libres disponibles pour ce type d'atelier.

Présentation du moteur de jeu vidéo en 3D. Présentation du logiciel de retouche d'image.

Journée 2 : 7 heures.

Savoir retoucher une image afin d'en faire un élément de mapping.

Apprendre à utiliser le moteur de jeu en 3D.

Les bases de la modélisation 3D. Créer un univers.

Journée 3 : 7 heures.

Créer un personnage. Le mapping. La Caméra. Animer une scène.

Journée 4 : 7 heures.

Apprendre à mettre en commun les éléments constitutifs du jeu. Savoir former des équipes coopératrices pour faire avancer le projet de jeu. Travailler à partir d'un thème. Formation du scénario à partir du thème. Savoir orienter le jeu et l'atelier en relation avec le thème à aborder. Savoir encadrer une séance de jeu en réseau sur le jeu créé.

Journée 5 : 7 heures.

Récapitulation des compétences acquises. Reprendre les étapes de l'atelier : création d'image puis modélisation 3D à partir du thème et scénario. Echange de compétences et d'avis pour aller plus loin. Présentation de bibliographie et de liens pour télécharger les logiciels utiles.

- Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.
- Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.
- Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

LES ATELIERS INFORMATIQUES CYBERANIMATIONS

Nos Consultants et nos Formateurs indépendants proposent des **ateliers d'initiation et de perfectionnement informatique (cyberanimations)** pour les publics des structures de loisir collectif (Centres Sociaux, Communes, Villages de Vacances, etc...).

- **CYBERANIMATIONS ADULTES / SENIORS** : initiation et perfectionnement informatique. Pour rester en lien avec leurs petits enfants, leurs enfants, ou même les administrations, les publics seniors ressentent de plus en plus le besoin de se former à l'informatique. Riche d'une grande et longue expérience de ce type de public, Nos Consultants et nos Formateurs indépendants ont mis au point un ensemble de modules pour aller à l'essentiel. Tous les logiciels utilisés sont des logiciels libres et sont offerts.
- **CYBERANIMATIONS ADOS** : ateliers de création de jeux vidéos en 3D. Nos Consultants et nos Formateurs indépendants proposent des ateliers de création de jeux vidéos en 3D. Les adolescents vont ainsi pouvoir apprendre à créer de toute pièce un jeu vidéo en 3D de type Half-Life, et ce, comme de véritables Game-developpers ou Games-designers !
- **COURS PARTICULIERS** : initiation et perfectionnement informatique. Nos Consultants et nos Formateurs indépendants proposent à tout particulier qui le souhaite, et à des tarifs abordables, des cours particuliers à domicile pour s'initier ou se perfectionner à l'informatique.

CONTENU DES CYBERANIMATIONS

L'intervention auprès des partenaires comprend :

- l'apport du matériel informatique portable ou intervention sur le matériel de la structure partenaire,
- la formation,
- l'apport et l'installation des logiciels libres nécessaires aux formations,
- le suivi et les bilans pédagogiques,
- un grand choix de modules en bureautique, Internet et PAO.

• Quelques références

- Centre social de Chaponost,
- Centre social de Brignais,
- Centre social d'Ecully,
- Centre social de St Genis Laval,
- La commune de Pollionnay,
- La commune de Sainte Consorce,
- Les villages de vacances Cévéo,
- Les Doctoriales des Universités de Grenoble.

• La Cyberanimation de Chaponost

Depuis 2000, nos formateurs et consultants indépendants interviennent au centre social du Saunier, à Chaponost, pour former à l'informatique, chaque année, 3 groupes de retraités, soit une trentaine de personnes par an.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

I - LES CYBERANIMATIONS ADULTES :

- 1 • MODULE 1 : Les logiciels libres.**
- 2 • MODULE 2 : Les logiciels de bureautique : le traitement de texte et le tableur. 10 séances. 20 heures.**
- 3 • MODULE 3 : Connaître et maîtriser Internet. 10 séances. 20 heures.**
- 4 • MODULE 4 : La photo numérique et la retouche photo avec Gimp. 10 séances. 20 heures.**
- 5 • MODULE 5 : Les bases de la PAO. Créer des documents de communication agréable : cartes, menus, affichettes. 10 séances. 20 heures.**
- 6 • MODULE 6 : Créer des diaporamas à partir de vos photos. 10 séances. 20 heures.**
- 7 • MODULE 7 : Apprendre à créer un site web ou un blog et comprendre les réseaux sociaux. 10 séances. 20 heures.**
- 8 • MODULE 8 : Montage audio et vidéo par ordinateur. 10 séances. 20 heures.**
- 9 • MODULE 9 : Formation informatique bureautique pour les responsables bénévoles d'associations. 10 séances. 20 heures.**
- 10 • MODULE 10 : Initiation informatique complète. 30 à 120 heures annuelles d'atelier selon niveaux.**

Ces modules ont été étudiés et expérimentés par nos formateurs indépendants, depuis plusieurs années, en partenariat avec des Centre Sociaux. Ils répondent parfaitement aux besoins des publics adultes, retraités, (ou même responsables bénévoles d'associations) souhaitant découvrir l'informatique pour pouvoir maintenir un lien avec leur entourage : enfants, petits enfants, administrations, etc...

