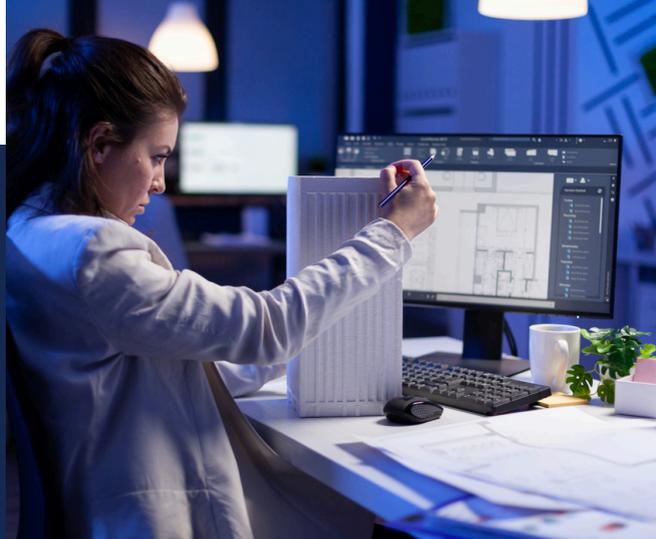


# NUMÉRIQUE & BUREAUTIQUE

# FORMATION : AUTOCAD

AutoCAD est un logiciel de dessin assisté par ordinateur, qui permet à son utilisateur de créer des plans en 2D et 3D, comme ceux utilisés dans l'industrie du bâtiment ou de production. La dernière version d'AutoCAD est utilisable aussi bien sur Mac que sur PC. Ce logiciel polyvalent offre la possibilité d'effectuer la conception de divers éléments et objets en 2D et en 3D. Les utilisateurs peuvent créer leurs propres plans de fabrication, mais aussi des images réalistes de leurs modèles en y appliquant des couleurs et des textures.



## OBJECTIFS

- Gérer les bases essentielles du logiciel Autocad pour réaliser des plans et des dessins en 2D/3D
- Réaliser et produire des plans et des dessins techniques avec Autocad

## PUBLIC VISÉ

- Technicien, dessinateur, responsable de bureau d'études,
- Architectes, architecte d'intérieur,
- Professionnels du bâtiment,
- Paysagiste, urbaniste et toute personne amenée à utiliser Autocad

## PRIX

- Devis

# 1.

## PROGRAMME

### Présentation d'AUTOCAD

- Démarrage et Interface
- Outils de renseignements et tracés de base
- Les espaces de travail
- Conclusion et cas pratiques

### Gérer les documents

- Création d'un nouveau dessin
- Gestion des dessins existants
- Gestion des plans
- Fichiers gabarits

### L'environnement de travail

- Les limites et les grilles
- Le contrôle des unités
- Les notations cartésiennes et polaires
- Système de points et de coordonnées

### Gérer le dessin

- Introduction et prise en main
- Création
- Cas pratiques
- Découverte et prise en main des différentes fonctionnalités
- Conclusion et cas pratiques

### Le dessin paramétrique

- Généralités et prise en main
- Contraintes à respecter
- Conclusion et cas pratiques

### Définir et modifier un emplacement géographique

- Généralités et prise en main
- Gérer toutes les fonctionnalités liée aux emplacements
- Conclusion et cas pratiques

### Perfectionnement

- Gestion des données
- Gestion des blocs
- Gestion des plans
- Gestions des Xref et transmit

## Modalités organisationnelles :

- Durée de la formation : 70 heures (10 jours)

**Recommandation** : Il est recommandé d'être à l'aise avec l'outil WINDOWS

**Lieux de formation** : Marseille

# FORMATION : NUMERIQUE / BUREAUTIQUE

L'accueil est la première impression que vos clients ou interlocuteurs auront de votre entreprise. Il est essentiel de soigner l'accueil, la relation client et la qualité du service. Microsoft Office 365, de plus en plus populaire, offre une grande flexibilité en permettant un accès aux outils Microsoft partout, à tout moment et sur tout appareil.



