

Catalogue des Formations



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



Service Commercial : 06-58-17-29-72



www.formation-conseil.net



david@formation-conseil.net

FORMATIONS INFORMATIQUES

BUREAUTIQUE : 11 modules.

- La suite bureautique Microsoft Office : 35 H.
- Microsoft Word : 14 H.
- Microsoft Word Perfectionnement : 14 H.
- Microsoft Excel : 14 H.
- Microsoft Excel Perfectionnement : 14 H.
- Microsoft Powerpoint : 7 H.
- Microsoft Powerpoint Perfectionnement : 14 H.

- La suite bureautique libre OpenOffice : 35 H.
- OpenOffice Writer : 14H.
- OpenOffice Calc : 14H.
- OpenOffice Impress : 7 H.

INTERNET : 6 modules.

- L'usage d'Internet / Bien maîtriser Internet : 7 H.
- L'agenda collaboratif en ligne Google Agenda : 7 H.
- Microsoft OUTLOOK, le client de messagerie électronique : 7H.
- Mozilla THUNDERBIRD, le client de messagerie électronique libre : 7H.
- Créer un site web sur la base d'un moteur PHP MySQL (site, blog, forum, réseau social, boutique-en-ligne) : 28 H.
- Créer un site web sur la base du moteur WORDPRESS : 28 H.

PAO / CAO : 12 modules.

- ADOBE Photoshop : 14 H.
- ADOBE Photoshop Perfectionnement : 14 H.
- ADOBE Illustrator : 14 H.
- ADOBE Illustrator Perfectionnement : 14 H.
- ADOBE InDesign : 14 H.
- ADOBE InDesign Perfectionnement : 14 H.

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

- OpenOfficeDRAW : 7 H.
- Gimp, une alternative libre à Photoshop : 14 H.
- Scribus – Inkscape, la PAO libre : 14 H.

- L'infographie : 35 H.

Cyberanimations – Ateliers informatiques pour publics des structures socio-culturelles : 11 modules.

- Apprendre les bases de la bureautique (traitement de texte, tableur) : 9 à 15 H.
- Maîtriser Internet (surfer sur Internet, les e-mails, le téléchargement légal, la messagerie instantanée) : 9 à 15 H.
- Créer un blog avec le site de WORDPRESS : 9 à 15 H.
- Découvrir et utiliser correctement les réseaux sociaux : 9 à 15 H.
- Se prémunir contre les dangers d'Internet : 9 à 15 H.
- Les logiciels libres, les trouver et les installer : 9 à 15 H.
- La photo numérique. Améliorer et retoucher ses photos : 9 à 15 H.
- Le diaporama. Créer des présentations diaporamas efficaces : 9 à 15 H.
- Les bases de la PAO (créer un document de communication) : 9 à 15 H.
- Montage audio et vidéo (du caméscope à l'ordinateur, comment monter un film) : 9 à 15 H.
- Atelier complet (la bureautique, Internet, la photo numérique, la PAO, les tablettes) : 3 niveaux. Entre 30 et 120 H.

Notre métier : votre compétence



DM CONSULTING est un cabinet de Consultants - Formateurs qui propose une gamme de services adaptés aux besoins informatiques les plus variés des professionnels et des particuliers.



Nos process, nos modules, nos prestations, nos supports de cours, nos applications et nos tarifications, sont étudiés pour **vous proposer le meilleur de la formation et du conseil au meilleur coût.**



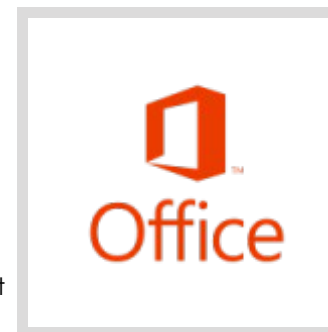
Professionnel de la bureautique, de l'infographie et du Web, DM CONSULTING a plus de **15 ans d'expérience en conseil et formation informatique.**



Par notre professionnalisme et notre dynamisme, nous avons su, en 15 ans, **gagner la confiance de nombreuses entreprises et de nombreux centre de formation, pour sous-traiter leurs missions bureautiques et PAO**, sur Lyon et en Rhône-Alpes.



