



S O M M A I R E

INTER
ACTIF



Préparer les certifications TOSA

MICROSOFT OFFICE 2021 - 2019 - 2016 - 2013

Bibliothèque de 16 cours interactifs	9
Suite de 3 cours interactifs	10
Microsoft Word : débutant.....	11
Microsoft Word : intermédiaire.....	12
Microsoft Word : avancé.....	13
Suite de 4 cours interactifs	14
Microsoft Excel : débutant.....	15
Microsoft Excel : intermédiaire	16
Microsoft Excel : avancé.....	17
Microsoft Excel : outils experts	18
Suite de 3 cours interactifs	19
Microsoft PowerPoint : débutant.....	20
Microsoft PowerPoint : intermédiaire	21
Microsoft PowerPoint : avancé.....	22
Suite de 3 cours interactifs	23
Microsoft Outlook : débutant	24
Microsoft Outlook : intermédiaire	25
Microsoft Outlook : avancé	26
Suite de 3 cours interactifs	27
Microsoft Access : débutant	28
Microsoft Access : intermédiaire	29
Microsoft Access : avancé.....	30

INTER
ACTIF



Préparer les certifications MOS

CERTIFICATIONS MICROSOFT OFFICE SPECIALIST (MOS)

Suite de 5 cours interactifs	31
Cours Microsoft Office Specialist Word	32
Cours Microsoft Office Specialist Excel.....	33
Cours Microsoft Office Specialist PowerPoint.....	34
Cours Microsoft Office Specialist Outlook.....	35
Cours Microsoft Office Specialist Access.....	36

S O M M A I R E

INTER
ACTIF
&
VIDEO



Préparer les certifications ICDL

CERTIFICATIONS ICDL

Le partenariat ICDL et Altercampus	37
21 cours interactifs et vidéo	39
ICDL - Essentiels de l'ordinateur : Windows 10.....	40
ICDL - Essentiels de l'ordinateur : Windows 11.....	41
ICDL - Essentiels du web : Google Chrome.....	42
ICDL - Essentiels du web : Outlook - base.....	43
ICDL - Traitement de texte : Word - base.....	44
ICDL - Tableurs : Excel - base.....	45
ICDL - Présentations : PowerPoint - base.....	46
ICDL - Base de données : Access - base.....	47
ICDL - Traitement de texte : Word - avancé.....	48
ICDL - Tableurs : Excel - avancé	49
ICDL - Présentations : PowerPoint - avancé.....	50
ICDL - Base de données : Access - avancé.....	51
ICDL - Tableurs : Google Sheets – base.....	52
ICDL - Tableurs : Google Sheets – base.....	53
ICDL - Présentations : Google Slides – base	54
ICDL - Édition image : Photoshop CC	55
ICDL - Édition image : Illustrator CC.....	57
ICDL - Publication assistée par ordinateur : InDesign CC.....	59
ICDL - Travail collaboratif en ligne : Sharepoint.....	61
ICDL - Conception 2D assistée par ordinateur : AutoCAD	62
ICDL - Conception 3D assistée par ordinateur : SketchUp.....	63
ICDL - Édition de sites web avec WordPress	64
ICDL - Marketing numérique	66

INTER
ACTIF



Les migrations Microsoft Office

MICROSOFT OFFICE 2016

Mise à niveau de MS Office 2003 ou 2007 ou 2010.....	67
Microsoft Word : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010	68
Microsoft Excel : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010.....	69
Microsoft PowerPoint : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010	70
Microsoft Outlook : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010.....	71
Microsoft Access : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010.....	72

S O M M A I R E

Autoformation en vidéo

VIDEO



MICROSOFT 365

Package : les outils collaboratifs	73
Microsoft 365 - Les groupes.....	74
Microsoft 365 - Teams.....	75
Microsoft 365 - OneDrive	76
Microsoft 365 - Sharepoint	77
Microsoft 365 - OneNote.....	78
Microsoft 365 - Forms.....	79
Microsoft 365 - Planner	80
Microsoft 365 - Yammer	81
Microsoft 365 - To Do.....	82
Microsoft 365 - Word Online	83
Microsoft 365 - Excel Online.....	84
Microsoft 365 - PowerPoint Online.....	85
Microsoft 365 - Outlook Online	86

MICROSOFT OFFICE 2019

Microsoft Excel 2019	87
Microsoft Word 2019.....	89
Microsoft PowerPoint 2019	91
Microsoft Outlook 2019.....	93
Microsoft Access 2019	94

MICROSOFT WINDOWS

Microsoft Windows 10.....	95
Microsoft Windows 11.....	96

GOOGLE WORKSPACE

Package : les outils collaboratifs	97
Package : les outils bureautiques.....	98
Google Slides.....	99
Google Docs.....	100
Google Sheets	101
Google Sites.....	103
Google Gmail	104
Google Drive	105
Google Meet	106
Google Forms.....	107
Google Currents.....	108

AUTOFORMATION

Autoformation en vidéo

VIDEO



ADOBE CREATIVE CLOUD

Photoshop CC - Base.....	109
Photoshop CC - Perfectionnement.....	111
Photoshop CC - Complet.....	113
Photoshop CC - Retouche beauté.....	115
Photoshop CC - Détourages et sélections.....	116
Firefly et Photoshop - IA générative et créativité.....	117
Illustrator CC - Base.....	118
Illustrator CC - Perfectionnement.....	120
Illustrator CC - Complet.....	122
Illustrator CC - Stylistes.....	124
InDesign CC - Base.....	125
InDesign CC - Perfectionnement.....	127
InDesign CC - Complet.....	129
Lightroom CC.....	131
Premiere Pro CC.....	132
Premiere Rush CC.....	133
After Effects CC.....	134
Animate CC.....	135

WORDPRESS

WordPress 5.....	136
WooCommerce.....	138

SKETCHUP

SketchUp les fondamentaux.....	139
--------------------------------	-----

DÉVELOPPEMENT WEB

HTML 5 / CSS 3.....	140
---------------------	-----

SUPPORT
DE
COURS



Supports de cours numériques

Fonctionnement des supports de cours numériques.....	8
Lien de démonstration.....	8
Liste complète des supports de cours numériques disponibles.....	138

INTER
ACTIF

Autoformation Interactive

Notre bibliothèque de cours interactifs en e-learning forme aux principaux logiciels **Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook**. Les cours sont disponibles pour les versions **2013, 2016, 2019, 2021**.

Nos cours entièrement interactifs reposent sur l'approche pédagogique de la formation traditionnelle. Vous suivrez les 4 étapes essentielles d'une véritable formation professionnelle : **Conceptualiser, Montrer, Faire exécuter, Évaluer**.

Les leçons, accompagnées d'instructions écrites et orales (enregistrées en studio par un professionnel) utilisent des simulations démonstratives qu'il est possible de lancer sous trois modes différents en fonction du choix de l'apprenant.

Chaque leçon est complétée par un exercice permettant un travail en autonomie totale, et par un questionnaire qui constitue une préparation au test final du module, qui reflète le contenu de tout le cours.

Selon les versions, ces cours en ligne sont disponibles dans les langues suivantes : Français, Anglais, Allemand, Tchèque, Slovaque, Arabe (nous consulter).

Tous les parcours d'autoformation interactive sont disponibles via le portail **Altercampus**, ou peuvent être installés sur votre LMS au format Scorm.

Il existe une version spécifique conforme au référentiel de chaque certification du Marché : TOSA, ICDL, MOS.

[Lien de démonstration](#)

Parcours vidéo

VIDEO



L'apprentissage des principaux logiciels du poste de travail en entreprise vous est proposé au format **vidéo**.

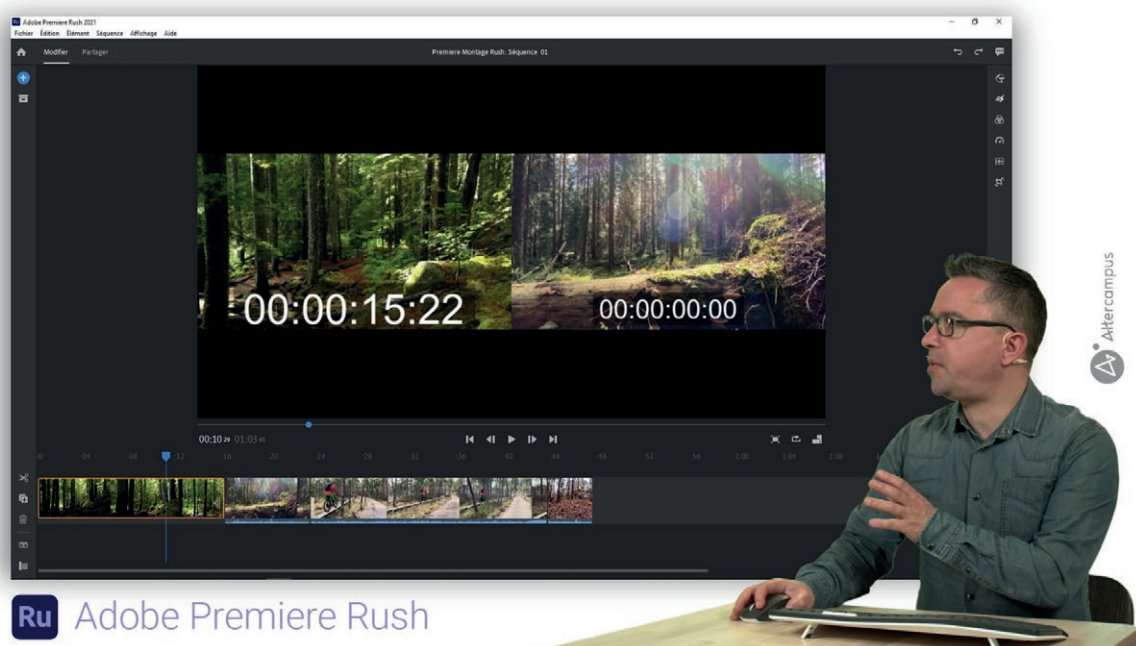
De plus en plus plébiscitée par les entreprises, la vidéo permet de dynamiser les parcours de formation, de stimuler l'attention des apprenants, et bien sûr, de renforcer la pédagogie.

Notre spécificité, **la présence du formateur dans la vidéo**, pour des parcours plus dynamiques, plus chaleureux, plus pédagogiques.

Chaque chapitre comporte une vidéo de présentation d'un exercice de synthèse et une vidéo du corrigé. Les ressources utilisées dans les vidéos et nécessaires pour les exercices, sont téléchargeables.

Tous les parcours d'autoformation vidéo sont disponibles via le portail **Altercampus**, ou peuvent être installés sur votre LMS au format Scorm.

[Lien de démonstration](#)



SUPPORT DE COURS



Supports de cours numériques

Selon les produits étudiés, nos supports de cours numériques intègrent « **Texte + images + Vidéos** » ou « **Vidéos** » uniquement.

La collection de supports de cours numériques portant sur les principaux logiciels de la gamme **Microsoft Office en version 2010 - 2013 - 2016 - 2019** intègre « Texte + images + Vidéos ».