## OBJECTIFS

- Améliorer l'accueil physique et téléphonique
- Améliorer la satisfaction du client et l'image de marque du service
- Professionnaliser l'accueil de la clientèle et développer une image de qualité de votre établissement
- Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise
- Partager et co-produire des documents
- Organiser des visioconférences
- Participer à des conversations de groupe
- Faire un sondage
- Gérer les différentes étapes d'un projet

## PUBLIC VISÉ

- Agent d'accueil
- Gestionnaires
- Tout public

## PRIX

- Devis

# 1

## PREMIÈRE PARTIE DU PROGRAMME

### Identifier les conditions d'un accueil réussi :

- Générer une bonne première impression
- Identifier la qualité de service attendue au téléphone et en face à face
- Diagnostiquer sa propre qualité de service

### Savoir accueillir au téléphone :

- Adopter une écoute active et questionner
- Reformuler pour valider
- Renseigner ou réorienter

### Savoir conclure et prendre congé :

- Gérer la relation téléphonique entrante et sortante
- Conserver une attitude positive
- Choisir un ton et un rythme adaptés
- Adapter son langage à l'interlocuteur

### Savoir accueillir en face à face :

- Repérer les comportements non verbaux
- Se mettre en phase avec son interlocuteur
- Respecter une distance sociale appropriée
- Traiter la demande
- Développer une écoute active
- Faire preuve de pédagogie pour informer
- Maîtriser le temps
- Recadrer un entretien en restant courtois
- Rassurer, reformuler et verrouiller la demande

### Faire face à des situations délicates :

- Repérer les personnalités atypiques et les encadrer
- Maîtriser les débordements d'émotions (colère, peur, joie, etc.)
- Concilier accueil téléphonique et physique
- Rester toujours constructif

### S'approprier Office 365 :

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

### Créer et partager des documents en ligne (Office Online) :

- Accéder à son espace OneDrive
- Créer, modifier, coéditer des documents en ligne (Excel, Word, PowerPoint ou OneNote)
- Partager des fichiers et dossiers
- Synchroniser des documents pour travailler hors connexion

### Communiquer, collaborer :

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

- Durée de la formation : 35 heures

# FORMATION : NUMERIQUE / BUREAUTIQUE

L'accueil est la première impression que vos clients ou interlocuteurs auront de votre entreprise. Il est essentiel de soigner l'accueil, la relation client et la qualité du service. Microsoft Office 365, de plus en plus populaire, offre une grande flexibilité en permettant un accès aux outils Microsoft partout, à tout moment et sur tout appareil.



## 2. DEUXIÈME PARTIE DU PROGRAMME

### **S'organiser en mode projet (Teams) :**

- Créer une équipe dédiée à un projet
- Ajouter des canaux pour cibler des sujets précis
- Participer à des conversations de groupe
- Co-produire un Wiki d'équipe
- Partager des documents, des outils
- Gérer un planning avec Planner
- Réunir l'équipe en visioconférence

### **Cogérer des documents de référence (SharePoint Online) :**

- Accéder au site SharePoint
- Partager une bibliothèque de documents
- Cogérer une liste de contacts ou de liens

- Durée de la formation : 35 heures

# FORMATION : INITIATION EXCEL

Cette formation est conçue pour permettre aux participants d'acquérir des compétences pratiques et d'apprendre à utiliser efficacement Excel dans leurs activités professionnelles.



## OBJECTIFS

- Acquérir les bases d'Excel pour créer et gérer des tableaux.
- Utiliser les fonctions essentielles pour effectuer des calculs et des analyses.
- Apprendre à manipuler les données avec des outils avancés (tableaux croisés dynamiques, graphiques, etc.).
- Automatiser des tâches grâce aux fonctionnalités d'Excel pour gagner en efficacité.

## PUBLIC VISÉ

- Toutes personnes voulant se perfectionner à l'outil : Excel

## PRIX

- Devis

# 1

## PREMIÈRE PARTIE DU PROGRAMME

### Maîtriser Excel

- Utiliser les fonctions essentielles pour effectuer des calculs et des analyses.
- Apprendre à manipuler les données avec des outils avancés (tableaux croisés dynamiques, graphiques, etc.).
- Automatiser des tâches grâce aux fonctionnalités d'Excel pour gagner en efficacité.

### Introduction et Fonctions de Base

#### Introduction à Excel et Prise en Main

- Présentation de l'interface : menus, barres d'outils, ruban, et feuilles de calcul.
- Navigation dans les feuilles de calcul, déplacement et sélection des cellules.
- Concepts de base : colonnes, lignes, cellules, et feuilles.
- Exercice pratique : Création et organisation d'un tableau simple

#### Manipulation des Données

- Saisie et édition de données (texte, chiffres, dates).
- Mise en forme des cellules : polices, bordures, couleurs, et formats numériques.
- Utilisation des formats automatiques et des styles de tableau.
- Exercice pratique : Mise en forme d'un tableau de données.