SUITE BUREAUTIQUE MICROSOFT OFFICE



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.**

LE TRAITEMENT DE TEXTE MICROSOFT WORD



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

Pré-requis : Aucun.

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'émergence.**

- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**

- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

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.**

LE TABLEUR MICROSOFT EXCEL



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

Éléments 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.

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'émergence.**

- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**

- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

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.**

MICROSOFT POWERPOINT PERFECTIONNEMENT



POptimiser 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

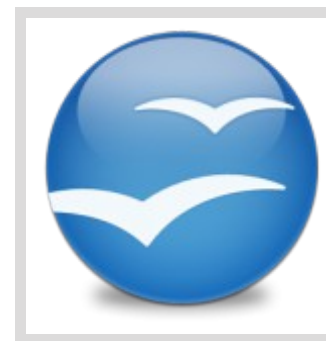
Enregistrement de sa présentation au format Powerpoint.

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.**

SUITE BUREAUTIQUE OPENOFFICE



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.

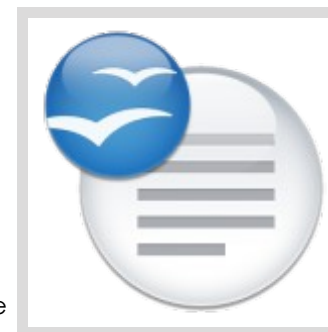
- **Journée 5 : 7 heures.**

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'émergence.**
- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**
- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

LE TRAITEMENT DE TEXTE 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 :**

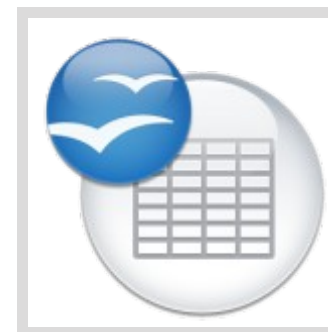
Principes des fichiers.

- **Synthèse, évaluation, feuille d'émergence.**

- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**

- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

LE TABLEUR 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 :**

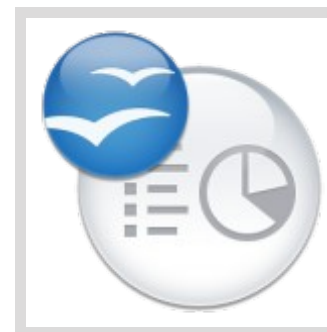
Création de graphes d'après les feuilles de calcul. Personnalisation.

- **Synthèse, évaluation, feuille d'émergence.**

- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**

- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

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

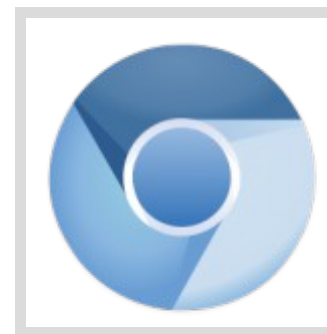
- Transition.
- Compilation.
- Minutage du diaporama.
- Enregistrement et compatibilité avec POWERPOINT. Exportations compatibles.
- Exécutions du diaporama avec la visionneuse. Présentation compressée.

• 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.

L'USAGE D'INTERNET / BIEN MAÎTRISER INTERNET



Savoir utiliser efficacement Internet

Objectif : Savoir utiliser efficacement Internet.

Pré-requis : Pratique de Windows

Durée : 1 jour / 7 heures

Public visé : Toute personne souhaitant maîtriser l'usage d'Internet.

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**

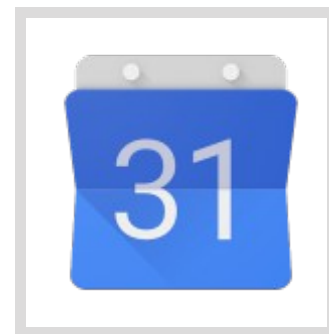
L'adresse e-mail, sa structure. Les sites de messagerie e-mail Les différents profils sur la messagerie. Les fonctions de base de la messagerie. Ecrire et envoyer un message : les différentes fonctions. Recevoir, lire, répondre, transférer, supprimer un email. Imprimer un e-mail Enregistrer les pièces 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.**

L'AGENDA COLLABORATIF GOOGLE AGENDA



Maîtriser 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 gérer son agenda et le planning de son entreprise en interactivité.