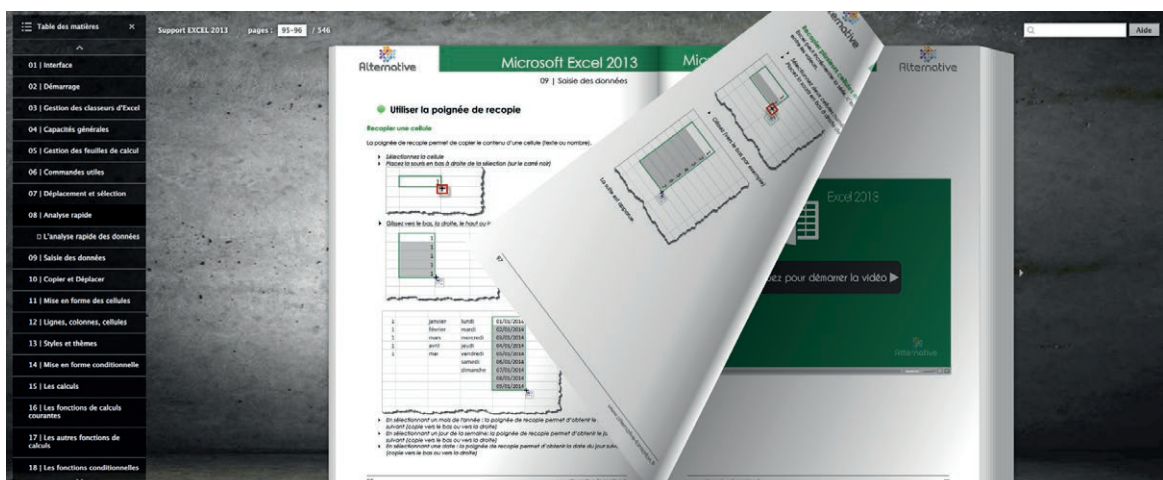
Tous les autres supports de cours numérique proposés intègrent uniquement de la vidéo.

Leur originalité repose dans l'intégration de pages de cours et/ou de vidéos au sein d'un environnement de consultation très ergonomique en mode web. Ils sont le complément idéal d'une formation traditionnelle en présentiel, ou d'une auto-formation interactive, ou en classe virtuelle sur la suite Ms Office.

Tous nos supports de cours numériques vous offrent les mêmes avantages :

- Consultable au format HTML 5 pour une meilleure lisibilité et compatibilité
- Navigation intuitive et ergonomique (FlipBook)
- Zoom sur les pages
- Moteur de recherche intégré sur tout le contenu du support numérique
- Marque pages et notes, individuels

[Lien de démonstration](#)



Microsoft Office

Bibliothèque de 16 cours interactifs

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

La bibliothèque de cours en ligne vous proposera des concepts de base, dans lesquels vous vous familiariserez avec l'environnement de chaque logiciel et leur prise en main, en passant par la création de documents et leur modification de base, jusqu'à l'utilisation d'outils plus sophistiqués, de sorte que vous sachiez utiliser les différents logiciels à un niveau professionnel.

Chacune des leçons interactives présente l'explication d'un thème précis. Au cours de l'explication, vous êtes immédiatement amenés à tester, dans l'environnement réel du logiciel en question, les outils et les enchaînements avec lesquels vous vous familiarisez dans la leçon. Pour chaque leçon, vous trouverez aussi un exercice dans lequel vous pourrez exercer les connaissances que vous aurez acquises et un test, à l'aide duquel vous pourrez vérifier que vous avez bien assimilé le thème en question.

Liste des cours



MS Word : Débutant
MS Word : Intermédiaire
MS Word : Avancé



MS Excel : Débutant
MS Excel : Intermédiaire
MS Excel : Avancé
MS Excel : Outils Experts



MS PowerPoint : Débutant
MS PowerPoint : Intermédiaire
MS PowerPoint : Avancé



MS Outlook : Débutant
MS Outlook : Intermédiaire
MS Outlook : Avancé



MS Access : Débutant
MS Access : Intermédiaire
MS Access : Avancé

16 cours

353 leçons

177 heures

Langues disponibles

FR UK

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Certification

TOSA

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Microsoft Word

Suite de 3 cours interactifs

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

La bibliothèque de cours consacrés au logiciel **Microsoft Word** vous présente toute la gamme d'outils du logiciel qui vous permettront de créer des documents écrits parfaits de par leur aspect et que vous n'hésitez pas à partager avec d'autres utilisateurs. Les outils présentés et les enchaînements sont répartis en 3 cours.

Une fois que vous vous serez familiarisés avec l'environnement du logiciel et sa prise en main, vous allez, petit à petit, dans chaque leçon vous essayer au travail avec un texte ainsi qu'avec sa mise en forme. Vous allez apprendre à insérer dans les documents des tableaux et divers éléments graphiques, que vous allez modifier par la suite. Vous effectuerez les modifications nécessaires avant l'impression du document, vous insérerez des en-têtes et pieds de pages, et, selon les besoins, vous répartirez le texte du document sur des pages et des sections indépendantes. Afin de donner un aspect professionnel aux documents, vous allez apprendre à utiliser les modèles, les styles et les thèmes. Vous allez également examiner et essayer des enchaînements plus avancés, comme l'enregistrement de macros ou la création d'un formulaire. Vous activerez la protection du document et vous apprendrez à travailler avec les commentaires et les révisions. Pour l'envoi de lettres à plusieurs destinataires en même temps vous utiliserez le publipostage. Vous vous familiariserez également avec les blocs de construction et les champs.

Liste des cours



MS Word : Débutant
MS Word : Intermédiaire
MS Word : Avancé

3 cours

74 leçons

37 heures

Langues disponibles

FR  UK 

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Certification

TOSA

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Microsoft Office

Microsoft Word : débutant

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Word : débutant**, vous vous familiariserez avec l'environnement du logiciel Word et sa prise en main. Vous apprendrez comment bien saisir un texte et comment en contrôler la grammaire. Vous apprendrez à modifier l'aspect d'un texte en définissant les propriétés de police et des paragraphes. Vous réaliserez aussi des modifications de base sur le document avant son impression, y compris la modification des propriétés de la page et l'insertion d'un en-tête et d'un pied-de-page dans le document.

Liste des leçons

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Mode Lecture
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme rapide de texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroter une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Correction automatique
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide

Langue du logiciel

FR Microsoft Word

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

23 leçons

Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

12 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA



Microsoft Office

Microsoft Word : intermédiaire

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Word : Intermédiaire**, vous apprendrez à adapter l'environnement du logiciel à vos besoins et à vos habitudes. Vous vous exercerez à la mise en forme efficace d'un texte à l'aide des styles et vous vous familiariserez avec l'utilisation des modèles. Pour une distribution plus aisée du contenu d'un document, vous utiliserez un tableau et vous en modifierez l'aspect et la structure. Vous apprendrez comment insérer dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, voire toute sorte de formes dessinées et vous vous exercerez à les modifier.

Liste des leçons

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques
- SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

Langue du logiciel

FR  Microsoft Word

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

25 leçons

Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

13 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA



Microsoft Office

Microsoft Word : avancé

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Le cours **Microsoft Word : Avancé** est axé sur les outils qui sont utilisés principalement lors de la modification de documents plus longs ou bien lors de l'automatisation des tâches avec des documents. Vous vous familiariserez avec le concept de section et vous apprendrez à utiliser les sections. Vous insérerez dans un document une page de garde et vous utiliserez une image en filigrane. À partir des titres du document, vous créerez une table des matières, vous numéroterez les objets insérés et vous créerez une liste de ceux-ci. Vous apprendrez à utiliser des champs, des renvois et des liens hypertexte, des notes de bas de page et des notes de fin. Vous vous familiariserez également avec les outils qui sont utilisés lors d'un travail collectif sur des documents, par exemple avec les commentaires, les révisions ou bien les sous-documents.

Liste des leçons

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Table des illustrations et autres listes
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Renvois
- Liens hypertexte
- Traduction de texte
- Enveloppes et étiquettes
- Publipostage

Langue du logiciel

FR  Microsoft Word

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
26 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

13 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA

Microsoft Excel

Suite de 4 cours interactifs

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cadre des 4 cours interactifs consacrés au logiciel **Microsoft Excel** qui vous sont proposés, vous vous familiariserez progressivement avec chacun des outils indispensables de ce tableur le plus répandu.

Vous découvrirez tout d'abord l'environnement du logiciel. Vous apprendrez comment saisir correctement des valeurs dans les tableaux déjà créés et à les mettre en forme en définissant les propriétés des cellules et à l'aide des styles. À partir des données des tableaux, vous calculerez par la suite d'autres données en utilisant les formules et les fonctions prédéfinies. Vous apprendrez à travailler avec les plages de cellules et les feuilles de calcul des classeurs. Lors de l'analyse de données, vous utiliserez les graphiques et la mise en forme conditionnelle. Vous apprendrez à paramétrer l'impression des tableaux et des graphiques que vous avez créés. Dans les leçons consacrées aux listes, vous vous exercerez au tri de données, à la sélection de données à l'aide des filtres et à la création de calculs globaux. Vous apprendrez à définir les paramètres de validation des données, à créer des scénarios et à utiliser l'outil plus sophistiqué Solveur. Vous configurerez les paramètres de partage de classeurs ainsi que plusieurs niveaux de protection les concernant. Vous vous familiariserez également avec l'enregistrement des macros et leur utilisation ultérieure.

Liste des cours



MS Excel : Débutant
MS Excel : Intermédiaire
MS Excel : Avancé
MS Excel : Expert

4 cours

118 leçons

60 heures

Langues disponibles

FR  UK 

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Certification

TOSA

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Microsoft Excel

Microsoft Excel : débutant

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Excel : Débutant**, vous vous familiariserez avec l'environnement du logiciel Excel et ses outils, que vous apprendrez progressivement à maîtriser. Petit à petit, vous apprendrez à créer des tableaux synoptiques et à organiser les données qui y sont insérées. Vous apprendrez à saisir correctement des valeurs dans les cellules et à paramétrer leur format, y compris la mise en forme conditionnelle, plus sophistiquée. Vous apprendrez à manipuler les cellules individuelles et les plages de cellules, vous vous exercerez à travailler avec les listes et les classeurs complets. Pour finir, vous créerez un graphique et vous apprendrez à effectuer des calculs simples à l'aide de formules arithmétiques.

Liste des leçons

- Introduction à Excel
- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Styles de cellules
- Copie de mise en forme
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Séries de nombres et de dates
- Séries de texte et listes personnalisées
- Tri
- Graphiques recommandés
- Analyse rapide des données
- Les images dans Excel
- Impression
- Paramètres par défaut du logiciel
- Aide sur Excel

Langue du logiciel

FR Microsoft Excel

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
34 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

17 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA



Microsoft Excel

Microsoft Excel : intermédiaire

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Excel : Intermédiaire**, l'ensemble des leçons interactives est principalement axé sur les calculs dans les cellules. Vous enrichirez vos connaissances de base sur la création de formules arithmétiques par les fonctions logiques et les fonctions de texte. Vous vous familiariserez avec les principes de référence à des valeurs dans d'autres cellules et ceux de copie de données. Vous apprendrez à compléter rapidement des séries de données dans des cellules adjacentes. Vous étudierez des outils plus perfectionnés qui vous permettront de trier et de filtrer des données à l'aide de segments ou encore de rechercher des données dans des tableaux de taille plus importante. Vous vous exercerez également à diviser les inscriptions plus longues en informations isolées sous forme de plusieurs colonnes, et ce, à l'aide du remplissage instantané de données.