II - LES CYBERANIMATIONS ADOS :**• ATELIER CREATION DE JEU VIDEO EN 3D**

Pour le 11-17 ans / avec une animation informatique et un plan pédagogique à déterminer (adaptable à vos projets éducatifs).

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

I - LES CYBERANIMATIONS ADULTES.

Pour rester en lien avec leurs petits enfants, leurs enfants, ou même les administrations, les publics seniors ressentent de plus en plus le besoin de se former à l'informatique.

Ns formateurs indépendants, riche d'une grande et longue expérience de ce type de public, en relation avec des centres sociaux partenaires, a mis au point un ensemble de modules pour aller à l'essentiel.

Quelques références :

- **Centre social de Chaponost** : ateliers informatiques pour les adultes.
- **Centre social de Brignais** : ateliers informatiques pour les adultes.
- **Centre social d'Ecully** : atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **Centre social de St Genis Laval** : ateliers informatiques pour les adultes.
- **La commune de Pollionnay** (Rhône) atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **La commune de Sainte Consorce** (Rhône) atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **Familles rurales / association d'Ambierle** (Loire) atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **Les villages de vacances Cévéo** (7 Laux) : atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **Les Doctoriales des Universités de Grenoble** : gestion de la salle informatique et assistance informatique des doctorants.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

1 • Les logiciels libres.

- Histoire et philosophie des logiciels libres.
- Présentation des logiciels libres les plus courants. Chaque usage informatique trouve une réponse dans un logiciel libre.
- Où trouver des logiciels libres.
- Comment installer des logiciels libres.
- Comment supprimer un logiciel libre.

Pré-requis : Aucun

Durée : 10 séances. 20 heures.

Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 10 participants de même classe d'âge.

- **Intervention sur le matériel informatique du demandeur ou apport de l'équipement informatique nécessaire,** comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.
- **Intervention d'un formateur.**



2 • Les logiciels de bureautique : le traitement de texte et le tableur. 10 séances. 20 heures.

- Aborder la suite OpenOffice. Apprendre à l'installer. Le traitement de texte Writer : rappel de ses principes, de ses fonctionnalités. Enregistrer en PDF (sorte de livre électronique) à partir de Writer. Les intérêts du format "universel" PDF.
- Apprendre à créer un document agréable et équilibré. Insérer des photos, des en-têtes, des pieds de pages, dans le document Writer. Faire un papier en-tête sur mesure avec Writer. Faire un album de présentation photo (ou livre électronique) en PDF depuis Writer.
- Apprendre à créer un publipostage : envoyer une lettre personnalisée automatique à plusieurs personnes. Créer la lettre, créer les étiquettes des enveloppes. Imprimer le publipostage. Envoyer un publipostage par e-mail.

Utiliser le tableur Calc pour créer un tableau de budget pour un club ou un tableau d'invitation à une fête pour les particuliers. Apprendre à insérer ce tableau dans Writer.

Pré-requis : Aucun

Durée : 10 séances. 20 heures.

Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 10 participants de même classe d'âge.

- **Intervention sur le matériel informatique du demandeur ou apport de l'équipement informatique nécessaire,** comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.
- **Intervention d'un formateur.**



DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

3 • Connaître et maîtriser Internet.

- L'histoire d'Internet. Naviguer sur le web. Utiliser un navigateur Internet pour naviguer sur le web.
- Les e-mails. Apprendre à recevoir, traiter et envoyer un e-mail. Les serveurs e-mails.
- La messagerie instantanée. Utiliser un logiciel de messagerie instantanée pour communiquer avec ses amis et sa famille en direct, par écrit, par la voix (micro) et par visioconférence (webcam). Exemple du logiciel MSN et de son homologue libre AMSN.
- Apprendre à télécharger légalement. Les logiciels libres. Les différents sites où les télécharger. Où écouter légalement de la musique ?

Pré-requis : Aucun

Durée : 10 séances. 20 heures.

Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 10 participants de même classe d'âge.

- **Intervention sur le matériel informatique du demandeur ou apport de l'équipement informatique nécessaire, comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.**
- **Intervention d'un formateur.**



DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

4 • La photo numérique et la retouche photo avec Gimp.

- Charger ses photos sur l'ordinateur et sur une clé USB.
- Classer, trier, supprimer des photos dans des dossiers photos dédiés.
- Envoyer des photos à ses amis par e-mail.
- Découvrir GIMP, le logiciel libre de retouche photo. Savoir le télécharger en français. Savoir l'installer. Découvrir son interface et ses possibilités.
- Retoucher une photo, insérer ou enlever des éléments avec GIMP.
- Les bases de l'infographie. Créer une image de toute pièce avec plusieurs autres images.

Pré-requis : Aucun

Durée : 10 séances. 20 heures.

Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 10 participants de même classe d'âge.