CONTENU

• 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.

CLIENT DE MESSAGERIE 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.**

CLIENT DE MESSAGERIE 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.

CRÉER UN SITE WEB CMS SUR LA BASE D'UN MOTEUR PHP MYSQL

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 ?

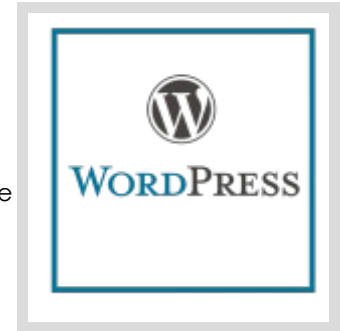
Comment modifier le design et la charte graphique de son module de forum ?

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.**

CRÉER UN SITE WEB SUR LA BASE DU MOTEUR WORDPRESS



Objectif : Savoir créer, héberger et administrer un site Internet en PHP avec le moteur de site libre en PHP MySQL WORDPRESS.

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.

- **I – Ce qu'il vous faudra. Les téléchargements. 1 JOURNEE. 7 HEURES.**

- 1- Un hébergement Internet et un nom de domaine. Exemple de OVH.
- 2- Navigateur Internet.
- 3- Un logiciel de transfert FTP. FileZilla.
- 4- Un éditeur de code. NotePad++ ou PHP Designer.
- 5- Un logiciel de retouche photo. Photoshop ou Gimp.

- **II – Les étapes de l'installation du moteur WordPress. 1 JOURNEE. 7 HEURES.**

- 1- L'hébergement OVH. Le manager OVH. Toutes les étapes. Toutes les données utiles à conserver.
- 2- Téléchargement du dernier moteur WordPress.
- 3- Modification des fichiers Config du moteur WP.
- 4- Mise en ligne du moteur WP via le logiciel de FTP.
- 5- Lancement de l'installation du site.

- **III – Le panneau d'administration du site. Adapter le style à son activité. 1 JOURNEE. 7 HEURES.**

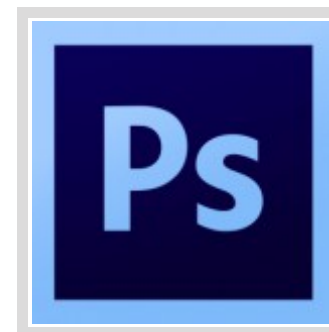
- 1- Principe Front-Office / Back-Office.
- 2- Le réglage des paramètres de base. Orientation de son site : vitrine ou blog.
- 3- Créer le design de son site. Installer un template.
- 4- Créer des bannières et retoucher des images avec un logiciel de retouche d'image.
- 5- Modifier le template pour l'adapter à son identité graphique. Comprendre les bases des codes html, php et des chartes css.
- 6- Les Widgets et Extensions.

- **IV – Créer le contenu – Rédiger – Actualiser le site. 1 JOURNEE. 7 HEURES.**

- 1- Les orientations : site vitrine, e-commerce, blog, etc...
- 2- Les pages statiques. Créer, modifier, supprimer une page. Ajouter des médias, etc... Mode wisiwig / mode éditeur html.
- 3- Les articles (orientation presse, blog, etc...). Créer, Modifier, Supprimer un article. Ajouter des médias, etc... Mode wisiwig / mode éditeur html.
- 4- Les catégories (rubriques des articles). Ajouter, modifier ou supprimer une rubrique.
- 5- Gestion des commentaires.
- 6- Gestion des rédacteurs.