Liste des leçons

- Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide
- Personnalisation du Ruban
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Options avancées de collage
- Copie de plusieurs éléments
- Importer des données externes dans Excel
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Protéger une feuille de calcul
- Travail avancé avec les tableaux Excel
- Utilisation des références dans les formules
- Comparer et réunir des valeurs avec des opérateurs
- Références relatives et absolues
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions Date et Heure
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Fonctions imbriquées
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Définir un nom pour une plage de cellules
- Validation des données
- Remplissage avancé de séries de données
- Tri personnalisé
- Filtre automatique
- Filtrer des données à l'aide de segments
- Rechercher et remplacer des valeurs précises
- Supprimer les doublons
- Fractionner un texte en colonnes
- Remplissage instantané
- Plans

Langue du logiciel

FR Microsoft Excel

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
35 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

18 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA

Microsoft Excel

Microsoft Excel : avancé

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Le cours **Microsoft Excel : Avancé** est principalement axé sur le travail avec les graphiques et sur l'automatisation du travail grâce à l'utilisation des macros. Hormis les instruments destinés à la création et à la modification de graphiques, vous vous exercerez également à remplir le contenu de feuilles de calcul d'un classeur en insérant divers éléments, comme des graphiques SmartArt ou des objets dessinés. Vous préparerez la feuille de calcul du classeur ainsi que le tableau sélectionné en vue de leur impression et vous vous familiariserez avec les options de sécurité et de partage de classeur. Vous enregistrerez une macro et vous en étudierez les options de modification et d'exécution.

Liste des leçons

- Graphiques sparkline
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Capture d'écran
- Formes
- Graphiques SmartArt
- Thèmes
- Vérification orthographique
- Suivi des modifications
- Commentaires
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Affichage du classeur
- En-têtes et pieds de page
- Mise en page
- Compte Microsoft
- Propriétés du classeur
- Protection du classeur
- Inspection du classeur
- Récupération automatique
- Utilisation des modèles
- Compatibilité
- Partager un classeur sur Internet
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Sécurité des macros
- Macros signées numériquement

Langue du logiciel

FR Microsoft Excel

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
29 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

15 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA



Microsoft Excel

Microsoft Excel : outils experts

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Excel : Outils experts**, vous vous familiariserez plus en détail avec différentes façons d'importer des données externes provenant d'autres logiciels dans des formats compatibles avec Excel. Vous apprendrez également à exporter des données depuis Excel vers ces formats. Le cours se concentre aussi sur les tableaux et graphiques croisés dynamiques, y compris la mise en forme, le tri et le filtrage de leurs données ainsi que leur utilisation dans des calculs. De plus, vous apprendrez à vous servir de certaines fonctions avancées et d'autres outils du logiciel qui vous aideront à traiter les données dans des bases de données plus étendues.

Liste des leçons

- Validation avancée des données
- Fonction DECALER
- Filtre avancé
- Fonctions de base de données
- Fonction SOUS.TOTAL
- Fonctions IF avancées
- Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH
- Fonctions INDEX et EQUIV
- Données externes du web
- Données externes de Access
- Importation de données via Microsoft Query
- Données provenant de sources externes
- Données XML
- Tableau croisé dynamique
- Mise en forme de tableau croisé dynamique
- Tri et filtrage des éléments de champ
- Calculs dans les tableaux croisés dynamiques
- Autres options de tableau croisé dynamique
- Modèle de données
- Graphique croisé dynamique

Langue du logiciel

FR Microsoft Excel

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
20 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

10 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA



Microsoft PowerPoint

Suite de 3 cours interactifs

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

PowerPoint fait partie des logiciels de présentation les plus connus. Dans des leçons interactives consacrées à ce logiciel, vous allez créer une nouvelle présentation, et, petit à petit, vous testerez les outils du logiciel sur les diapositives de celle-ci.

Tout en créant cette nouvelle présentation, vous apprendrez à utiliser les modèles et les thèmes. Vous vous essayerez à tous les outils que le logiciel propose afin de donner un aspect homogène aux diapositives. Vous apprendrez à travailler avec la disposition d'une diapositive, avec les thèmes et les masques de diapositives. Vous apprendrez, par la suite, à modifier selon vos besoins toutes les propriétés des diapositives et de leurs éléments. Vous apprendrez à copier les diapositives d'une présentation et leurs objets ainsi qu'à importer les diapositives d'une présentation. Les leçons de chacun de ces cours se consacrent de près à divers éléments graphiques et à leur modification. Il est aussi important de bien préparer sa présentation en vue de sa projection ou de sa distribution. Vous apprendrez à positionner diverses animations et à enregistrer la présentation au format voulu.

Liste des cours



MS PowerPoint : Débutant
MS PowerPoint : Intermédiaire
MS PowerPoint : Avancé

3 cours

57 leçons

29 heures

Langues disponibles

FR  UK 

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Certification

TOSA

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau



Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint : débutant

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft PowerPoint : Débutant**, vous vous familiariserez avec l'environnement du programme ainsi qu'avec les différents modes de présentation. Vous créerez une présentation avec des textes et des images.

Vous apprendrez à insérer dans les diapositives des formes graphiques diverses, des symboles et également des équations. Vous utiliserez les styles WordArt. Vous saurez comment sur une diapositive modifier et précisément placer le texte aussi bien que les éléments insérés. En créant de nouvelles diapositives vous choisirez la disposition appropriée. Puis vous la changerez et après avoir observé les changements indésirables vous restituerez la disposition initiale.

Liste des leçons

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Modes d'affichage d'une présentation
- Navigation entre les diapositives
- Travail avec l'Aide
- Création d'une nouvelle présentation
- Travail avec des zones de texte
- Disposition des diapositives
- Niveaux de listes à puces
- Taquets de tabulation
- Mise en forme de paragraphes
- Insertion d'images
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Formes
- Modification des formes
- Outils WordArt
- Symboles
- Équations

Langue du logiciel

FR  Microsoft PowerPoint

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

19 leçons

Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

10 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA



Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint : intermédiaire

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft PowerPoint : Intermédiaire**, vous apprendrez à insérer dans les diapositives des objets plus complexes, comme des vidéos, des tableaux, des graphiques ou bien des graphiques SmartArt, et à les modifier par la suite. Vous changerez l'ordre des diapositives de la présentation, vous diviserez celles-ci en sections et vous les copierez dans d'autres présentations. Vous étudierez les thèmes de présentations proposés et vous apprendrez à les adapter à vos besoins concrets. Vous ajouterez des pieds de page aux diapositives et vous apprendrez à travailler avec un masque de diapositives. Vous vous entraînerez également à comparer différentes versions de la présentation créée, et à travailler avec les commentaires.

Liste des leçons

- Insérer un tableau dans une diapositive
- Tableaux provenant d'applications externes
- Modifier les tableaux
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt
- Graphiques SmartArt
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Insérer un élément audio dans une présentation
- Insérer une vidéo dans une présentation
- Afficher les pieds de page des diapositives
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Manier les diapositives
- Importer des données externes
- Sections de présentation
- Modifier le masque des diapositives
- Options de correction automatique
- Vérification de l'orthographe
- Commentaires
- Comparer les versions d'une présentation
- Rechercher et remplacer du texte et une police

Langue du logiciel

FR  Microsoft PowerPoint

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

21 leçons

Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

11 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA

Microsoft PowerPoint

Microsoft PowerPoint : avancé

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft PowerPoint : Avancé**, vous allez apporter les dernières modifications à votre présentation avant sa projection. Vous apprendrez à configurer les propriétés des transitions entre les diapositives et vous adjoindrez une animation à chacun des objets sur les diapositives. Vous modifierez les propriétés des animations et vous définirez le minutage de la présentation. Vous définirez également les propriétés de la présentation projetée et vous complétez la présentation par des commentaires du présentateur. Vous prendrez connaissance des options de contrôle de la présentation en cours de projection, y compris l'utilisation du mode Présentateur. Vous créerez des modèles personnalisés et vous apprendrez à imprimer la présentation et à l'enregistrer sous différents formats.

Liste des leçons

- Commentaires du présentateur
- Transitions entre les diapositives
- Effets d'animation
- Effets d'animation avancés
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives
- Liens hypertexte
- Minutage du diaporama
- Diaporama personnalisé
- Paramètres du diaporama
- Conseils pour présenter un diaporama
- Mode Présentateur
- Paramètres d'impression des présentations
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Options avancées d'enregistrement
- Créer des modèles et thèmes personnalisés
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Personnaliser le programme

Langue du logiciel

FR  Microsoft PowerPoint

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

17 leçons

Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

9 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA



Microsoft Outlook

Suite de 3 cours interactifs

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Microsoft Outlook est un client de messagerie, qui permet, en plus, à ses utilisateurs de conserver et de traiter d'autres types d'information.

Une fois que vous vous serez familiarisés avec l'environnement du logiciel et sa prise en main, vous vous concentrerez sur le travail avec le courrier électronique. Vous apprendrez à créer et à envoyer des messages et, de même, à consulter les messages que vous avez reçus. Petit à petit, vous vous exercerez à divers outils, grâce auxquels vous pourrez organiser vos messages et ainsi vous assurer de leur lisibilité à long terme. Vous vous familiariserez également avec l'utilisation du carnet d'adresses et avec la création de contacts. Pour organiser de vos tâches, vous apprendrez à utiliser le calendrier, qui vous permettra de convenir des rendez-vous et d'envoyer des invitations aux utilisateurs concernés. Vous vous familiariserez avec les tâches, que, de plus, vous pourrez adjuger à vos collègues, et suivre leur réalisation. Vous allez enregistrer des notes et vous apprendrez à tenir un journal de tous les événements importants. Nous nous concentrerons sur le partage des informations de chacun des dossiers de votre compte avec les autres utilisateurs et sur l'ajout d'un délégué, qui gèrera votre compte en cas de longue absence du bureau.

Liste des cours



MS Outlook : Débutant
MS Outlook : Intermédiaire
MS Outlook : Avancé

3 cours

58 leçons

29 heures

Langues disponibles

FR  UK 

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Certification

TOSA

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Microsoft Outlook

Microsoft Outlook : débutant

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours d'introduction dédié à **Microsoft Outlook**, vous vous familiariserez avec l'environnement de ce logiciel et vous apprendrez à envoyer, recevoir, imprimer et organiser des messages électroniques en son sein. Vous apprendrez également à manipuler les pièces jointes, à créer des réponses automatiques et des règles pour la gestion automatique du courrier reçu ou envoyé. Vous enverrez un message accompagné d'un questionnaire à remplir par les autres utilisateurs. Vous vous familiariserez aussi avec toute une série d'autres outils qui vous simplifieront et vous rendront plus agréable la gestion du courrier électronique.