- **Intervention sur le matériel informatique du demandeur ou apport de l'équipement informatique nécessaire,** comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.
- **Intervention d'un formateur.**



DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

5 • Les bases de la PAO. Créer des documents de communication agréable : cartes, menus, affichettes.

- Aborder le logiciel de mise en page et de dessin vectoriel DRAW. Mise en page du document (marges, taille de papier, etc...).
- Insérer une image à partir de vos photos stockées sur clé USB. Créer un dossier pour votre document. Enregistrer le document en PDF.
- Apprendre à copier-coller légalement une image depuis Internet puis à l'utiliser dans un document Draw. Enregistrer le document en PDF.
- Travailler l'image et l'intégrer agréablement dans un document DRAW (déplacer, rogner, agrandir, rétrécir de façon paramétrée, centrer, encadrer, etc...).
- Travailler le texte. Insérer du texte dans un document DRAW. Les notions de polices. Les couleurs du document. Couleurs RVB et CMJN. Palettes de couleurs.
- Insérer un document préenregistré de type Word Art. Finaliser son document. Enregistrer son document en PDF. Mettre son document sur une clé USB pour pouvoir le réutiliser ou le modifier chez soi.

Pré-requis : Aucun

Durée : 10 séances. 20 heures.

Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 10 participants de même classe d'âge.

- **Intervention sur le matériel informatique du demandeur ou apport de l'équipement informatique nécessaire,** comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.
- **Intervention d'un formateur.**



DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

6 • Créer des diaporamas à partir de vos photos.

- Aborder le logiciel libre IMPRESS. Son interface. Concevoir une diapositive. 1 séance : 2H.
- Insérer vos photos dans le diaporama. Créer une présentation diapositive de vos photos.
- Animer le diaporama. Régler les filtres à appliquer pour l'enchaînement des diapositives, régler la durée de défilement des photos, insérer des sons dans le diaporama.
- Finaliser son diaporama. Faire défiler et corriger le diaporama selon ses attentes. Apprendre à enregistrer. Apprendre à envoyer un diaporama par e-mail.

Pré-requis : Aucun

Durée : 10 séances. 20 heures.

Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 10 participants de même classe d'âge.

- **Intervention sur le matériel informatique du demandeur ou apport de l'équipement informatique nécessaire,** comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.
- **Intervention d'un formateur.**



7 • Apprendre à créer un site web ou un blog et comprendre les réseaux sociaux.

- Comprendre les bases de la création Internet. La différence entre un site web et un blog. Le site web présente une activité comme une vitrine ou un catalogue. Le blog est une sorte de journal intime pour interagir avec ses lecteurs. Que faut-il pour créer un site web. Le logiciel de création de site web en html : NVU / Kompozer. Un hébergement Internet gratuit de type free.fr ou chez.com. Un logiciel de transfert ftp pour envoyer le site créé sur son hébergement : Mozilla. Que faut-il pour créer un blog : un accès Internet.
- Créer un petit site d'exemple. L'architecture du site web. Les pages web sont des rubriques qui présentent une activité personnelle ou professionnelle. Créer un site Internet de 3 pages web. Insérer des photos et du texte dans les pages web créées. Créer la page d'accueil du site web : index. Créer les menus. Lier les différentes pages web entre elles grâce aux liens hypertexte pour finaliser son site web.
- Mettre en ligne le site web ainsi réalisé avec NVU grâce au logiciel de transfert ftp Mozilla sur son espace internet gratuit de type free.fr ou chez.com. Le site est ainsi en ligne et le monde entier peut le voir.
- Créer un blog grâce au site Internet sous licence libre Wordpress.
- Comprendre les réseaux sociaux. Face Book. Twitter. Créer un compte sur Face Book.

Pré-requis : Aucun

Durée : 10 séances. 20 heures.

Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 10 participants de même classe d'âge.

- **Intervention sur le matériel informatique du demandeur ou apport de l'équipement informatique nécessaire,** comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.
- **Intervention d'un formateur.**



DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

8 • Montage audio et vidéo par ordinateur.

- Enregistrer et monter du son grâce au logiciel libre Audacity. Découvrir Audacity. Le télécharger et l'installer. Enregistrer en Wav. Enregistrer en MP3.
- Créer un générique de musique électronique grâce au logiciel libre de synthétiseur ZynSubFX. Découvrir ce logiciel synthétiseur libre. Le télécharger et l'installer.
- Monter une vidéo grâce au logiciel intégré de Windows Moovy Maker ou grâce au logiciel libre . Ajouter une vidéo prise depuis un téléphone portage dans la table de montage. Ajouter une piste son préalablement enregistrée avec Audacity dans la table de montage. Couper, monter, placer des effets. Ajouter un générique. Les différents formats d'enregistrement vidéo. Enregistrer sa vidéo.

Pré-requis : Aucun

Durée : 10 séances. 20 heures.

Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 10 participants de même classe d'âge.

- **Intervention sur le matériel informatique du demandeur ou apport de l'équipement informatique nécessaire,** comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.
- **Intervention d'un formateur.**



DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

9 • Formation informatique bureautique pour les responsables bénévoles d'associations.