### Fonctions et Formules de Base

- Introduction aux formules : addition, soustraction, multiplication, division.
- Fonctions de base : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB.
- Utilisation de la recopie et des références relatives et absolues.
- Exercice pratique : Création de formules pour calculer des totaux, moyennes, et autres calculs simples.

### Gestion des Feuilles de Calcul et Organisation

- Renommer, ajouter, supprimer, et déplacer des feuilles.
- Utiliser les options de protection des feuilles et des cellules.
- Organisation et présentation du fichier pour la lecture.
- Exercice pratique : Gestion des feuilles pour structurer un fichier multi feuilles.

### Fonctions Avancées et Analyse de Données

- Fonctions Avancées d'Excel
- Fonctions de texte (GAUCHE, DROITE, CONCATENER).
- Fonctions logiques (SI, ET, OU) pour créer des conditions.
- Fonctions de recherche (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV).
- Exercice pratique : Utilisation de fonctions avancées dans des cas pratiques (exemple : recherche de valeurs dans un tableau).

# FORMATION : INITIATION EXCEL

Cette formation est conçue pour permettre aux participants d'acquérir des compétences pratiques et d'apprendre à utiliser efficacement Excel dans leurs activités professionnelles.



## 2. DEUXIÈME PARTIE DU PROGRAMME

### Création et Personnalisation des Graphiques

- Création de graphiques simples : colonnes, lignes, secteurs.
- Personnalisation des graphiques (titres, légendes, couleurs).
- Sélection et utilisation des graphiques adaptés à chaque type de données.
- Exercice pratique : Création d'un tableau de données avec graphiques associés.

### Introduction aux Tableaux Croisés Dynamiques

- Création d'un tableau croisé dynamique.
- Regroupement et filtrage des données dans un tableau croisé.
- Calculs automatiques et synthèses dans les tableaux croisés.
- Exercice pratique : Création et manipulation d'un tableau croisé dynamique pour analyser des ventes.

### Utilisation des Outils de Données (Filtres, Tri, et Validation des Données)

- Trier les données : ordre croissant, décroissant, par couleur.
- Utiliser les filtres automatiques et les filtres personnalisés.
- Validation des données : création de listes déroulantes et contrôles de saisie.
- Exercice pratique : Mise en place de filtres et de validations dans un tableau.

# FORMATION : EXCEL PLUS

Cette formation nécessite d'avoir des connaissances de base de l'environnement Windows et/ou Apple



## OBJECTIFS

- Après cette formation, vous serez capable d'organiser un classeur, utiliser un classeur, créer un tableau simple, concevoir des formules de calculs simples, représenter des données au travers de graphiques simples, utiliser les listes de données, préparer une mise en page pour impression.

## PUBLIC VISÉ

- Toute personne devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs

## PRIX

- Devis

# 1.

## PROGRAMME

### Fenêtre principale

- Introduction - Description
- Les cellules, les lignes les colonnes
- Les feuilles
- Contenu du ruban - La barre d'accès rapide
- La mini barre d'outils - La barre d'état
- La barre de formule

### Notions de base

- Feuille de calcul
- Sélection des cellules - Saisie du texte / nombre
- Copier-coller (couper-coller)- Divers Collages
- Mise en forme du texte, des nombres, des dates
- Bordures et couleurs des cellules
- Ajout et suppression de ligne et de colonne
- Modifier la taille des lignes et des colonnes

### Saisie des formules

- Les formules simples somme automatique, soustraction, multiplication
- Les formules de calculs, moyenne, max, min
- Utilisation de la poignée de recopie
- Incrémenter des séries de chiffres, de textes et de dates
- Calculs sur les dates
- Utilisation de l'assistant fonctions
- Présentation des résultats proposés dans la barre d'état
- Repérage relatif et absolu

### Gestion des feuilles d'un classeur

- Ajouter des feuilles - Sélectionner une ou plusieurs feuilles
- Supprimer - déplacer une ou plusieurs feuilles

### Mise en page et impression

- Modifier l'orientation - Aperçu avant impression - Mettre en page le tableau avant impression En-têtes et pieds de page - Définir une zone d'impression

### Outils

- Figurer les volets
- Ligne ou colonne à répéter à l'impression
- Créer une liste déroulante - Mise en forme conditionnelle
- Fonction SI, NBVAL, NB.SI - Recherche de données