Liste des leçons

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Aperçus rapides
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Modifier le contenu d'un message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Suivi des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réorganiser la liste des messages
- Afficher les messages par conversations
- Actions rapides
- Réponses automatiques
- Règles des messages
- Paramètres des messages

Langue du logiciel

FR  Microsoft Outlook

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

25 leçons

Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

13 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA



Microsoft Outlook

Microsoft Outlook : intermédiaire

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Outlook : Intermédiaire**, vous apprendrez à planifier et à enregistrer des événements et des tâches les plus diverses ou encore à inscrire des notes importantes. Vous apprendrez ici également à gérer vos contacts sous forme de carnets d'adresses et à les envoyer à d'autres utilisateurs. Vous étudierez aussi les options d'impression de divers éléments enregistrés au sein de votre compte Outlook.

Liste des leçons

- Affichage Personnes
- Créer et imprimer des contacts
- Gérer ses contacts
- Contact en tant que pièce jointe d'un message
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts
- Calendrier
- Créer des événements journée entière
- Événements périodiques
- Modifier les rendez-vous et événements
- Gérer les éléments du calendrier
- Envoyer un calendrier
- Tâches
- Travailler avec les tâches
- Journal
- Travailler avec le journal
- Notes

Langue du logiciel

FR  Microsoft Outlook

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

17 leçons

Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

9 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA



Microsoft Outlook

Microsoft Outlook : avancé

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Outlook : Avancé**, vous vous familiariserez avec les options d'organisation de réunions avec d'autres utilisateurs ainsi qu'avec les options de réponses à ces invitations. Vous apprendrez également à attribuer des tâches à d'autres personnes et à suivre leur état d'avancement. Vous vous exercerez à l'importation et à l'exportation d'éléments au sein de votre compte. Vous vous consacrerez à la délégation et au partage d'informations. Vous vous familiariserez avec les fichiers de données et vous créerez des formulaires personnalisés afin de travailler dans le logiciel.

Liste des leçons

- Planifier une réunion
- Accepter une invitation à un rendez-vous
- Proposer un nouvel horaire de réunion
- Annuler une réunion et options du calendrier
- Affecter des tâches à des collègues
- Afficher le calendrier de vos collègues
- Partage d'informations avec d'autres utilisateurs
- Autorisations aux délégués
- Travailler en mode hors connexion
- Dossiers en mode hors connexion d'Outlook
- Importer et exporter des données
- Fichier de données Outlook
- Configurer un compte de messagerie
- Créer un formulaire personnalisé
- Envoyer des formulaires personnalisés
- Travail avancé avec les formulaires personnalisés

Langue du logiciel

FR Microsoft Outlook

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

16 leçons

Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

8 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA



Microsoft Access

Suite de 3 cours interactifs

Tosa



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Le logiciel **Microsoft Access** est destiné à la création et à la gestion de bases de données relationnelles. Au cours des trois cours consacrés à ce logiciel, vous apprendrez, petit à petit, à créer de telles bases de données, et à traiter leurs données par la suite.

Vous vous familiariserez tout d'abord avec l'environnement du logiciel et avec la terminologie utilisée. Vous apprendrez à présenter vos propres tables, à définir les propriétés de leurs champs et à saisir dans les tables ainsi créées les données requises. Vous relierez les tables créées à l'aide de relations réciproques et vous définirez les propriétés des liens établis. Vous prendrez connaissance de la manière dont il faut agencer une base de données afin de pouvoir travailler plus efficacement avec elle. À l'aide des requêtes, vous apprendrez à sélectionner les données nécessaires des tables et, à l'aide des calculs, à en déduire d'autres informations. Vous apprendrez également à travailler avec des requêtes action spéciales. Vous représenterez graphiquement et de manière appropriée les données des tables conjointement avec les données obtenues grâce aux requêtes, à l'aide de formulaires qui vous faciliteront aussi la saisie de nouvelles données dans les bases de données. En même temps, vous préparerez à l'impression les données sélectionnées en utilisant des états que vous esquissez vous-même. Afin d'automatiser le travail avec les bases de données et de contrôler les données saisies, vous apprendrez à créer des macros. Vous vous familiariserez également avec l'importation et l'exportation de données à travers les bases de données et avec l'enregistrement même d'objets isolés de la base de données.

Liste des cours



MS Access : Débutant
MS Access : Intermédiaire
MS Access : Avancé

3 cours

66 leçons

33 heures

Langues disponibles

FR  UK 

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Certification

Tosa

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Microsoft Access

Microsoft Access : débutant

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Access : Débutant**, vous vous familiariserez avec la terminologie utilisée dans les bases de données relationnelles ainsi qu'avec les concepts de bases dans le logiciel Microsoft Access. Vous apprendrez différentes techniques pour créer des tables et vous paramètrerez les propriétés de leurs champs. Vous apprendrez ensuite à analyser les données des tables à l'aide des requêtes Sélection, grâce auxquelles vous calculerez de nouvelles données en utilisant les expressions entrées. Vous vous exercerez à interconnecter des tables et à conserver leur intégrité référentielle. Pour finir, vous créerez, en vous laissant guider, un formulaire simple et un état.

Liste des leçons

- Introduction aux bases de données et leurs objets
- Environnement du programme Access
- Créer une table dans le mode Feuille de données
- Mode Création
- Types de données de champ avancés
- Validation des données dans une table
- Analyse des relations entre les tables
- Relations entre les tables
- Intégrité référentielle
- Naviguer dans les tables
- Rechercher des enregistrements et les modifier
- Trier et filtrer les données dans les tables
- Requetes Sélection
- Créer une requête Sélection
- Critères dans les requêtes Sélection
- Champs calculés dans les requêtes
- Joindre des tables dans une requête
- Champ de recherche dans les tables
- Modifier une colonne de recherche
- Créer automatiquement des formulaires
- Créer des états

Langue du logiciel

FR  Microsoft Access

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

21 leçons

Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

11 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA



Microsoft Access

Microsoft Access : intermédiaire

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours Microsoft Access : Intermédiaire, vous apprendrez à calculer de nouveaux éléments dans des requêtes, à l'aide des fonctions requises. Vous créerez également des requêtes avec des totaux et avec des paramètres. Vous vous familiariserez avec les propriétés de liaison de tables et vous examinerez comment cette liaison peut influencer les résultats des requêtes créées. Vous réaliserez un formulaire dans le mode Création et vous apprendrez à créer dans le document des éléments calculés. Vous créerez et modifierez également un état, dans lequel vous effectuerez par la suite des calculs. Vous insèrerez dans le formulaire et dans les états divers contrôles, y compris des sous-formulaires et des sous-états.

Liste des leçons

- Copier et importer des données externes
- Requête Paramètre
- Jointure des tables dans une requête
- Créer manuellement des jointures dans les requêtes
- Expressions dans les requêtes
- Fonctions dans les expressions complexes
- Paramètres avancés des propriétés des champs
- Totaux
- Requêtes d'agrégation
- Requêtes Analyse croisée
- Trier et filtrer les données dans les formulaires
- Mode Création des formulaires
- Créer un formulaire dans le mode Création
- Modifier un formulaire
- Modifier les contrôles des formulaires
- Champs calculés et mise en forme conditionnelle
- Zone de liste déroulante dans les formulaires
- Groupe d'options dans les formulaires
- Ordre de tabulation des contrôles
- Formulaire avec sous-formulaire
- Insérer un sous-formulaire en mode Création
- Limiter le changement des données des formulaires
- Regroupement et agrégation de données
- Modifier des états
- Options avancées des états
- Mise en page de l'état avant l'impression

Langue du logiciel

FR Microsoft Access

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
26 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

13 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA

Microsoft Access

Microsoft Access : avancé

TOSA



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Access : Avancé**, vous vous familiariserez d'abord avec les requêtes action. Vous étudierez divers types de requêtes dans le mode SQL et vous vous familiariserez avec les clauses de base de ce langage. Pour automatiser le travail dans les bases de données, vous apprendrez à créer et à utiliser des macros. Vous vous concentrerez sur l'importation et l'exportation d'objets et de leurs données. Vous examinerez en détail les possibilités d'impression des données de différents types d'objets et vous vous familiariserez avec la normalisation des données. Vous étudierez également les possibilités de navigation dans les bases de données.

Liste des leçons

- Requetes Ajout et Mise à jour
- Requete Suppression et Création de table
- Langage SQL
- Définir une requête à l'aide du langage SQL
- Formulaire pour les paramètres d'une requête
- Bases des macros
- Associer un bouton à une macro
- Validation des données à l'aide des macros
- Évaluer des données à l'aide d'une macro
- Exporter les données d'une base de données
- Fractionner une base de données
- Importation et exportation automatisée des données
- Importer et exporter dans le format XML
- Dépendances des objets et héritage des propriétés
- Volet de navigation
- Navigation dans la base de données
- Protection et sécurité dans Access
- Impression et documentation des objets
- Normalisation des données

Langue du logiciel

FR Microsoft Access

Versions disponibles

2021 - 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
19 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

10 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Certification

TOSA

MOS 2019 Core

Suite de 5 cours interactifs



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Cet ensemble de cours est destiné à tous ceux qui ont besoin d'une préparation pour les **examens MOS** individuels (Examen 77-418, Examen 77-420, Examen 77-422, Examen 77-423, Examen 77-424).

Ces cours vont vous familiariser avec les termes et les fonctions standard utilisées dans le domaine des technologies de l'information et de l'informatique. Vous allez également découvrir comment saisir de divers types de données dans un éditeur de texte et un tableur, ainsi qu'apprendre à créer vos propres présentations et bases de données et à communiquer efficacement par e-mail.

Liste des cours



MOS : Microsoft Office Word 2019



MOS : Microsoft Office Excel 2019



MOS : Microsoft Office PowerPoint 2019



MOS : Microsoft Office Outlook 2019



MOS : Microsoft Office Access 2019

5 cours

256 leçons

128 heures

Langues disponibles

FR  UK 

Versions disponibles

2019 - 2016 - 2013



MOS : Microsoft Office Word 2019

Cours Microsoft Office Specialist Word



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **MOS - Microsoft Office Word 2019 (Examen 77-418)**, vous vous familiariserez avec l'environnement du logiciel Word 2019 et sa prise en main. Vous apprendrez comment bien saisir un texte et comment en vérifier la grammaire. Vous vous entraînerez à modifier l'aspect d'un texte en définissant les propriétés de police et des paragraphes. Vous réaliserez aussi des modifications de base sur le document avant son impression, y compris la modification des propriétés de la page et l'insertion d'un en-tête et d'un pied-de-page dans le document. Vous essayerez d'adapter l'environnement du logiciel à vos besoins et à vos habitudes. Vous vous initierez à la mise en forme efficace d'un texte à l'aide des styles et vous découvrirez l'utilisation des modèles. Pour une distribution plus aisée du contenu d'un document, vous utiliserez un tableau et vous en modifierez l'aspect et la structure. Vous assimilerez comment insérer dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, voire toute sorte de formes dessinées et vous vous exercerez à les modifier. Vous intérioriserez le concept de section et comment s'en servir. Vous insérerez dans un document une page de garde et vous utiliserez une image en filigrane. À partir des titres du document, vous créerez une table de matières, vous numéroterez les objets insérés et vous créerez une liste de ceux-ci. Vous vous exercerez à utiliser des champs, des renvois et des liens hypertexte, des notes de bas de page et des notes de fin.