- Utiliser la suite libre OpenOffice afin de créer tous les document nécessaires à sa fonction associative.
- Traitement de texte Writer. Créer lettres et publipostages.
- Créer un document de communication avec DRAW pour présenter son association.
- Créer un journal associatif avec Scribus et Gimp.
- Créer un exposé ou présenter un projet efficacement, en diaporama, avec IMPRESS.
- Créer des tableaux de bord budgétaires avec le tableur CALC.

Pré-requis : Aucun

Durée : 30 à 120 Heures par séances de 2 heures.

Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 10 participants de même classe d'âge.

- **Intervention sur le matériel informatique du demandeur ou apport de l'équipement informatique nécessaire, comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.**
- **Intervention d'un formateur.**



10 • Initiation informatique complète.

- 30 à 120 heures annuelles d'atelier selon niveaux.

Objectif : Permettre aux participants de s'initier aux principales utilisations d'un ordinateur personnel.

Pré-requis : Aucun

Durée : 30 à 120 Heures par séances de 2 heures.

Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 8 participants de même classe d'âge.

CONTENU DE L'ATELIER

- **Apprendre à utiliser son ordinateur personnel :** 1 séance.

Présentation de l'informatique. Historique. Le PC. Comment ça marche ? L'unité centrale, les périphériques, la souris. Apprendre à manier la souris. Présentation du système d'exploitation Windows ou Linux. Présentation des différents logiciels et de leur utilité.

- **Le logiciel de traitement de texte.** 4 à 16 séances.

Présentation du logiciel libre de traitement de texte OpenOfficeWriter. Gestion de fichiers. Enregistrements en .doc et en .pdf. L'impression. Saisie de texte. Mise en forme de caractères, de paragraphes et de pages. Mise en forme avec les tabulations. Présentation sous la forme d'un tableau. Mise en forme du tableau. Les impressions. Insertion automatique. Création de modèles de courrier. Publipostage vers l'imprimante. Publipostage par e-mail.

- **Le tableur. Créer des tableaux de calculs.** 4 à 16 séances.

Présentation du tableur libre OpenOffice Calc. Gestion de documents. Ouverture et fermeture de classeur. Types de sauvegarde. Enregistrer en .xls et en .pdf. Notion et contenu des classeurs. Gestion de feuilles dans le classeur. Se déplacer dans le classeur. Renommer, supprimer une feuille. Déplacer ou copier une feuille. Éléments essentiels du menu principal. Barre d'outils standard et barre d'outils de mise en forme. Accès aux options de personnalisation. Calculs simples et utilisation de noms. Formules et fonctions.

- **Apprendre à retoucher ses images.** 3 à 15 séances.

Aborder l'univers Gimp. Ergonomie du logiciel. Formats de fichiers. Couleurs. transparence.. Retouches. Outils de détiourage. Outils de transformation. Ajustement des couleurs. Contraste et luminosité. Teinte et Saturation. Réglages. Effets applicable à la transformation des images sous Gimp. Calques. Tracés. Courbes de Bézier. Pinceaux. Aérographe. Pot de peinture. Dégradé. Introduction de texte dans une image. Saisie. Modification et mises en forme. Principes des fichiers pour l'impression.

- **INTERNET.** 3 à 12 séances.

Utilisation du navigateur. Trouver un site par son adresse URL. Naviguer sur les différentes pages d'un site. Le lien hypertexte. Arrêter et reprendre un chargement de page en cours. Imprimer et enregistrer des pages web. Enregistrer et organiser ses favoris. Utiliser les moteurs de recherche et annuaires. Les sites portails. Écrire et envoyer un message : les différentes fonctions. Recevoir, lire, répondre, transférer, supprimer un e-mail. Imprimer un e-mail, enregistrer les pièces jointes. Signer ses e-mails. Archiver ses e-mails.

***Mixité des niveaux :** les programmes d'apprentissages et d'initiation sont adaptés et harmonisés selon les besoins de chacun. Dans un groupe, nous veillons à ce que chacun soit peu à peu aidé pour que l'ensemble du groupe atteigne au final un niveau à peu près homogène.

- **Apport de l'équipement informatique nécessaire,** comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.
- **Intervention d'un formateur.**



DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

II-LES CYBERANIMATIONS ADOS.

« La prestation Cyberanimation est née en 1998, avec le lancement d'ateliers informatiques pour les ados des centres de loisirs et de vacances.

A la fin des années 90, nous proposons ainsi des vacances totalement novatrices et high-tech à un large public d'enfants et d'adolescents. Les ateliers informatiques étaient alors axés sur la création de sites Internet. Les enfants créaient leur propre site sur le thème de leurs vacances. Cette activité a fait de nous des pionniers reconnus. Prix de la fondation EDF 1998. Prix de la fondation MACIF 2000. Prix de la fondation France Telecom 2003. Prix de la fondation de France 2004. Émission de France 3, juillet 2001. Émission de Fabienne Chauvière sur France Inter, en mai 2002. Etc...