### Création d'un graphique

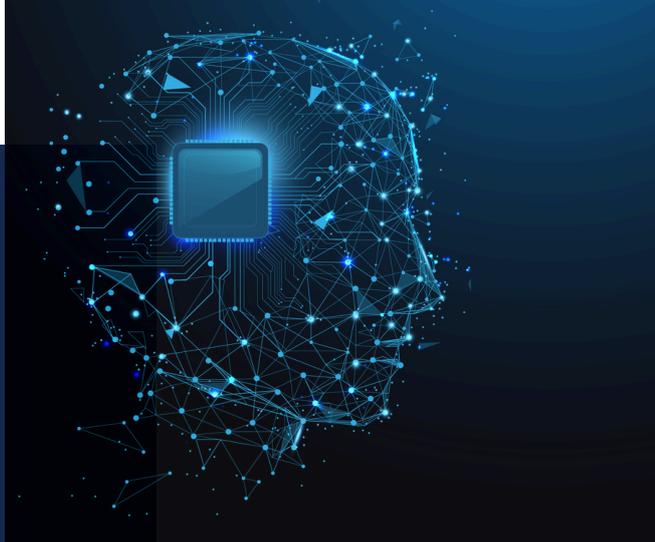
- Sélection des données
- Type de graphique en fonction des données
- Modification du type de graphique
- Gestion des couleurs
- Gestion des informations présentées (échelles, axes,...)
- Graphique sprakline

- Durée de la formation : 21 heures

# FORMATION : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Chat GPT & Copilot

En résumé, ChatGPT et Copilot sont des outils polyvalents qui peuvent aider les entreprises à améliorer leurs processus internes, à mieux interagir avec leurs clients, et à augmenter leur productivité dans de nombreux domaines.



## OBJECTIFS

- Comprendre les bases et le fonctionnement des modèles d'IA, avec un accent sur ChatGPT et GitHub Copilot.
- Savoir intégrer ces outils dans des projets professionnels pour automatiser et améliorer la génération de contenus et de code.
- Acquérir des compétences pratiques pour optimiser le travail en équipe grâce à des outils d'intelligence artificielle.
- Développer des compétences avancées pour la création et la gestion de programmes interactifs avec ChatGPT et Copilot.

## PUBLIC VISÉ

- Notre programme de formation « CHAT GPT & Copilot » est destiné à tous les employés en poste qui souhaitent acquérir une maîtrise des bases de l'intelligence artificielle

## PRIX

- Devis

# 1.

## PREMIÈRE JOURNÉE DE FORMATION -

### Introduction à l'IA et aux modèles de langage

- Présentation de l'IA et des modèles de traitement de langage naturel.
- Fonctionnement de ChatGPT et de Copilot, et leurs domaines d'application.
- Exemples de cas d'utilisation dans différents secteurs.

# 2.

## DEUXIÈME JOURNÉE DE FORMATION -

### Prise en main de ChatGPT pour la génération de contenu

- Utilisation de ChatGPT pour la rédaction et l'idéation.
- Création de prompts efficaces pour des réponses ciblées.
- Applications pratiques pour la gestion de projet et la documentation.

### Programmation assistée avec GitHub Copilot

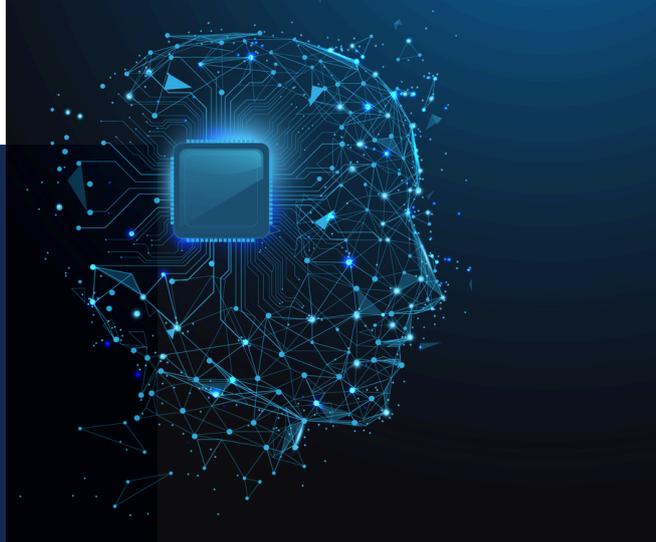
- Prise en main de GitHub Copilot pour le développement de code.
- Techniques pour optimiser les suggestions de code et améliorer la productivité.
- Exercices pratiques pour intégrer Copilot dans un environnement de développement (ex. Visual Studio Code).