Liste des leçons

Création et gestion des documents

- Introduction au travail dans Word
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Ouvrir et modifier un fichier PDF
- Rechercher un document
- Liens hypertexte
- Signets
- Mise en page
- Appliquer et modifier des styles
- En-tête et pied de page
- Définir un arrière-plan
- Affichage des documents
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Travailler avec plusieurs documents
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Impression des documents
- Enregistrer un document

Formatage du texte, des paragraphes et sections

- Inscription et modification du texte
- Remplacer le texte
- Copier et déplacer du texte
- Correction automatique
- Travailler avec les champs
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Mise en forme du texte
- Mise en forme de paragraphe
- Mise en forme rapide de texte
- Créer des styles
- Pagination du document
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Modifier un document de plusieurs pages

Création de tableaux et de listes

- Convertir un texte en tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Modifier la disposition du tableau
- Calcul dans les tableaux
- Insérer un tableau
- Numéroté une liste

- Listes à puces
- Numérotation des paragraphes avancée

Application de références

- Notes de bas de page et notes de fin
- Index
- Bibliographie
- Table des illustrations et autres listes

Insertion et formatage des objets

- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Insérer et modifier des formes
- Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt
- Insérer des images
- Modifier les images

Langue du logiciel

FR Microsoft Word 2019

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

51 leçons

Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices

Durée prévue de l'étude

26 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

MOS : Microsoft Office Excel 2019



INTER
ACTIF



Cours Microsoft Office Specialist Excel

Objectif pédagogique

Dans le cours **MOS - Microsoft Office Excel 2019 (Examen 77-420)**, vous vous familiariserez avec l'environnement du logiciel Excel 2019 et ses outils, que vous apprendrez progressivement à maîtriser. Petit à petit, vous vous entraînerez à créer des tableaux synoptiques et à organiser les données qui y sont insérées. Vous vous essayerez à saisir correctement des valeurs dans les cellules et à paramétrer leur format, y compris la mise en forme conditionnelle, plus sophistiquée. Vous découvrirez la manipulation avec des cellules individuelles et des plages de cellules, vous vous exercerez à travailler avec les listes et les classeurs complets. Pour finir, vous créerez un graphique et vous intérioriserez comment effectuer des calculs simples à l'aide de formules arithmétiques. Vous enrichirez vos connaissances sur la création de formules arithmétiques par les fonctions logiques et les fonctions de texte. Vous assimilerez les principes de référence à des valeurs dans d'autres cellules et ceux de copie de données. Vous comprendrez comment compléter rapidement des séries de données dans des cellules adjacentes. Vous étudierez des outils plus perfectionnés qui vous permettront de trier et de filtrer des données à l'aide de segments ou encore de rechercher des données dans des tableaux de taille plus importante. Vous vous initierez également à la division des inscriptions plus longues en informations isolées sous forme de plusieurs colonnes, et ce, à l'aide du remplissage instantané de données. Vous enregistrerez une macro et vous en verrez les options de modification et d'exécution.

Liste des leçons

Création et gestion des feuilles et des classeurs

- Introduction à Excel
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Rechercher et remplacer des valeurs précises
- Liens hypertexte
- Mise en page
- Modifier les lignes et les colonnes
- Thèmes
- En-têtes et pieds de page
- Validation des données
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide
- Personnalisation du Ruban
- Sécurité des macros
- Affichage du classeur
- Introduction aux macros
- Propriétés du classeur
- La fenêtre d'Excel
- Fractionner un classeur en volets
- Modifier une macro
- Impression
- Partager un classeur sur Internet

Création de cellules et de plages

- Saisir des données dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Séries de nombres et de dates
- Séries de texte et listes personnalisées
- Aligner les données dans les cellules
- Mise en forme de texte
- Copie de mise en forme
- Valeurs numériques dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Styles de cellules
- Mise en forme conditionnelle
- Graphiques sparkline
- Options avancées de collage
- Définir un nom pour une plage de cellules
- Plans

Création de tableaux

- Le tableau Excel
- Travail avancé avec les tableaux Excel
- Filtre automatique
- Tri
- Supprimer les doublons

Langue du logiciel

FR Microsoft Excel 2019

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
56 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices

Durée prévue de l'étude

28 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Application de formules et fonctions

- Références relatives et absolues
- Utilisation des références dans les formules
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Fonctions de texte

Création de graphiques et d'objets

- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Formes
- Graphiques SmartArt
- Les images dans Excel

MOS : Microsoft Office PowerPoint 2019



INTER
ACTIF



Cours Microsoft Office Specialist PowerPoint

Objectif pédagogique

Dans le cours **MOS - Microsoft Office PowerPoint 2019 (Examen 77-422)**, vous vous familiariserez avec l'environnement du logiciel et vous prendrez connaissance des différents modes d'affichage des présentations. Vous apprendrez à insérer dans les diapositives diverses images dessinées, des symboles ou encore des équations. Vous vous entraînerez également à positionner avec précision les éléments insérés et, lorsque vous créerez de nouvelles diapositives, vous sélectionnerez leur disposition de manière appropriée. Vous vous découvrirez la disposition par défaut des éléments sur les diapositives et vous la remplacerez par une autre. Après des modifications inopportunes, vous rétablirez la disposition par défaut des diapositives. Vous vous essayerez à insérer dans les diapositives des objets plus complexes, comme des vidéos, des tableaux, des graphiques ou bien des graphiques SmartArt, et à les modifier par la suite. Vous changerez l'ordre des diapositives de la présentation, vous diviserez celles-ci en sections et vous les copierez dans d'autres présentations. Vous étudierez les thèmes de présentations proposés et vous verrez comment les adapter à vos besoins concrets. Vous ajouterez des pieds de page aux diapositives et vous vous initierez au travail avec un masque de diapositives. Vous intérioriserez également comment comparer différentes versions de la présentation créée, et comment travailler avec les commentaires. Vous assimilerez la configuration des propriétés des transitions entre les diapositives et vous adjoindrez une animation à chacun des objets sur les diapositives. Vous modifierez les propriétés des animations et vous définirez le minutage de la présentation, ainsi que les propriétés de la présentation projetée. Vous complèterez la présentation par des commentaires du présentateur. Vous prendrez connaissance des options de contrôle de la présentation en cours de projection, y compris l'utilisation du mode Présentateur. Vous établirez des modèles personnalisés et vous vous habituerez à imprimer la présentation et à l'enregistrer sous différents formats.

Liste des leçons

Création et gestion des présentations

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Création d'une nouvelle présentation
- Modifier le masque des diapositives
- Disposition des diapositives
- Arrière-plan de diapositive
- Afficher les pieds de page des diapositives
- Thèmes
- Modes d'affichage d'une présentation
- Paramètres d'impression des présentations
- Options avancées d'enregistrement
- Commentaires du présentateur
- Diaporama personnalisé
- Paramètres du diaporama
- Minutage du diaporama
- Mode Présentateur
- Conseils pour présenter un diaporama

Insertion et formatage de formes et diapositives

- Manier les diapositives
- Formes
- Modification des formes
- Sections de présentation
- Manipulation d'objets avancée

Création d'un contenu de diapositive

- Outils WordArt
- Mise en forme de paragraphes
- Liens hypertexte
- Travail avec des zones de texte
- Niveaux de listes à puces
- Insérer un tableau dans une diapositive
- Modifier les tableaux
- Tableaux provenant d'applications externes
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt
- Graphiques SmartArt
- Insertion d'images
- Effets des images
- Manipulation des images
- Insérer un élément audio dans une présentation
- Insérer une vidéo dans une présentation

Langue du logiciel

FR Microsoft PowerPoint 2019

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
48 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices

Durée prévue de l'étude

24 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Application de transitions et d'animations

- Transitions entre les diapositives
- Effets d'animation
- Effets d'animation avancés

Gestion de plusieurs présentations

- Importer des données externes
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives
- Comparer les versions d'une présentation
- Options avancées des commentaires
- Commentaires
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Vérification de l'orthographe

MOS : Microsoft Office Outlook 2019



INTER
ACTIF



Cours Microsoft Office Specialist Outlook

Objectif pédagogique

Dans le cours **MOS - Microsoft Office Outlook 2019 (Examen 77-423)**, vous vous familiariserez avec l'environnement de ce logiciel et vous apprendrez à envoyer, recevoir, imprimer et organiser des messages électroniques en son sein. Vous vous entraînerez également à manipuler les pièces jointes, à créer des réponses automatiques et des règles pour la gestion automatique du courrier reçu ou envoyé. Vous enverrez un message accompagné d'un questionnaire à remplir par les autres utilisateurs. Vous découvrirez aussi toute une série d'autres outils qui vous simplifieront et vous rendront plus agréable la gestion du courrier électronique. Vous vous initierez à la planification et à l'enregistrement des événements et des tâches les plus diverses ou encore à l'inscription des notes importantes. Vous vous habituerez ici également à gérer vos contacts sous forme de carnets d'adresses et à les envoyer à d'autres utilisateurs. Vous étudierez aussi les options d'impression de divers éléments enregistrés au sein de votre compte Outlook. Vous verrez en détail les options d'organisation de réunions avec d'autres utilisateurs ainsi qu'avec les options de réponses à ces invitations.

Liste des leçons

Gestion de l'environnement Outlook

- Introduction à Outlook
- Paramètres des messages
- Nouveautés dans Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Afficher les messages reçus
- Configurer un compte de messagerie
- Créer des signatures électroniques
- Actions rapides
- Règles des messages
- Réponses automatiques
- Enregistrer et imprimer des messages
- Fichier de données Outlook
- Rechercher des messages
- Gérer ses contacts
- Affichage de contacts

Gestion des messages

- Créer un nouveau message
- Répondre à un message et transférer un message
- Dossiers de messages
- Utiliser des pièces jointes
- Suivi des messages
- Autorisations aux délégués
- Modifier le contenu d'un message
- Réorganiser la liste des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Courrier indésirable
- Afficher les messages par conversations
- Liste des messages
- Suivi et traitement des messages

Gestion des calendriers

- Annuler une réunion et options du calendrier
- Envoyer un calendrier
- Calendrier
- Afficher le calendrier de vos collègues
- Partage d'informations avec d'autres utilisateurs
- Modifier les rendez-vous et événements
- Événements périodiques
- Aperçus rapides
- Créer des événements journée entière
- Gérer les éléments du calendrier
- Planifier une réunion
- Accepter une invitation à un rendez-vous
- Proposer un nouvel horaire de réunion
- Tâches

- Travailler avec les tâches
- Notes
- Journal
- Travailler avec le journal

Gestion des contacts et groupes

- Créer et imprimer des contacts
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts

Langue du logiciel

FR Microsoft Outlook 2019

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
50 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices

Durée prévue de l'étude

25 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

MOS : Microsoft Office Access 2019



INTER
ACTIF



Cours Microsoft Office Specialist Access

Objectif pédagogique

Dans le cours **MOS - Microsoft Office Access 2019 (Examen 77-424)**, vous vous familiariserez avec la terminologie utilisée dans les bases de données relationnelles ainsi qu'avec les concepts de bases dans le logiciel Microsoft Access. Vous apprendrez différentes techniques pour créer des tables et vous paramètrerez les propriétés de leurs champs. Vous vous entraînerez ensuite à analyser les données des tables à l'aide des requêtes Sélection, grâce auxquelles vous calculerez de nouvelles données en utilisant les expressions entrées. Vous vous exercerez à interconnecter des tables et à conserver leur intégrité référentielle. Vous créerez, en vous laissant guider, un formulaire simple et un état. Vous vous initierez aux calculs de nouveaux éléments dans des requêtes, à l'aide des fonctions requises. Vous créerez également des requêtes avec des totaux et avec des paramètres. Vous découvrirez les propriétés de liaison de tables et vous examinerez comment cette liaison peut influencer les résultats des requêtes créées. Vous réaliserez un formulaire dans le mode Création et vous vous habituerez à créer dans le document des éléments calculés. Vous établirez et modifierez également un état, dans lequel vous effectuerez par la suite des calculs. Vous insèrerez dans le formulaire et dans les états divers contrôles, y compris des sous-formulaires et des sous-états.