Avec l'évolution des technologies, les enfants peuvent aujourd'hui concevoir leurs propres sites Internet par le biais des blogs, notamment. Les usages et besoins se sont donc modifiés.

Mais nos formateurs indépendants n'ont pas pour autant décidé d'abandonner ce secteur et se propose même d'aller encore plus loin !

Nous proposons donc des ateliers de création de jeu vidéo en 3D. Dans ces ateliers, les adolescents vont pouvoir apprendre à créer de toute pièce un jeu vidéo dans un univers 3D de type Alf-Life, et ce, comme de véritable Game-developppers ou Games-designers ! »

David Martin, DM CONSULTING.

Références :

- **Centre social de Chaponost** : ateliers informatiques pour les adultes.
- **Centre social de Brignais** : ateliers informatiques pour les adultes.
- **Centre social d'Ecullly** : atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **Centre social de St Genis Laval** : ateliers informatiques pour les adultes.
- **La commune de Pollionnay** (Rhône) atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **La commune de Sainte Consorce** (Rhône) atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **Familles rurales / association d'Ambierle** (Loire) atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **Les villages de vacances Cévéo** (7 Laux) : atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **Les Doctoriales des Universités de Grenoble** : gestion de la salle informatique et assistance informatique des doctorants.



DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

• CREATION D'UN JEU VIDEO EN 3D

Objectif : Sensibiliser les participants aux valeurs de votre projet pédagogique, à travers une action NTIC attrayante.

Pré-requis : Aucun

Durée : 30 à 120 Heures par séances de 2 heures.

Public visé : 13-17 ans. Par groupes de 2 à 8 participants.

CONTENU DE L'ATELIER**• 1. Réalisation du scénario du jeu, intégrant les thèmes à développer dans le projet pédagogique.**

2 à 8 séances de 2 heures.

--> EXEMPLE AVEC UN THEME EN RAPPORT AVEC L'ENVIRONNEMENT :

Le jeu visera à recréer un univers urbain et naturel idéal.

Il s'agira pour les joueurs d'apprendre à repérer les réflexes utiles à l'environnement (tri des déchets, limitation des pollutions, favoriser les choix durables, gestion de l'eau, etc...) et à lutter contre les réflexes nuisibles.

De « méchants » personnages automatiques (non joueurs programmés)

seront chargés de jouer les « pollueurs » et il appartiendra au joueur de

les mettre hors d'état de nuire. Des points seront attribués aux joueurs

qui, dans cet univers ont le plus participé à protéger l'environnement.

Durant ces séances, on initiera les publics aux possibilités et limites du jeu,

on évoquera le thème à traiter et on inventera en commun les règles du

jeu compte tenu de tous ces éléments. NB : Nous pouvons proposer une liste de

thèmes ou laisser aux enfants le choix du thème à traiter.

• 2. Apprendre les bases de la retouche d'images et de l'infographie 2D afin de créer les décors du jeu vidéo en lien avec le scénario. 4 à 16 séances.**• 3. Apprendre à monter les niveaux du jeu en 3D,** toujours en lien avec le scénario et les décors créés, 8 à 32 séances.**• 4. Jeux en réseau sur les niveaux créés par les participants** (valorisation personnelle des participants), 1 à 4 séances.**• 5. Présentation publique du jeu créé par l'équipe** (valorisation personnelle des participants auprès d'un public adulte : éducateurs, familles, ou presse). 1 séance.

* **Chaque participant repart avec un CD du niveau de jeu ainsi créé.**

* **Mixité des niveaux :** Les programmes d'apprentissages et d'initiation sont adaptés et harmonisés selon les besoins de chacun. Dans un groupe, nous veillons à ce que chacun soit peu à peu aidé pour que l'ensemble du groupe atteigne au final un niveau à peu près homogène.

* **Esprit d'équipe :** L'esprit d'équipe est mis en avant pour la réalisation du jeu. Un enfant ne crée pas tout seul son propre jeu mais il participe à la création d'un morceau du jeu. Chaque morceau ainsi créé participe de la création globale du jeu. Si un participant décide d'arrêter en cours d'année, cela ne remet donc pas en cause le projet. Il peut ainsi être remplacé par un autre participant qui prend le relais dans le projet. On peut même imaginer qu'un groupe différent s'occupe de chaque phase de la création. Ainsi on peut constituer des groupes pour le scénario, pour les décors, pour le montage 3D, etc...

- **Apport de l'équipement informatique nécessaire,** comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.
- **Intervention d'un formateur.**

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

Notre métier : votre compétence

- **David Martin - Fondateur et Dirigeant de DM Consulting**

Consultant – Formateur – Développeur Web.

Formateur en bureautique, PAO et Webmastering, créateur de JDR multijoueurs en ligne, Spécialiste des logiciels libres, membre actif de cette communauté de développeurs informatiques, David Martin fut pendant 9 ans le directeur de l'**Ass. TACTIC**. Il a ensuite occupé, pendant 7 ans, la fonction de gérant de la **SCOP Cyber Odyssee**, un centre de formation à l'informatique. David Martin est un entrepreneur de l'ESS sur le secteur de la formation et du conseil informatique. Il a fondé en février 2014, le cabinet de consultants en informatique, **David Martin – DM CONSULTING**.