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

ADOBE PHOTOSHOP



Apprendre à utiliser un logiciel d'infographie pour retoucher des photos et créer 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.**

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.**

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'émergence.**
- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**
- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

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 (cmjrn). 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.**

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'émergence.**
- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**
- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

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'émergement.**

- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**

- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

MICROSOFT PUBLISHER



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.**

MICROSOFT PUBLISHER PERFECTIONNEMENT



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

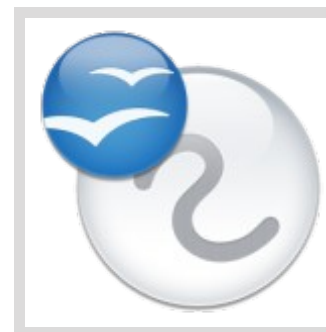
- **Synthèse, évaluation, feuille d'émargement.**
- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**
- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

OPENOFFICE DRAW

Public : Personnes familiarisées avec l'environnement Windows.

Objectifs : savoir utiliser un logiciel de dessin vectoriel pour créer des documents de communication.

Nombre d'heures : 7 HEURES.



- **I.L'Interface et les fonctions de Open Office Draw**

- **II.Les outils**

- II.1. Les fichiers
- II.2. Les barres d'icônes
- II.3. Quelques fonctions de dessin
- II.4. Insérer du texte
- II.5. Modifier les formes

- **III.Conversions**

- III.1. Convertir un polygone en courbe et inversement
- III.2. Convertir en Bitmap
- III.3. Objets Bitmap
- III.4. Convertir un bitmap en dessin vectoriel

- **IV.Effets**

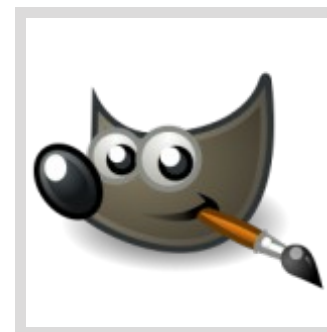
- IV.1. Rotation
- IV.2. Refléter (ou symétrie)
- IV.3. En corps de révolution 3D
- IV.4. Perspective, incliner, déformer
- IV.5. Transparence
- IV.6. Dégrader
- V.Réaliser un organigramme

- **VI.Le dessin vectoriel : généralités**

- VI.1. Définition
- VI.2. La notion d'objet
- VI.3. La notion de plan
- VI.4. Dessiner
- VI.5. Courbes de bézier

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

GIMP, UNE ALTERNATIVE LIBRE À PHOTOSHOP



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 détournage.
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. Aplatissement 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 :**

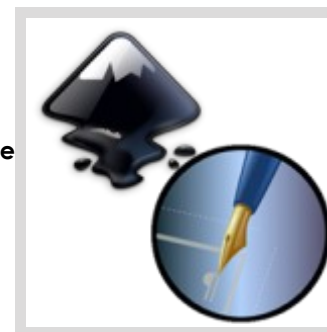
Principes des fichiers pour l'impression. Réglages et enregistrements. CMJN. RVB.

- **Synthèse, évaluation, feuille d'émergence.**

- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**

- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

SCRIBUS – INKSCAPE : LA PAO LIBRE



Utiliser les logiciels libres de PAO Scribus & Inkscape 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 : LA MISE EN PAGE DE DOCUMENTS AVEC 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 : LE DESSIN VECTORIEL AVEC 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 :**

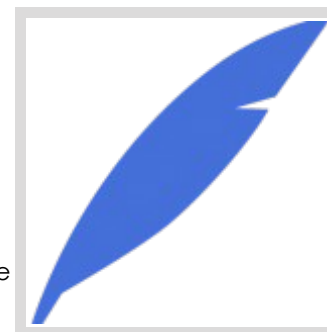
Enregistrement et exportation des documents. Exportations : PDF et autres supports d'exportation.

- **Synthèse, évaluation, feuille d'émarginement.**

- **Méthodologie : pratique, mise en situation, exercices.**

- **Bilan de fin de stage et évaluation individuelle.**

L'INFOGRAPHIE



MAITRISER LES OUTILS DE 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 détournement.

- **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.**

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 socioculturelles partenaires (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** : Internet est un outil puissant qui peut servir au meilleur comme au pire. Nous avons pensé cet atelier afin de sensibiliser les publics ados aux dangers d'Internet et afin de les aider à adopter un bon usage du réseau mondial. Apprendre à vérifier les informations, à déceler les hoax et autres légendes urbaines, à protéger ses données personnelles, etc...
- **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.