Liste des leçons

Création et gestion d'une base de données

- Introduction aux bases de données et leurs objets
- Environnement du programme Access
- Analyse des relations entre les tables
- Relations entre les tables
- Intégrité référentielle
- Navigation dans la base de données
- Volet de navigation
- Créer une table dans le mode Feuille de données
- Protection et sécurité dans Access
- Fractionner une base de données
- Créer des états
- Exporter les données d'une base de données
- Importer et exporter dans le format XML

Création des tables

- Copier et importer des données externes
- Importation et exportation automatisée des données
- Naviguer dans les tables
- Types de données de champ avancés
- Totaux
- Rechercher des enregistrements et les modifier
- Trier et filtrer les données dans les tables
- Mode Création
- Validation des données dans une table
- Champ de recherche dans les tables
- Modifier une colonne de recherche

Création de requêtes

- Requête Analyse croisée
- Requête Paramètre
- Requête Ajout et Mise à jour
- Requête Suppression et Création de table
- Joindre des tables dans une requête
- Jointure des tables dans une requête
- Créer manuellement des jointures dans les requêtes
- Dépendances des objets et héritage des propriétés
- Requête Sélection
- Créer une requête Sélection
- Expressions dans les requêtes
- Fonctions dans les expressions complexes
- Requête d'agrégation
- Critères dans les requêtes Sélection
- Champs calculés dans les requêtes

Création de formulaires

- Créer automatiquement des formulaires
- Mode Création des formulaires
- Ordre de tabulation des contrôles
- Trier et filtrer les données dans les formulaires
- Formulaire avec sous-formulaire
- Insérer un sous-formulaire en mode Création
- Limiter le changement des données des formulaires
- Formulaire pour les paramètres d'une requête

Création de rapports

- Modifier des états
- Options avancées des états
- Mise en page de l'état avant l'impression
- Regroupement et agrégation de données

Langue du logiciel

FR Microsoft Access 2019

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)

51 leçons

Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices


Durée prévue de l'étude

26 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

**ICDL, en partenariat
avec Altercampus,
vous propose :
La seule solution
d'e-learning
homologuée ICDL !**



**Avec Altercampus ICDL,
proposez la meilleure
solution e-learning à
votre public**

Pour proposer une solution de formation cohérente avec la certification PCIE



5 raisons de choisir AlterCampus-PCIE

1 La seule solution e-learning homologuée PCIE

Developpée en France par un partenaire historique du PCIE, AlterCampus-PCIE est une solution conçue pour vous !

2 Une formation qui s'adapte automatiquement au niveau*

Avec les rapports de diagnostic PCIE, AlterCampus définit seul le contenu de la formation et sa durée

3 Un e-learning performant

Un outil moderne, interactif, accessible en ligne où que vous soyez

4 Évaluez les progrès réalisés

Grâce à une analyse individualisée, vous pourrez constater l'efficacité de la formation reçue

5 Pour seulement 80 € HT par personne

Profitez d'un accès illimité pendant 12 mois à tous les modules du PCIE sur la version choisie

*Disponible prochainement

Cours ICDL

21 cours interactifs et vidéo

ICDL

VIDEO



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Cet ensemble de cours est destiné à tous ceux qui ont besoin d'une préparation pour les **certifications ICDL**.

Liste des cours

Essentiels de L'ordinateur : Windows 10
Essentiels de l'ordinateur : Windows 11
Essentiels Du Web : Outlook + Chrome
Traitement De Texte : Word - Base & Avancé
Tableur : Excel - Base & Avancé
Base De Données : Access - Base & Avancé
Présentations : PowerPoint - Base & Avancé
Tableurs : Google Sheets – base
Présentations : Google Slides – base
Édition Image : Photoshop CC
Édition Image : Illustrator CC
PAO InDesign CC
Travail collaboratif en ligne : Sharepoint
Conception 2D assistée par ordinateur : AutoCAD
Conception 3D assistée par ordinateur : SketchUp
Édition de sites web avec WordPress
Marketing numérique

21 cours

675 leçons

163 heures

Langues disponibles

FR  UK 

Versions disponibles

MS Office 2019 - 2016 - 2013
Adobe CC
AutoCAD 2014 à 2023
SketchUp
Google Workspace



Cours ICDL

ICDL - Essentiels de l'ordinateur : Windows 10



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprenez à connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes. Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application. Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations). Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus. Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

Liste des leçons

- Les T.I.C. - Définition et différents domaines d'utilisation
- Le matériel informatique, principaux types d'ordinateurs
- Les périphériques d'entrée, collecter l'information
- Traiter l'information, le processeur
- Traiter l'information, la mémoire vive
- Conserver l'information, les périphériques de stockage
- Les unités de mesures élémentaires
- Afficher, transmettre, les périphériques de sortie
- Connecter les périphériques, les ports d'entrée/sortie
- Les logiciels informatiques
- Le système d'exploitation
- Principaux logiciels
- Les licences des logiciels
- Ouvrir/Fermer une session
- Éteindre l'ordinateur
- Le bureau
- Le menu Démarrer
- Les vignettes
- Démarrer une application
- Gérer une fenêtre
- Basculer entre les applications
- Organiser les fenêtres sur le bureau
- Épingler une application
- Installer une application
- Lecteurs, dossiers, fichiers, notion d'arborescence
- L'explorateur de fichiers
- Les unités de stockage
- Affichage des dossiers et des fichiers
- Créer un nouveau dossier
- Créer un nouveau fichier
- Renommer un fichier ou un dossier
- Sélectionner un ou plusieurs fichiers
- Trier les fichiers
- Compresser un fichier ou un dossier
- Protéger un fichier en lecture seule
- Supprimer un fichier ou un dossier
- Déplacer des éléments
- Dupliquer des éléments
- Restaurer des éléments
- Vider la corbeille
- Outils de recherche de l'explorateur
- Zone de recherche du bureau
- Lancer une impression
- Installer une imprimante
- Les tâches d'impression
- Présentation du centre de notifications
- Gestion des notifications
- Bonnes pratiques en matière de mots de passe
- Les sauvegardes
- Update, upgrade, l'importance des mises à jour
- Les logiciels malveillants, Malware
- Logiciels malveillants, modes d'infection et prévention
- Firewall, pare-feu, quel est son rôle ?
- Assurer le bien-être au poste de travail
- Économiser l'énergie, recycler la matériel
- Handicap et outils d'accessibilité
- Accéder aux paramètres
- Personnalisation
- Gestion des périphériques
- Connecter - déconnecter une clé USB
- Paramètres système
- Paramètres heure et langue

Langue du logiciel

FR Microsoft Windows 10

Contenu du cours

111 vidéos

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

6h

Public cible

Candidat à la certification ICDL
Essentiels de l'ordinateur –
Windows 10

- Options d'ergonomie
- Paramètres réseau et internet
- Gestion des mises à jour et sécurité
- Utiliser un compte utilisateur
- Créer un compte utilisateur
- Modifier un compte utilisateur
- Réseau informatique, définition et intérêts
- Le réseau internet, principales fonctionnalités
- Intranet et VPN
- Download, upload, taux de transfert
- Types de connexions internet, abonnements et FAI
- Accéder au réseau
- Partager des fichiers
- Connecter un lecteur réseau
- Présentation du navigateur Edge
- Accéder à une page Web
- Modifier la page de démarrage
- Annoter une page Web
- Présentation et accès à OneDrive
- Synchronisation à OneDrive
- Partager des fichiers sur OneDrive
- La calculatrice
- Les Sticky Notes
- L'outil Capture d'écran
- Le lecteur Windows Média
- L'application Photos
- L'application Contacts
- L'application Courrier
- L'application Calendrier

Cours ICDL

ICDL - Essentiels de l'ordinateur : Windows 11

**VIDEO**

Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprendrez à connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système d'exploitation Windows 11 : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes. Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation).

Liste des leçons

- Les T.I.C. - Définition et différents domaines d'utilisation
- Le matériel informatique, principaux types d'ordinateurs
- Les périphériques d'entrée, collecter l'information
- Traiter l'information, le processeur
- Traiter l'information, la mémoire vive
- Conserver l'information, les périphériques de stockage
- Les unités de mesures élémentaires
- Afficher, transmettre, les périphériques de sortie
- Connecter les périphériques, les ports d'entrée/sortie
- Les logiciels informatiques
- Le système d'exploitation
- Principaux logiciels
- Les licences des logiciels
- Démarrer le système, ouvrir une session
- Utiliser la souris
- Utiliser le clavier
- Verrouiller, déconnecter la session - Arrêter l'ordinateur
- Accès aux informations de son compte - Changer son mot de passe
- Le bureau, icônes et raccourcis
- La barre des tâches
- Première approche du menu Démarrer
- La zone de recherche
- Anatomie d'une fenêtre
- Déplacer, agrandir, réduire, modifier la taille d'une fenêtre
- Faire appel à l'assistant vocal Cortana
- Démarrer une application
- Basculer d'une application à une autre
- Organiser les fenêtres à l'écran
- Épingler une application à la barre des tâches
- Afficher le gestionnaire de tâches, mettre fin à un programme
- Voir les applications installées, désinstaller une application
- Installer une application à partir d'internet
- Lecteurs, dossiers, fichiers, notion d'arborescence
- L'explorateur de fichiers, tour d'horizon de l'interface
- Naviguer dans l'arborescence des fichiers
- Afficher les informations d'un dossier, d'un fichier
- Créer un dossier
- Créer un fichier
- Ouvrir, fermer un fichier
- Renommer un dossier, un fichier
- Les différentes dispositions d'affichage
- Épingler un dossier à l'accès rapide, au menu démarrer
- Trier, regrouper le contenu d'un dossier
- Sélectionner des fichiers, des dossiers
- Supprimer des fichiers, des dossiers
- Gérer la corbeille
- Afficher plusieurs fenêtres de l'explorateur de fichiers
- Déplacer des fichiers, des dossiers
- Dupliquer des fichiers, des dossiers
- Créer un raccourci (Alias)
- Rechercher des fichiers
- Créer un fichier Zip, un dossier compressé
- Extraire le contenu d'un fichier Zip
- Connecter, déconnecter une clé USB, un disque externe
- Connaître la capacité de stockage et l'espace libre d'un lecteur
- Les options de dossiers
- Nettoyer le disque
- Défragmenter un disque
- Les paramétrages de Windows, introduction
- Personnaliser le menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage
- Personnaliser la barre des tâches
- Afficher, paramétrer les widgets
- Personnaliser l'affichage écran