- Siège : **David Martin – DM CONSULTING**.
La colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre. 69630 Chaponost.
- SIRET : **800 232 621 00014**
- APE : **6202A**
- Tel : **06.58.17.29.72**
- **E-mail** : david@formation-conseil.net
- Profil **LinkedIn** : fr.linkedin.com/in/profildavidmartin/
- Profil **Viadeo** : <http://www.viadeo.com/fr/profile/davidmartin>
- Profil **Facebook** : <https://www.facebook.com/davidmartin1971>
- Profil **OpenLinker** : <http://www.social-linker.net/profile/david>
- **Accès au planning de David Martin** (Merci de demander le mot de passe à David Martin)

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

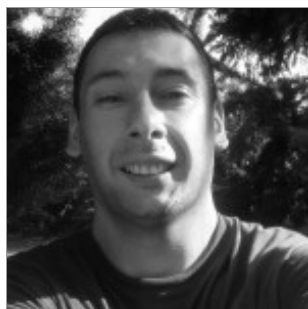
SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net



- **Alexandre Martin - Fondateur et Dirigeant de AM Consulting**

Consultant – Formateur – Développeur de jeux vidéos.

Formateur en bureautique, PAO et 3D avec 15 années d'expérience, Alexandre Martin est également créateur 3D. Réalisateur des jeux en 3D sur smartphone Kip et Bzzzz, il a fondé le studio de création et de diffusion de jeux vidéos **Keepdry Studio**. Après avoir été pendant 9 ans chargé de projet de **L'ass. TACTIC**, il fut, pendant 7 ans, associé de la **SCOP Cyber Odyssee**, centre de formation à l'informatique. Il est actuellement Consultant – Formateur indépendant pour son entreprise **Alexandre Martin / AM CONSULTING**.



- Adresse : **Alexandre Martin - AM CONSULTING**.
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 Givors.
- SIRET : **800 898 900 00017**
- APE : **6202A**
- Tel : **06.80.17.53.44**
- E-mail : alexandre@formation-conseil.net
- Profil **LinkedIn** : <https://www.linkedin.com/pub/alexandre-martin/31/303/b21>
- Profil **Viadeo** : <http://www.viadeo.com/fr/profile/alexandre.martin21>
- [Accès au planning d'Alexandre Martin](#) (Merci de demander le mot de passe à Alexandre Martin)

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

QUELQUES RÉFÉRENCES

Nous avons su développer et fidéliser un important porte-feuille de clients, à travers nos 15 ans d'expériences, dans nos précédents postes ou entreprises. Voici quelques uns d'entre eux...

- **Sous-traitance de formations**

- **ORSYS** : sous-traitance des formations bureautiques sur Lyon.
- **ESSENTIEL FORMATION** : sous-traitance de formations bureautiques et PAO sur Lyon. Sous-traitance des formations pour le client **ELIOR**, groupe ACCOR, sur toute la France.
- **SCOP AFORE-formation**: sous-traitance de formations bureautiques. Partenariat.
- **QUIRIS groupe ADHARA** : sou-traitance de formations bureautiques sur Grenoble.
- **ADISCOS** : sous-traitances de formations bureautiques sur le Rhône.
- **EDAIC** : sous-traitance de formations bureautiques et PAO/3D sur Lyon.
- **PROFORM** : sous-traitance de formations bureautiques sur Lyon.
- **ACI-Lilles** : sous-traitance des formations bureautiques et PAO pour le client **Swiss Life** sur Lyon.
- **TEAM PME** : sous-traitance de formations bureautiques et PAO sur Rhône-Alpes.
- **IT-ADVICE Groupe ADHARA** : sous-traitance de formations bureautiques et PAO sur Rhône-Alpes.
- **ATOVA Conseil** : sous-traitance de formations bureautiques et PAO sur Rhône-Alpes. Sous-traitance de formations en visioconférences pour le **groupe Vincy**.
- **EFFISKILL** : sous-traitance de formations bureautiques et PAO sur Rhône-Alpes.
- **SYSALE** : sous-traitance de formations bureautiques.
- **EAL Formations** : sous-traitance de formations bureautiques.
- **Alternatives Formations** : sous-traitance de formations bureautiques et PAO.
- **Polyconcept** : sous-traitance de formations bureautiques et PAO.