- Durée de la formation : 21 heures

# FORMATION : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Chat GPT & Copilot

En résumé, ChatGPT et Copilot sont des outils polyvalents qui peuvent aider les entreprises à améliorer leurs processus internes, à mieux interagir avec leurs clients, et à augmenter leur productivité dans de nombreux domaines.



## OBJECTIFS

- Comprendre les bases et le fonctionnement des modèles d'IA, avec un accent sur ChatGPT et GitHub Copilot.
- Savoir intégrer ces outils dans des projets professionnels pour automatiser et améliorer la génération de contenus et de code.
- Acquérir des compétences pratiques pour optimiser le travail en équipe grâce à des outils d'intelligence artificielle.
- Développer des compétences avancées pour la création et la gestion de programmes interactifs avec ChatGPT et Copilot.

## PUBLIC VISÉ

- Notre programme de formation « CHAT GPT & Copilot » est destiné à tous les employés en poste qui souhaitent acquérir une maîtrise des bases de l'intelligence artificielle

## PRIX

- Devis

# 3.

## TROISIÈME JOURNÉE DE FORMATION -

### Projet pratique en groupe

- Création d'un projet collaboratif utilisant ChatGPT pour la planification et Copilot pour le développement de code.
- Utilisation des deux outils pour optimiser le workflow d'équipe.

### Optimisation et bonnes pratiques

- Sécurité et éthique dans l'utilisation des outils d'IA.
- Évaluation des résultats et des performances de chaque outil.
- Études de cas avancées.

- Durée de la formation : 21 heures

# FORMATION : MARKETING DIGITAL ET RESEAUX SOCIAUX

Voici une formation en marketing digital idéale pour ceux qui souhaitent exploiter le plein potentiel des plateformes sociales pour promouvoir une marque, générer des leads ou engager une communauté.



## OBJECTIFS

- Comprendre les spécificités des principales plateformes sociales.
- Élaborer une stratégie de contenu adaptée à chaque réseau.
- Créer et gérer des campagnes publicitaires sur les réseaux sociaux.
- Développer une communauté en ligne grâce au Community management.
- Analyser les performances et optimiser les campagnes pour maximiser le ROI.

## PUBLIC VISÉ

- Toutes personnes voulant se perfectionner dans le marketing mais surtout sur les réseaux sociaux pour en faire du marketing digital

## PRIX

- Devis

# 1

## PREMIÈRE PARTIE DU PROGRAMME

### Introduction au marketing sur les réseaux sociaux

- Les chiffres clés des réseaux sociaux en 2024 (audiences, tendances).
- Différences et complémentarités des principales plateformes :
  - Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, Twitter, Pinterest, YouTube.
- Pourquoi une stratégie sociale est essentielle dans le marketing digital ?
- Étude de cas : analyse de marques performantes sur les réseaux sociaux.

### Élaboration d'une stratégie sociale

- Définir des objectifs SMART pour chaque réseau (notoriété, engagement, conversion).
- Public cible : comprendre les attentes et comportements des audiences.
- Le choix des plateformes : où se trouve votre audience ?
- Création d'un calendrier éditorial :
  - Types de contenus (images, vidéos, articles).
  - Fréquence et heures de publication.
- Étude pratique : concevoir une stratégie sociale pour une marque fictive.

### Création de contenu engageant

- Images et graphismes :
  - Utilisation d'outils comme Canva ou Adobe Express.
  - Design attractif pour les posts et stories.

### Vidéos courtes et Reels :

- Formats adaptés à TikTok, Instagram, YouTube Shorts.
- Techniques de montage simples avec des outils comme CapCut ou InShot.

### Storytelling : créer des messages impactants et émotionnels.

- Contenus optimisés pour chaque plateforme
  - Facebook : posts interactifs, lives, carrousels.
  - Instagram : esthétique visuelle, hashtags, IGTV, Reels, stories.
  - LinkedIn : articles professionnels, messages B2B.
  - TikTok : contenu viral et tendances (#Challenges).
  - YouTube : miniatures, SEO des vidéos, playlists.
  - Étude pratique : création de contenu pour 3 plateformes au choix.