- Gérer plusieurs écrans
- Choisir son arrière plan, sa couleur d'accentuation, son thème
- Gérer les polices de caractères
- Ecran de veille, gestion de l'alimentation
- Paramétrer le clavier, la saisie de données
- Paramétrer la souris
- Installer une imprimante, définir l'imprimante par défaut
- Imprimer un document
- Gérer la file d'attente de l'imprimante
- Paramétrer le son
- Activer le Bluetooth, coupler un appareil
- Afficher les informations du système
- Paramétrer la date, l'heure, le fuseau horaire, la langue
- Personnaliser les sons des événements du système
- Associer un type de fichier à une application
- Gérer les comptes utilisateurs
- Paramétrer la dictée vocale
- Économiser la batterie
- Les paramètres d'accessibilité
- Bonnes pratiques en matière de mots de passe
- Les sauvegardes
- Update, upgrade, l'importance des mises à jour
- Windows update
- Les logiciels malveillants, Malware
- Logiciels malveillants, modes d'infection et prévention
- L'application de sécurité Windows Defender
- Activer, paramétrer l'anti-virus, l'anti-ransomware
- Éléments de confidentialité, autorisations des applications
- Firewall, pare-feu, quel est son rôle ?
- Activer le pare-feu
- Restaurer le système à partir d'un point de restauration
- Créer une clé USB de récupération
- Réseau informatique, définition et intérêts
- Le réseau internet, principales fonctionnalités
- Intranet et VPN
- Download, upload, taux de transfert
- Types de connexions internet, abonnements et FAI
- Se connecter au réseau local, parcourir le réseau
- Connecter un lecteur réseau
- Se connecter à un réseau WIFI
- Partager un dossier via le réseau local
- Partager un dossier, un fichier à partir de son espace Onedrive
- Partager sa connexion internet
- Utiliser une connexion bureau à distance
- Le navigateur Edge, présentation et interface
- Ajouter des onglets, accéder aux pages Web
- Les options de démarrage, la page d'accueil
- Gérer des profils, synchroniser son compte Microsoft
- Associer un moteur de recherche à la barre d'adresse
- Télécharger un fichier via le navigateur Web
- Naviguer sans laisser de traces : Le mode InPrivate
- Les principaux paramètres du navigateur Edge
- Gérer ses favoris
- Épingler un onglet
- Utiliser les collections
- Conserver, gérer les mots de passe dans son profil
- Ajouter une extension au navigateur
- Gérer son historique de navigation
- Utiliser le presse-papiers
- Effectuer une capture d'écran
- Utiliser plusieurs bureaux Windows
- Les applications de lecture Audio/Midéo
- L'application Photos
- Les outils de communication et de collaboration
- Assurer le bien-être au poste de travail
- Économiser l'énergie, recycler la matériel
- Handicap et outils d'accessibilité

Langue du logiciel

FR  Microsoft Windows 11

Contenu du cours : 145 leçons

SOUS-TITRES  

Contenu des leçons : Vidéos

Durée prévue de l'étude : 11h

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau



Objectif pédagogique

Ce parcours vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base dans les domaines suivants : les notions associées à Internet, Intranet, et la sécurité. Les fonctions principales du navigateur, ses paramètres principaux. Naviguer sur le Web, rechercher efficacement, utiliser un formulaire. Sauver des pages ou du contenu, télécharger un fichier.

Liste des leçons

- Comprendre les termes : Internet, WWW, URL, hyperlien
- Comprendre la structure d'une adresse Web
- Définir le terme : navigateur Internet
- Connaître différentes activités liées à Internet
- Connaître les bonnes pratiques pour se protéger
- Définir le terme : cryptage
- Reconnaître un site Web sécurisé
- Définir le terme : certificat numérique
- Ouvrir une application de navigation
- Saisir une URL dans la barre d'adresse
- Rafraîchir/recharger une page Web
- Utiliser un hyperlien
- Ouvrir une page Web dans un nouvel onglet
- Ouvrir, fermer des onglets, des fenêtres
- Naviguer d'une page à l'autre
- Afficher les URL récemment visitées
- Remplir, envoyer, réinitialiser un formulaire Web
- Utiliser un outil de traduction
- Choisir une page d'accueil pour le navigateur
- Comprendre le terme : fenêtre publicitaire
- Comprendre le terme : programme mouchard
- Utiliser les fonctions d'aide à disposition
- Supprimer l'historique de navigation
- Ajouter, supprimer un signet / favori / marque-page
- Afficher les signets / favoris / marque-pages
- Créer, supprimer un dossier de signets / favoris / marque-pages
- Télécharger, enregistrer des fichiers vers un emplacement
- Copier un texte, une image, une URL
- Afficher l'aperçu avant impression, imprimer une page Web
- Définir le terme : moteur de recherche
- Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé
- Affiner une recherche en utilisant des options avancées
- Rechercher dans une encyclopédie sur le Web
- Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données
- Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés
- Définir les termes : copyright, propriété intellectuelle
- Connaître les grands principes de protection des données
- Comprendre le concept de communauté virtuelle
- Connaître différentes méthodes pour publier et partager des contenus
- Se protéger lors de l'utilisation des communautés virtuelles
- Définir le terme : message instantané
- Définir les termes : SMS, MMS
- Définir le terme : voix sur IP
- Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique
- Définir le terme : e-mail
- Décrire la structure d'une adresse e-mail
- Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce jointe
- Faire la différence entre les champs À, Copie, Copie cachée

Langue du logiciel

FR Google Chrome

Contenu du cours

50 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

4 heures

Public cible

Candidat à la certification ICDL
Essentiels du Web - Google Chrome

- Savoir qu'il est possible de recevoir des e-mails frauduleux
- Définir le terme : hameçonnage
- Comprendre l'utilité de sauvegarder régulièrement ses données
- Savoir qu'il est important de mettre à jour
- Comprendre le terme : logiciel malveillant
- Utiliser un logiciel antivirus
- Connaître les techniques pour assurer le bien-être au poste de travail
- Savoir comment économiser l'énergie avec un ordinateur
- Prendre conscience de l'importance de recycler les ordinateurs

Cours ICDL

ICDL - Essentiels du web : Outlook - base

 ICDL INTER
ACTIF


Objectif pédagogique

Ce parcours vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : connaître les avantages du courrier électronique et avoir des notions sur d'autres systèmes de communication : RSS, Podcast, SMS, VoIP. Paramètres principaux de la messagerie, connaître quelques règles de la Netiquette. Composition d'un message et bonnes pratiques à suivre dans les composants, le contenu, et les destinataires. Réception, envoi, transfert de messages, attachements. Gestion et organisation du courrier : dossiers, liste de distribution, gestion efficace et productive de son courrier.

Liste des leçons

- Introduction à Outlook
- Options d'affichage dans Outlook
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Personnaliser l'affichage de la fenêtre Outlook
- Afficher les messages reçus
- Créer un nouveau message
- Correction orthographique dans les messages créés
- Utiliser des pièces jointes
- Répondre à un message et transférer un message
- Enregistrer et imprimer des messages
- Créer des signatures électroniques
- Dossiers de messages
- Courrier indésirable
- Suivi et traitement des messages
- Rechercher des messages
- Classer les messages en dossiers et catégories
- Réponses automatiques
- Affichage Personnes
- Créer et imprimer des contacts
- Carnet d'adresses
- Groupe de contacts
- Calendrier
- Planifier une réunion
- Accepter une invitation à un rendez-vous
- Langue

Langue du logiciel

FR  Microsoft Outlook 2019 - 2016 - 2013

Contenu du cours

24 leçons

Contenu des leçons

Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

12 heures

Public cible

Candidat à la certification ICDL
Essentiels du Web – Outlook 2016

Cours ICDL

ICDL - Traitement de texte : Word - base



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Ce parcours traite des connaissances pratiques dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : La connaissance de l'environnement offert par l'application : barres d'outils, paramètres d'options optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux. La création d'un texte simple : sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations. L'introduction d'objets simples comme une table, une image. Le publipostage de lettres ou d'étiquettes. La finition du document et sa préparation à l'impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

Liste des leçons

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide
- Options Word par défaut
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Insérer des graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et modifier des formes
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Publipostage

Langue du logiciel

FR  Microsoft Word 2019 - 2016
- 2013

Contenu du cours

38 leçons

Contenu des leçons

Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

19 heures

Public cible

Candidat à la certification ICDL
Traitement de texte - Microsoft
Word Base



Cours ICDL

ICDL - Tableurs : Excel - base



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Ce parcours traite des opérations courantes de la création des tableaux, l'utilisation des formules, la mise en forme, et la création de graphiques. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Travailler avec des classeurs et les sauver sous différents formats. Environnement de l'application tableur : fenêtre et barre d'outils, feuille de calcul, paramètres et options principales, bonnes pratiques dans la fabrication de listes, règles de productivité. Édition des cellules : nombre, texte, date, mise en forme, tri, copie. Travailler avec des feuilles de classeur, bonnes pratiques. Formules et fonctions principales mathématiques ou logiques, expressions simples. Édition et mise en forme des feuilles et du classeur. Création de graphique : comprendre les types et à quoi ils peuvent s'appliquer, éditer un graphique. Préparation à l'impression : aperçu, mise en forme, en-tête et pied de page, vérifications, options d'impression.

Liste des leçons

- La fenêtre d'Excel
- Ruban
- Familiarisation avec le classeur
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Manipulation des feuilles du classeur
- Déplacement dans une feuille de calcul
- Sélection des plages de cellules
- Modifier les lignes et les colonnes
- Saisir des données dans les cellules
- Valeurs numériques dans les cellules
- Déplacer et copier des valeurs dans les cellules
- Copier et coller à l'aide du Presse-papiers
- Mise en forme de texte
- Aligner les données dans les cellules
- Bordures et remplissage
- Formats de nombres de base
- Format de date, d'heure et de pourcentage
- Copie de mise en forme
- Formules arithmétiques de base
- Somme automatique
- Séries de nombres et de dates
- Tri
- Graphiques recommandés
- Impression
- Paramètres par défaut du logiciel
- Aide sur Excel
- Références relatives et absolues
- Bibliothèque de fonctions
- Fonctions mathématiques
- Fonctions statistiques
- Fonctions logiques et calculs conditionnels
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Rechercher et remplacer des valeurs précises
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Vérification orthographique
- Fractionner un classeur en volets
- En-têtes et pieds de page
- Mise en page
- Utilisation des modèles

Langue du logiciel

FR  Microsoft Excel 2019 - 2016
- 2013

Contenu du cours

42 leçons

Contenu des leçons

Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

21 heures

Public cible

Candidat à la certification ICDL
Tableur - Microsoft Excel Base



Cours ICDL

ICDL - Présentations : PowerPoint - base



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Ce parcours traite la création et la mise en forme d'une présentation de transparents (ou diapositives). Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Connaissance de l'environnement de l'application : fenêtres, vues, options principales, objets manipulés (texte, images, tables, diapositive), modèles, règles de productivité. Édition de texte, mise en forme, bonnes pratiques. Création et mise en forme d'une diapositive. Création et manipulation d'objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement). Organiser sa présentation : vues, vérifications, en-tête ou pied de page. Création d'un diaporama en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et activation du diaporama. Préparation à l'impression : types et modes d'impression, précautions pour limiter le gaspillage de papier.