- **Formations directes**

- **ITM LAI / Intermarché** : formations bureautiques.
- **Quaker Chemical** : formation bureautique.
- **TNT** : Formation bureautique.
- **Société MCS Amaro** : formation bureautique et gestion.
- **Société Hyvert** : formation bureautique et PAO.
- **Société SNMA** : formation bureautique.
- **Société Bruyère Assurances** : formation bureautique.
- **Société CEFCO** : formation bureautique.
- **Société Illico-Texto** : Formation PAO.
- **Société FBW** : formations PAO et Internet.
- **IDEFI** : Formation PAO / 3D.
- **SCOP Coursives Architecture** : Formation PAO.
- **SCOP Afore** : formations bureautiques.
- **COFIM** : formation PAO.
- **Centre Social du SAUNIER** : formation bureautique.
- **Centre Social de Brignais** : formations bureautiques de son personnel administratif. Formation création web.
- **Centre d'animation St Jean** : formations PAO pour secrétaire.
- **Centre Social de la Ferrandière** (Villeurbanne) : formation PAO.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

- **Centre Social de St Genis Laval** : formations PAO des cadres.
- **Cellule de Reclassement du Pole Emploi de l'Ain** : formations PAO pour les demandeurs d'emplois.
- **Cellule de Reclassement du Pole Emploi de Savoie** : formations PAO pour les demandeurs d'emplois.
- **La Grande Famille** : formations à l'intégration d'outils de planification électronique.
- **ADSEA 42** : formations bureautiques des cadres.
- **Foyer Bellecombe** : formations bureautiques des cadres.
- **Césame** : formations bureautiques des cadres.
- **L'ADAPT** : formations PAO Photoshop.
- **ART CONSEIL** : formations PAO.
- **AQUAIR Groupe CLAUGER** : Formations bureautiques.
- **AAME** : Formation plateforme Android et Powerpoint.
- **DUTEIL AVOCATS** : Formation Word 2010.A
- **Centre Social de Givors** : Formations Publisher.
- **Centre Social de Pierre-Bénite** : Formations bureautiques et création web.
- **Centre Social d'Oullins** : Formations bureautiques.
- **Assureur Thonerieux** : Formations bureautiques.
- **MSC – TIAMA** : formations bureautiques.

- **Cyberanimations**

- **Centre social de Chaponost** : ateliers informatiques pour les adultes.
- **Centre social de Brignais** : ateliers informatiques pour les adultes.
- **Centre social d'Ecully** : atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **Centre social de St Genis Laval** : ateliers informatiques pour les adultes.
- **La commune de Pollionnay** (Rhône) atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **La commune de Sainte Consorce** (Rhône) atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **La commune de Limonest** (Rhône) : atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados
- **Familles rurales / association d'Ambierle** (Loire) atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **Les villages de vacances Cévéo** (7 Laux) : atelier informatique création de jeux vidéos en 3D pour les ados.
- **Les Doctoriales des Universités de Grenoble** : gestion de la salle informatique et assistance informatique des doctorants.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

NOS TARIFS

Liste des tarifs d'interventions moyens pratiqués par nos Consultants – formateurs*.

(Tarifs actualisés au 1er novembre 2014)

- **TARIFS SOUS-TRAITANCE :**

Pour des groupes de 1 à 4 personnes :

- **Bureautique : 40 €* / Heure.**

- **PAO / CAO : 42,5 €* / Heure.**

- **3D – Web : 45 €* / Heure.**

Pour des groupes de 5 à 8 personnes :

- **Bureautique : 42,5 €* / Heure.**

- **PAO / CAO : 45 €* / Heure.**

- **3D – Web : 47,5 €* / Heure.**

Pour des groupes de plus 8 personnes et plus :

- **Bureautique : 45 €* / Heure.**

- **PAO / CAO : 47,5 €* / Heure.**

- **3D – Web : 50 €* / Heure.**

*Ce tarif comprend : le déplacement auprès du client (dans la limite de 40 km autour du Grand Lyon ; au delà, des frais de déplacement au barème fiscal en vigueur sont appliqués) ou dans la salle de formation du centre de formation donneur d'ordre. Il ne comprend pas l'apport de matériel informatique. TVA non applicable Art. 293B du CGI.

- **TARIFS FORMATIONS DIRECTES EN INTRA-ENTREPRISES
(Intervention dans vos locaux).**

Tarif par salarié unique (un seul salarié à former) :

- **Bureautique : 40 €* / Heure / pour 1 stagiaire inscrit.**

- **PAO / CAO : 42,5 €* / Heure / pour 1 stagiaire inscrit.**

- **3D – Web : 45 €* / Heure / pour 1 stagiaire inscrit.**

Tarifs par groupe, à la journée, dépendant du nombre de personnes participant au groupe :

- **315 €* par journée de formation pour tout groupe de 2 à 4 personnes.**

- **350 €* par journée de formation pour tout groupe de 5 à 8 personnes.**

- **455 €* par journée de formation pour tout groupe de 9 à 12 personnes.**

*Ce tarif comprend : le déplacement auprès du client (dans la limite de 40 km autour du Grand Lyon ; au delà, des frais de déplacement au barème fiscal en vigueur sont appliqués) ou dans la salle de formation du centre de formation donneur d'ordre. TVA non applicable Art. 293B du CGI. Il ne comprend pas l'apport éventuel de matériel informatique. Généralement, les formations intra-entreprises se font sur le matériel du client. Ce tarif comprend le montage du dossier administratif formation. Contactez votre OPCA pour connaître les modalités de prise en charge de votre formation.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI

La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI

Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

- **TARIFS CONSULTING – COURS PARTICULIERS :**
(Consultations dans vos locaux ou à domicile).