### Publicité sur les réseaux sociaux

- Introduction au modèle PPC (Pay-Per-Click).
- Objectifs publicitaires : notoriété, trafic, conversions, engagement.
- Présentation des gestionnaires publicitaires : Facebook Ads Manager, LinkedIn Campaign Manager, TikTok Ads.

- Durée de la formation : 54 heures
- 54 heures dispensées en 7,5 journées

# FORMATION : MARKETING DIGITAL ET RESEAUX SOCIAUX

Voici une formation en marketing digital idéale pour ceux qui souhaitent exploiter le plein potentiel des plateformes sociales pour promouvoir une marque, générer des leads ou engager une communauté.



## 2. DEUXIÈME PARTIE DU PROGRAMME

### Création de campagnes publicitaires

- Définir un budget publicitaire.
- Créer des audiences personnalisées :
  - Ciblage démographique, centres d'intérêts, comportements.
- Écrire des annonces efficaces : visuels, textes, appels à l'action.
- Gestion des formats publicitaires : carrousels, vidéos, stories sponsorisées.

### Suivi et optimisation des campagnes

- Mesurer les performances avec les KPIs : CTR, CPA, CPM.
- Utilisation des outils analytiques des plateformes : Facebook Insights, TikTok Analytics, LinkedIn Insights.
- Ajuster les campagnes en fonction des résultats.
- Étude pratique : création et suivi d'une campagne test.

### Community Management

- Techniques d'engagement :
  - Répondre aux commentaires et messages privés avec réactivité et professionnalisme.
  - Créer des discussions interactives (sondages, quiz, lives).
- Gestion de crise sur les réseaux sociaux :
  - Réagir à des commentaires négatifs ou des bad buzz.
  - Maintenir une image de marque positive.
- Automatisation et gestion : introduction à des outils comme Hootsuite, Buffer.
- Étude pratique : gérer un scénario de crise fictive.

### Analyse des performances sociales

- Identifier les KPIs clés selon les objectifs : engagement, portée, conversions.
- Présentation des outils d'analyse :
  - Facebook Insights, Instagram Analytics, LinkedIn Analytics, TikTok Analytics.
  - Techniques pour interpréter les données :
  - Mesurer le ROI des campagnes.
  - Identifier les contenus les plus performants.
- Création de rapports pour les clients ou la direction.
- Étude pratique : analyse d'un rapport de données fictif.

### Atelier final et certification

- Simulation d'un projet complet :
  - Élaboration d'une stratégie sociale pour une marque réelle ou fictive.
  - Création de contenu, mise en place d'une campagne publicitaire, gestion de communauté.
- Présentation orale du projet.
- Évaluation par les formateurs et conseils personnalisés.

### Méthodes pédagogiques

- Pratique intensive : Création de campagnes réelles et simulations.
- Outils professionnels : Utilisation d'outils comme Meta Business Suite, Canva, Hootsuite, etc.
- Immersion : Utilisation des réseaux sociaux pour des études de cas réelles.
- Feedback personnalisé : Analyse des forces et axes d'amélioration de chaque participant.

- Durée de la formation : 54 heures
- 54 heures dispensées en 7,5 journées

# FORMATION : PACK OFFICE

Les logiciels clés du pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sont essentiels en entreprise. Cette formation bureautique vous permet de renforcer vos compétences en les adaptant à vos besoins. Vos employés peuvent également opter pour une formation personnalisée, selon leur niveau.



## OBJECTIFS

- Avoir une vision globale de la suite Office et de ses principales fonctionnalités.
- Analyser les spécificités d'Office, notamment Excel, Word et Powerpoint.
- Proposer des outils personnalisés pour votre quotidien en incluant une utilisation personnalisée.

## PUBLIC VISÉ

- Notre programme de formation Pack Office est destiné à tous les employés en poste qui souhaitent acquérir une maîtrise des bases du pack Office

## PRIX

- Devis

# 1.

## PREMIÈRE JOURNÉE DE FORMATION -

### Quelle est la structure de la suite Office?

- Considérer le contexte de travail d'Office et de ses outils logiciels.
- Déterminer les diverses applications présentes dans le PACK Office.
- Familiariser avec les formats de fichiers traditionnels du PACK Office.
- Apprendre comment les barres d'outils fonctionnent.
- Acquérir les bases du traitement de texte.
- Apprendre comment les menus et la barre d'outils fonctionnent sur Word.
- Comment peut-on structurer et présenter un document dans Word
- Maîtriser la saisie et la mise en forme simples d'un texte sur Word, en utilisant les fonctions principales
- Comment garantir la mise en forme d'un document, comprendre les éléments essentiels
- Considérer les options d'impression et l'état préliminaire de l'impression.