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.

• Les Cyberanimation de Chaponost et Brignais (Ouest Lyonnais)

Depuis 2000, nous intervenons aux centres sociaux de Chaponost et de Brignais, pour former à l'informatique, plusieurs groupes d'adultes ou ados, chaque année, soit une cinquantaine de personnes par an environ.

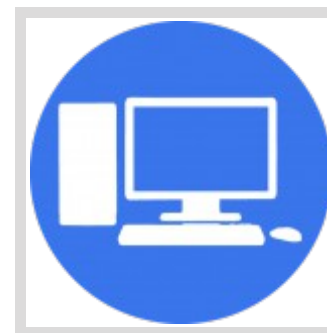
LA BUREAUTIQUE

Les logiciels de bureautique : le traitement de texte et le tableur.

Pré-requis : Aucun

Durée : 6 à 10 séances de 1H30.

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



- 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 email. 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.

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

- **Intervention d'un formateur.**

MAÎTRISER INTERNET

Connaître et maîtriser Internet.

Pré-requis : Aucun

Durée : 6 à 10 séances de 1H30.

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



- 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 Skype.
- Apprendre à télécharger légalement. Les logiciels libres. Les différents sites où les télécharger. Où écouter légalement de la musique ?

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

CREER UN BLOG AVEC LE SITE WORDPRESS



Apprendre à créer gratuitement un site web ou un blog avec WordPress.

Pré-requis : Aucun

Durée : 6 à 10 séances de 1H30.

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

- Comprendre les bases de la création Internet. La différence entre un site web et un blog. Que faut-il pour créer un site web ? Le moteur de site web et de blog WordPress : le site wordpress.com
- Créer un petit site d'exemple. L'architecture du site web. Le panneau d'administration. Créer et décorer son site. Ajouter les contenus. Insérer des photos et du texte dans les pages web créées. Créer la page d'accueil du site web. Les liens...
- **Intervention sur le matériel informatique du demandeur ou apport de l'équipement informatique nécessaire, comprenant 4 PC, périphériques et logiciels.**
- **Intervention d'un formateur.**

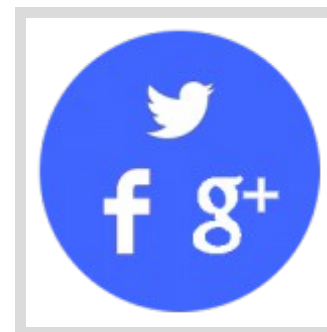
LES RESEAUX SOCIAUX

Comprendre et maîtriser son usage des réseaux sociaux.

Pré-requis : Aucun

Durée : 6 à 10 séances de 1H30.

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



- Comprendre les réseaux sociaux. Face Book. Twiter. Google +. Créer un compte sur Face Book. Sécuriser ses données personnelles. Paramétrages.

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

- **Intervention d'un formateur.**

LES DANGERS DU WEB

LES DANGERS D'INTERNET. COMMENT S'EN PROTEGER.

Pré-requis : Aucun

Durée : 6 à 10 séances de 1H30.

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



- Le fonctionnement d'Internet.
- Les phénomènes de Buzz.
- Comment déceler les contenus dangereux et comment s'en protéger. Protéger ses données personnelles. Protéger son ordinateur.
- Comment contrôler des informations. Vérifier une information.
- Déceler les hoax, fakes et autres légendes urbaines.

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

LES LOGICIELS LIBRES

Les logiciels libres. Où les trouver ? Comment les installer ?

Pré-requis : Aucun

Durée : De 6 à 10 séances de 1H30.

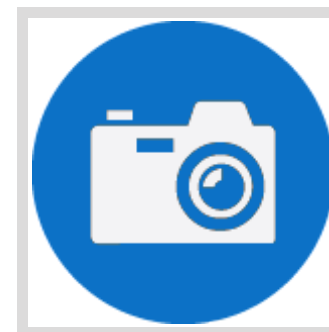
Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 10 participants de même classe d'âge.



- 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.

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

LA PHOTO NUMERIQUE



La photo numérique et la retouche photo avec Gimp.