- Tarif horaire moyen : **30 € / Heure .**

*Ce tarif comprend tout : le déplacement auprès du client (dans la limite de 40 km autour du Grand Lyon ; au delà, des frais de déplacement au barème fiscal en vigueur sont appliqués). TVA non applicable Art. 293B du CGI.

- **TARIFS CYBERANIMATIONS :**
(Formation de vos publics dans vos locaux).

- Tarif horaire moyen quelque soit le module et le nombre de participants : **40 € / Heure .**

- Mini-modules Cyberanimations pour adultes des centres sociaux, associations ou communes / **10 heures sur 5 séances de 2 heures : 400 € / Module.**

- Modules Cyberanimations adultes ou ados (création de jeux vidéos en 3D) pour centres sociaux, associations ou communes / Forfait à l'année de **70 Heures. 2H par semaine d'octobre à juin, hors vacances scolaires : 2800 €.**

- Modules Cyberanimations ados (création de jeux vidéos en 3D) pour centres sociaux, associations ou communes / Forfait vacances scolaires. 2 groupes par semaine (jusqu'à 16 participants possibles : 2 groupes de 8), pour **30 heures d'intervention au total : 1200 €.**

*Ce tarif comprend tout : le déplacement auprès du client (dans la limite de 40 km autour du Grand Lyon ; au delà, des frais de déplacement au barème fiscal en vigueur sont appliqués) ou dans la salle de formation du centre de formation donneur d'ordre. TVA non applicable Art. 293B du CGI. Il comprend l'apport éventuel de matériel informatique dans la limite de 2 ordinateurs portables. Généralement, les cyberanimations se font sur le matériel de la structure demandeuse.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colombière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net

- **TARIFS CREATION DE SITES INTERNET :**

3 Tarifs pour la **réalisation d'un site web complet de type CMS Web 2.0, interactif, avec panneau d'administration.**



1. **Essentiel** : Site web complet. Webdesign complet. Le client ajoute ensuite lui-même, à sa convenance, ses pages webs et contenus, depuis le panneau d'administration du site web. Formation au panneau d'administration comprise : 2 Heures. L'intégralité des codes est cédée au client après règlement. C'est à dire que le client a la maitrise totale de son site web par la suite. **270 €***
2. **Medium** : Site web complet. Webdesign complet. Pages webs du site ajoutées. Le contenu peut ensuite être ajouté par le client, à sa convenance, depuis le panneau d'administration du site web. Le client peut également ajouter ou modifier des pages web grâce au panneau d'administration du site web. Formation au panneau d'administration comprise : 2 Heures. L'intégralité des codes est cédée au client après règlement. C'est à dire que le client a la maitrise totale de son site web par la suite. **500 €***
3. **Premium** : Site web complet. Webdesign complet. Pages web du site ajoutées. Contenu du site (textes et images) ajoutées. Le client peut ensuite ajouter ou modifier du contenu ou des pages web grâce au panneau d'administration du site web. Formation au panneau d'administration comprise : 2 Heures. L'intégralité des codes est cédée au client après règlement. C'est à dire que le client a la maitrise totale de son site web par la suite. **1290 €***

1 tarif pour la réalisation de **Site Web CMS Boutique-en-ligne** (OSCommerce, etc...), **forum ou Réseau Social** (moteur Elgg / FreeLinker développé par DM Consulting) pour TPE-PME et associations. Créez votre boutique en ligne ou le réseau social interne de votre entreprise (design et fonctionnalités semblables à Facebook ; idéal pour la communication interne de votre entreprise ou association) pour **1590 €***

*Le tarif comprends généralement 3 réunions : 1 réunions de 1 H de collecte des données, 1 réunions d'avancement de 1 H, 1 formation finale de 2 H au panneau d'administration du site. Réunions de travail : 4 heures. Temps de création pour un site Internet de type CMS en php / MySql variable selon la formule choisie (Essentiel, Medium, Premium) : 1 à 5 journée ouvrables.TVA non applicable Art. 293B du CGI. POSSIBILITE DE REGLER SON SITE WEB EN LIGNE, VIA PAYPAL.

Tarif moyen pratiqué par nos Formateurs et Consultants indépendants. Ces tarifs peuvent être réévalués compte tenu des spécificités de la prestation demandée. Un devis précis vous sera fourni par le formateur ou consultant indépendant en charge du dossier.

DAVID MARTIN / DM CONSULTING

SIRET : 800 232 621 00014 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable Art293B du CGI
La Colomnière. Allée C. 11, avenue du maréchal Joffre 69630 CHAPONOST. 06 58 17 29 72. david@formation-conseil.net

ALEXANDRE MARTIN / AM CONSULTING

SIRET : 800 898 900 00017 / APE : 6202A / T.V.A. Non applicable ART293B du CGI
Saint Martin de Cornas. Les Garennes. 69700 GIVORS. 06 80 17 53 44. alexandre@formation-conseil.net