# 2.

## DEUXIÈME JOURNÉE DE FORMATION -

### Maîtriser les bases de Excel.

- Familiariser avec les fonctions essentielles d'Excel
  - Créer
  - Déverrouiller
  - Sauvegarder
- Introduction d'un tableau sans calcul et sa mise en forme
  - Construire un tableau basique.
  - Supprimer
  - Insérer
  - Déplacer des colonnes, lignes ou cellules
- Faire une compréhension du fonctionnement des feuilles
- Acquérir une compréhension des calculs basiques
- Incorporer des formats automatiques dans ses cellules
- Prendre en charge les données dans un tableau Excel.

# FORMATION : PACK OFFICE

Les logiciels clés du pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sont essentiels en entreprise. Cette formation bureautique vous permet de renforcer vos compétences en les adaptant à vos besoins. Vos employés peuvent également opter pour une formation personnalisée, selon leur niveau.



## OBJECTIFS

- Avoir une vision globale de la suite Office et de ses principales fonctionnalités.
- Analyser les spécificités d'Office, notamment Excel, Word et Powerpoint.
- Proposer des outils personnalisés pour votre quotidien en incluant une utilisation personnalisée.

## PUBLIC VISÉ

- Notre programme de formation Pack Office est destiné à tous les employés en poste qui souhaitent acquérir une maîtrise des bases du pack Office

## PRIX

- Devis

# 3.

## TROISIÈME JOURNÉE DE FORMATION -

### Se familiariser avec Powerpoint : les bases essentielles

- Appréhension de la mécanique et du fonctionnement des diapositives.
  - Création
  - Ouverture
  - Enregistrement
  - Clôture d'une présentation PowerPoint
- Créer une simple présentation d'un document sur Powerpoint.
- Inclure du texte des illustrations ou des tableaux

- Durée de la formation : 21 heures

# FORMATION : PAO INITIATION

**InDesign, Photoshop, Illustrator, Découverte de la suite Adobe®**

Les éléments essentiels du métier d'opérateur prépresse seront abordés, ainsi que la conception de fichiers graphiques avec les couleurs et les résolutions appropriées. Vous acquérez la capacité de créer des mises en page originales et adaptées aux exigences requises pour fabriquer les plaques offset destinées à l'impression.



## OBJECTIFS

- Connaître les rôles et contraintes de chaque logiciel de la suite Adobe
- Créer des fichiers vectoriels avec la colorimétrie adaptée à l'impression
- Créer des visuels et des photomontages en haute résolution
- Concevoir des mises en pages créatives et rigoureuses avec les contraintes d'impression
- Créer un fichier PDF adapté aux normes d'impression

## PUBLIC VISÉ

- Chargés de communication
- Exécutants PAO
- Graphiste

## PRIX

- Devis

# 1

## PREMIÈRE JOURNÉE

### Connaître les grands axes de la PAO

- La chaîne graphique, contraintes et techniques
- Les différentes sortes de documents
  - Formats
  - Plis
  - Fonds perdus
- Les modes couleurs.
- L'image numérique et sa résolution
- Les différents formats de fichiers

### Travail de l'image avec Photoshop

- Les droits d'utilisation et de partage des images
- Le travail de l'image
- Les retouches un portrait.
- La réalisation un photomontage simple
- La création et l'utilisation d'un MockUp

# 2

## DEUXIÈME JOURNÉE

### Mise en page professionnelle avec InDesign

- Mise en page avec charte graphique bien définie
  - Feuilles de style
  - Bloc image
  - Bloc texte
- Création d'une mise en page petit format avec les contraintes liées au format
- Pilotage de l'activité de l'équipe prépresse
- Réalisation des opérations de prépresse
  - Mise en page de textes/images
- Élaboration des appels d'offres ou des cahiers des charges pour les fournisseurs
- Contrôle de la conformité des documents produits

# FORMATION : PAO INITIATION

**InDesign, Photoshop, Illustrator, Découverte de la suite Adobe®**

Les éléments essentiels du métier d'opérateur prépresse seront abordés, ainsi que la conception de fichiers graphiques avec les couleurs et les résolutions appropriées. Vous acquérez la capacité de créer des mises en page originales et adaptées aux exigences requises pour fabriquer les plaques offset destinées à l'impression.