Pré-requis : Aucun

Durée : 10 séances. 20 heures.

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

- 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.

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

LE DIAPORAMA

Créer des diaporamas à partir de vos photos.

Pré-requis : Aucun

Durée : 6 à 10 séances. 1H30.

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



- 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.

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

LES BASES DE LA PAO

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

Pré-requis : Aucun

Durée : 6 à 10 séances de 1H30.

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



- 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.

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

MONTAGE AUDIO ET VIDEO



Montage audio et vidéo par ordinateur.

Pré-requis : Aucun

Durée : 6 à 10 séances de 1H30.

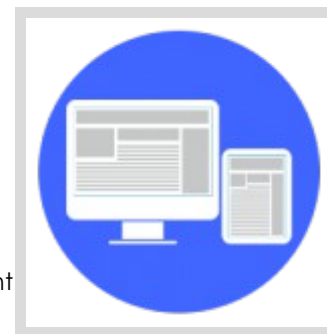
Public visé : Adultes. Par groupes de 2 à 10 participants de même classe d'âge.

- 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.

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

- **Intervention d'un formateur.**

ATELIER INFORMATIQUE COMPLET



Durée : sur l'année scolaire, de septembre à juin ou de octobre à mai, par cours hebdomadaires de 1H30 à 2H, hors vacances scolaires.

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

Pré-requis : Aucun / 3 NIVEAUX : débutant – perfectionnement – Perfectionnement +

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

CONTENU DE L'ATELIER

- **1- Débutants**

- (septembre – décembre). Comprendre l'ordinateur et la bureautique. Qu'est-ce que l'ordinateur. Les périphériques (la souris, les imprimantes, etc). Qu'est ce qu'un système d'exploitation. Qu'est-ce qu'un logiciels. Apprendre à utiliser un logiciel de traitement de texte et un tableur.

- (janvier – mars). Comprendre et utiliser efficacement Internet. Qu'est-ce qu'Internet. Apprendre à surfer sur Internet. Les e-mails : apprendre à utiliser une boîte e-mail.

- (avril – juin). La photo numérique, la vidéo et le son. Créer avec son ordinateur. Des appareils photos numériques et autres smartphones à l'ordinateur. Apprendre à lier APN et ordinateur. Apprendre à classer ses images. Apprendre à retoucher une image.

- **2- Perfectionnement**

- Révisions bureautiques : le traitement de texte et le tableur.

- Internet : les réseaux sociaux, les sites de e-commerce, télécharger des logiciels légalement et gratuitement, communiquer efficacement avec Internet, les e-mails, la messagerie instantanée, etc....

- Créer des documents de communication et des diaporamas efficaces.

- La photo numérique : retouche et montages photos.

- Le montage audio et vidéo : créer un film vidéo.

- Entretenir son ordinateur : les nettoyeurs.

- **3- Perfectionnement +**

Protéger et entretenir son ordinateur. Conseils d'achats. Aller encore plus loin dans la création photo, vidéo et son.

- Les nouveautés Windows : comprendre les nouveautés Windows et le principe des applications., astuces pour retrouver les fonctionnalités des précédents Windows, paramétrer au mieux Windows.

- Les Smartphones et tablettes : différences entre tablettes et ordinateurs, comment transformer un smartphone sous Android en box Internet afin d'y connecter son ordinateur en toute circonstance et en tout lieu.

- Aller plus loin avec Internet : créer et gérer son site Internet, les paiements sécurisés en ligne, les bonnes pratiques sur les réseaux sociaux, savoir comparer et trouver des informations valables sur Internet.

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

- **Intervention d'un formateur.**

Notre métier : votre compétence

- **DAVID MARTIN** : Fondateur et Dirigeant de DM Consulting.

Entrepreneur – 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 est un entrepreneur de l'ESS, sur le secteur de la formation et du conseil informatique. Il fut pendant 9 ans le directeur de l'**Association TACTIC**. Il a ensuite occupé, pendant 7 ans, la fonction de gérant de la **SCOP Cyber Odysée**, un centre de formation à l'informatique. David Martin a fondé en février 2014, le cabinet de consultants en informatique, [David Martin – DM CONSULTING](#).



- 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**
- david@formation-conseil.net
- Profil **LinkedIn** : fr.linkedin.com/in/profil david martin/
- 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>

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

- **AFPI LOIRE** : sous-traitance de formations bureautiques.
- **POLYCONCEPT** : sous-traitance de formations PAO sur Rhône-Alpes.
- **EDAIC** : sous-traitance de formations PAO/3D sur Lyon.
- **Alternatives Formations** : sous-traitance de formations bureautiques et web.
- **EAL Formation** : sous-traitance de formations bureautiques et web.
- **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** : sou-traitance de formations bureautiques sur Grenoble.
- **ADISCOS** : sous-traitances de formations bureautiques sur le Rhône.
- **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** : 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.

•Formations directes

- **ITM LAI / Groupe Intermarché** : formations bureautiques.
- **Quaker Chemical** : formation bureautique.
- **TNT** : Formation bureautique.
- **BlueStar Silicones** : Formation bureautique.
- **UR SCOP Rhône-Alpes** : Formations Excel et Powerpoint.
- **Société ARIAX** : formations Microsoft Office.
- **Société CAPFOR** : formations en infographie.
- **Société AER** : formation bureautique-management.
- **Société Strada** : formation bureautique.
- **Société Roadbook** : formation bureautique.
- **Société Elektrosta** : formation bureautique.
- **Société PB Industries** : formation bureautique.
- **Société Decibois** : 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.

- **Société IDEFI** : Formation PAO / 3D.
- **SCOP Coursives Architecture** : Formation PAO.
- **SCOP Afore** : formations bureautiques.
- **SCOP Unigraphic** : formations bureautiques.
- **Société COFIM** : formation PAO.
- **Assureur Thonerieux** : Formations bureautiques.
- **AQUAIR Groupe CLAUGER** : Formations bureautiques.
- **Société Clauger** : formations bureautiques.
- **MSC – TIAMA** : formations bureautiques.
- **DUTEIL AVOCATS** : Formation Word 2010.A
- **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.
- **AAME** : Formation plateforme Android et Powerpoint.
- **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.
- **Centre Social de St Genis Laval** : formations PAO des cadres.
- **Centre Social de Givors** : Formations Publisher.
- **Centre Social de Pierre-Bénite** : Formations bureautiques et création web.
- **Centre Social d'Oullins** : 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.

•Création – Consulting

- **Le site Internet et plaquette de Libre d'Esprit.** 2007.
- **Le site Internet de Succes&Vous.** 2008.
- **Catalogue de formation de la société L2F Lyonnais de Formation.** 2008.
- **Identité graphique, logo, site web et catalogue de formation de la société Forma 26.** 2008.
- **Partenariat pour la création de sites Internet avec FBW.** 2009 – 2012.
- **Docteur Carles de Talancé** pour la création du site internet de sa clinique. 2010.
- **Emission de France Musique** : Contes du jour et de la nuit / Véronique Sauger. Réalisation du site Internet. 2011.
- **Atout-art** : réalisation du site Internet de cette société de conseil et marketing culturel. 2011.
- **Appoloss Official** : site web officiel du chanteur franco-ivoirien Appoloss Diaby. 2013.
- **Site Internet du restaurant de spécialités africaines de Linda Yapo,** Lyon. 2014.
- **site Internet de la chanteuse Ode Desfonds.** 2015.
- **Site Internet de Connecting Trend.** 2013.
- **Site Internet du Centre social de Pierre-Bénite.** 2012.
- **Site Internet du Centre social de Brignais.** 2012.
- **Site Internet du Centre Social de Chaponost.** 2012.
- **Développement de jeux de rôle historiques multijoueurs en ligne** (jeu « Guerres de Course et autres combats »).
- **Développement du site – réseau social libre OpenLinker.**

NOS TARIFS

Liste des tarifs d'interventions moyens pratiqués*.

(Tarifs actualisés au 1er janvier 2015)

•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.

•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.

- **TARIFS CREATION DE SITES INTERNET :**

3 Tarifs pour la **réalisation d'un site web complet de type CMS Web 2.O, 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.