## 3.

### TROISIÈME JOURNÉE DE FORMATION -

#### **Dessin vectoriel et préparation pour l'impression avec Illustrator**

- Les notions de "web to print"
- Les repères d'impression
- Les traits et contours fins
- Le dessin vectoriel
  - Création d'un logo
- La création de cartes de visite
- L'ajout d'un fond perdu
- L'utilisation d'un format de livraison reconnue

#### **La finition et le façonnage**

- Focus sur la finition et le façonnage
- Les vernis et le pelliculage
- Le gaufrage
- L'assemblage et le brochage
- Les découpes
- L'utilisation de formes et volume

- Durée de la formation : 21 heures

# FORMATION : SEO

LE REFERENCEMENT NATUREL - Search Engine Optimisation



## OBJECTIFS & METHODES PEDAGOGIQUES

- Comprendre les enjeux et les techniques du SEO
- Mettre en place une stratégie du SEO
- Savoir optimiser la visibilité et la crédibilité d'un site Internet sur les moteurs de recherche
- Autoévaluation en amont de la formation
- Apports théoriques et pratiques
- Exercices pratiques et études de cas
- Evaluation des acquis en fin de formation

## PUBLIC VISÉ

- Public ciblé : Tout public souhaitant s'améliorer ou apprendre à utiliser un moteur de recherche sur Internet
- Prérequis : Savoir utiliser l'outil numérique

## PRIX

- Devis

# 1.

## PREMIÈRE JOURNÉE DE FORMATION -

### Les grandes lignes du référencement naturel

- Le trafic généré par l'optimisation du référencement naturel
- La différence entre le référencement naturel (SEO) et le référencement payant (SEA) Search Engine Advertising
- Les acteurs des moteurs de recherche sur Internet

### Les clés pour une stratégie efficace et un contenu SEO adapté

- Les mots-clés • Les silos et les cocons sémantiques
- Les bases de la rédaction SEO
- La recherche vocale et le SEO local

# 2.

## DEUXIÈME JOURNÉE DE FORMATION -

### Les aspects techniques favorisant la crawlabilité et l'indexation d'un site web

- La place du SEO dans l'écosystème digital
- L'optimisation des points techniques sur son site Internet
- Le plan de migration SEO en 7 étapes
- Les outils d'analyse des performances des mots-clés

### Autorité et Netlinking SEO : Développer la notoriété de son site Internet

- L'autorité de domaine SEO (DA)
- Les critères EAT (Expertise Authority Trust)

- Durée de la formation : 14h (2 jours)

# FORMATION : TRANSITION NUMERIQUE / BUREAUTIQUE

L'accueil est la première impression que vos clients auront de votre entreprise, il est donc essentiel de soigner cet aspect ainsi que la relation client et la qualité du service. Microsoft Office 365, de plus en plus prisé par les entreprises, offre une grande flexibilité en permettant un accès aux outils Microsoft partout, à tout moment et sur tous les appareils.



## OBJECTIFS

- Améliorer l'accueil physique et téléphonique
- Améliorer la satisfaction du client et l'image de marque du service
- Professionnaliser l'accueil de la clientèle et développer une image de qualité de votre établissement
- Identifier les outils adaptés à vos besoins et ceux de votre entreprise
- Partager et co-produire des documents
- Organiser des visioconférences
- Participer à des conversations de groupe
- Faire un sondage
- Gérer les différentes étapes d'un projet

## PUBLIC VISÉ

- Agent d'accueil
- Gestionnaires
- Tout public

## PRIX

- Devis

# 1

## PROGRAMME

### Identifier les conditions d'un accueil réussi

- Générer une bonne première impression
- Identifier la qualité de service attendue au téléphone et en face à face
- Diagnostiquer sa propre qualité de service

### Savoir accueillir au téléphone

- Adopter une écoute active et questionner
- Reformuler pour valider
- Renseigner ou réorienter

### Savoir conclure et prendre congé

- Gérer la relation téléphonique entrante et sortante
- Conserver une attitude positive
- Choisir un ton et un rythme adaptés
- Adapter son langage à l'interlocuteur

- Savoir accueillir en face à face
- Faire face à des situations délicates
- S'appropriier Office 365
- Créer et partager des documents en ligne : Office Online
- Communiquer, collaborer