Liste des leçons

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Modes d'affichage d'une présentation
- Navigation entre les diapositives
- Travail avec l'Aide
- Création d'une nouvelle présentation
- Travail avec des zones de texte
- Disposition des diapositives
- Niveaux de listes à puces
- Mise en forme de paragraphes
- Insertion d'images
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Formes
- Modification des formes
- Insérer un tableau dans une diapositive
- Modifier les tableaux
- Graphiques SmartArt
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Afficher les pieds de page des diapositives
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Manier les diapositives
- Modifier le masque des diapositives
- Vérification de l'orthographe
- Commentaires du présentateur
- Transitions entre les diapositives
- Effets d'animation
- Diaporama personnalisé
- Conseils pour présenter un diaporama
- Paramètres d'impression des présentations
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Personnaliser le programme

Langue du logiciel

FR Microsoft PowerPoint 2019 -
2016 - 2013

Contenu du cours

35 leçons

Contenu des leçons

Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

17,5 heures

Public cible

Candidat à la certification
ICDL Présentations - Microsoft
Powerpoint Base



Cours ICDL

ICDL - Base de données : Access - base

 ICDL INTER
ACTIF

Objectif pédagogique

Ce parcours traite la création, modification, et l'utilisation d'une base de données simple. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Comprendre la notion de base de données et des objets attachés à cette notion. Création et modifications de tables et comprendre les composants d'une table : champs, attributs des champs, clé primaire, indexation, liaisons avec une autre table. Création, édition et utilisation de formulaires. Création, utilisation de requêtes simples. Fonctions de tri et de filtrage intégrés. Création, édition et utilisation d'états, préparation à l'impression.

Liste des leçons

- Introduction aux bases de données et leurs objets
- Environnement du programme Access
- Créer une table dans le mode Feuille de données
- Mode Création
- Types de données de champ avancés
- Validation des données dans une table
- Analyse des relations entre les tables
- Relations entre les tables
- Intégrité référentielle
- Naviguer dans les tables
- Rechercher des enregistrements et les modifier
- Trier et filtrer les données dans les tables
- Requetes Sélection
- Créer une requête Sélection
- Critères dans les requêtes Sélection
- Créer automatiquement des formulaires
- Créer des états
- Trier et filtrer les données dans les formulaires
- Mode Création des formulaires
- Modifier les contrôles des formulaires
- Regroupement et agrégation de données
- Modifier des états
- Exporter les données d'une base de données
- Importer et exporter dans le format XML
- Impression et documentation des objets

Langue du logiciel

FR  Microsoft Access 2019 - 2016
- 2013

Contenu du cours

25 leçons

Contenu des leçons

Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

12,5 heures

Public cible

Candidat à la certification
ICDL Base de données - Microsoft
Access Base



Cours ICDL

ICDL - Traitement de texte : Word - avancé



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Ce parcours traite des connaissances avancées dans l'élaboration ou la modification d'un document texte. Vous apprendrez à appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail. Vous allez travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois. En suivant ce parcours vous pourrez améliorer votre productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles, appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros. Valider et vérifier les données des tableurs. Vous utiliserez des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données. Collaborez et examinez les documents. Travaillez avec des documents de base et des sous-documents. Vous appliquerez les fonctions de sécurité des documents. Enfin, vous allez utiliser des filigranes, des sections, des en-têtes et des pieds de page dans un document.

Liste des leçons

- Remplacer le texte
- Copier et déplacer du texte
- Correction automatique
- Mise en forme de paragraphe
- Numéroté une liste
- Listes à puces
- Insertion automatique
- Créer des styles
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Convertir un texte en tableau
- Insérer et modifier des formes
- Intégrer un objet lié
- Table des illustrations et autres listes
- Notes de bas de page et notes de fin
- Table des matières automatiques
- Table des matières personnalisées
- Créer, mettre à jour un index
- Signets
- Renvois
- Pagination du document
- Fractionner le texte en colonnes
- Sections du document
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Ajouter, modifier, supprimer un filigrane
- Travailler avec les champs
- Calcul dans les tableaux
- Créer un formulaire
- Créer des modèles
- Publipostage
- Insérer des champs de règles dans un publipostage
- Liens hypertexte
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Document maître et sous-documents
- Créer un plan dans un document
- Protéger un document
- Introduction aux macro-commandes

Langue du logiciel

FR  Microsoft Word 2019 - 2016
- 2013

Contenu du cours

39 leçons

Contenu des leçons

Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

17 heures

Public cible

Candidat à la certification ICDL
Traitement de texte - Microsoft
Word Avancé

Cours ICDL

ICDL - Tableurs : Excel - avancé



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Ce parcours traite des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer les feuilles de travail. Il vous permettra d'utiliser des fonctions telles que celles associées aux opérations logiques, statistiques, financières et mathématiques. Créer des diagrammes et appliquer des fonctions avancées de formatage des diagrammes. Travailler avec des tableaux et des listes pour analyser, filtrer et trier les données. Créer et utiliser des scénarios. Valider et vérifier les données des tableurs. Améliorer la productivité en travaillant avec des plages de cellules prénommées, des macros et des modèles. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration et d'importation pour intégrer les données. Collaborer et examiner les tableurs. Appliquer les fonctions de sécurité du tableur.

Liste des leçons

- Styles de cellules
- Le tableau Excel
- Mise en forme conditionnelle
- Règles de mise en forme conditionnelle
- Mise en forme conditionnelle selon une formule
- Formats de nombre avancés
- Format de nombre personnalisé
- Travail avancé avec plusieurs classeurs
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Fractionner un classeur en volets
- Modifier les lignes et les colonnes
- Fonctions Date et Heure
- Fonctions mathématiques
- Fonctions SI avancées
- Fonctions de texte
- Fonctions de texte avancées
- Utiliser les principales fonctions financières
- Fonctions RECHERCHEV et RECHERCHEH
- Fonctions de base de données
- Fonctions imbriquées
- Utiliser des références 3D dans les calculs
- Références relatives et absolues
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Mettre en forme un graphique
- Tri et filtrage des éléments de champ
- Autres options de tableau croisé dynamique
- Tri personnalisé
- Filtre automatique
- Filtrer des données à l'aide de segments
- Filtres avancés
- Fonction SOUS.TOTAL
- Plans
- Tableau croisé dynamique
- Mise en forme de tableau croisé dynamique
- Créer et utiliser des scénarios
- Manipuler les tables de données
- Validation des données
- Validation des données avancée
- Erreurs dans les cellules et leur évaluation
- Afficher les formules dans les cellules
- Commentaires
- Définir un nom pour une plage de cellules
- Options avancées de collage

Langue du logiciel

FR  Microsoft Excel 2019 - 2016
- 2013

Contenu du cours

54 leçons

Contenu des leçons

Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

25 heures

Public cible

Candidat à la certification ICDL
Tableur - Microsoft Excel Avancé

- Utilisation des modèles
- Utilisation des références dans les formules
- Importer des données externes dans Excel
- Introduction aux macros
- Enregistrer une macro
- Modifier une macro
- Suivi des modifications
- Inspection du classeur
- Protection de classeur
- Protéger une feuille de calcul

Cours ICDL

ICDL - Présentations : PowerPoint - avancé



INTER
ACTIF




Objectif pédagogique

Ce parcours vous permet de comprendre les considérations relatives au public cible ainsi que le lieu dans la planification de la présentation. Vous pourrez créer et modifier des modèles et modifier l'arrière-plan de diapositives. Vous allez améliorer la présentation en utilisant des outils de dessin et d'image intégrés. Vous appliquerez des fonctions avancées de formatage de graphiques et créer et éditer des diagrammes. Insérer des films et du son et appliquez les fonctions d'animation intégrées. Utiliser les fonctions de liaison, d'intégration, d'importation et d'exportation pour intégrer les données. Travailler avec des diaporamas personnalisés, appliquez les paramètres du diaporama et contrôler un diaporama.

Liste des leçons

- Quelques conseils pour réussir sa présentation
- Thèmes
- Arrière-plan de diapositive
- Modifier le masque des diapositives
- Créer des modèles et thèmes personnalisés
- Utiliser les modèles et thèmes personnalisés
- Formes
- Manipulation des images
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Outils WordArt
- Enregistrer des éléments graphiques au format image
- Masquer les images du masque sur une diapositive
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Modifier l'écart entre les barres d'un histogramme
- Remplir les zones d'un graphique avec des images
- Modifier l'échelle du graphique
- Insérer et modifier des graphiques SmartArt
- Graphiques SmartArt
- Insérer une vidéo dans une présentation
- Insérer un élément audio dans une présentation
- Effets d'animation
- Effets d'animation avancés
- Animer les éléments d'un graphique par série, catégorie
- Liens hypertexte
- Ajout d'actions à des objets sur les diapositives
- Tableaux provenant d'applications externes
- Importer des données externes
- Enregistrer une présentation sous formats divers
- Options avancées d'enregistrement
- Diaporama personnalisé
- Transitions entre les diapositives
- Paramètres du diaporama
- Minutage du diaporama
- Commentaires du présentateur
- Conseils pour présenter un diaporama
- Mode Présentateur

Langue du logiciel

FR  Microsoft PowerPoint 2019 -
2016 - 2013

Contenu du cours

38 leçons

Contenu des leçons

Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

16 heures

Public cible

Candidat à la certification
ICDL Présentations - Microsoft
Powerpoint Avancé



Cours ICDL

ICDL - Base de données : Access - avancé



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

A l'issue de ce module d'apprentissage, vous serez capable de : Comprendre les concepts clés du développement et de l'utilisation des bases de données. Créer une base de données relationnelle en utilisant des fonctions avancées de création de tables et des relations complexes entre les tables. Concevoir et utiliser des requêtes pour créer une table, mettre à jour, supprimer et ajouter des données. Affiner les requêtes à l'aide de caractères génériques, de paramètres et de calculs. Utiliser des contrôles et des sous-formulaires pour améliorer les formulaires et les fonctionnalités. Créer des contrôles de rapport pour effectuer les calculs. Créez des sous-rapports et améliorez la présentation de l'état. Améliorez la productivité en travaillant avec des macros et utilisez des fonctions de liaison et d'importation pour intégrer les données.

Liste des leçons

- Langage SQL
- Mode Création
- Champ de recherche dans les tables
- Modifier une colonne de recherche
- Validation des données dans une table
- Paramètres avancés des propriétés des champs
- Relations entre les tables
- Jointure des tables dans une requête
- Intégrité référentielle
- Requête Ajout et Mise à jour
- Requête Suppression et Création de table
- Requête Analyse croisée
- Requête Paramètre
- Critères dans les requêtes Sélection
- Champs calculés dans les requêtes
- Expressions dans les requêtes
- Fonctions dans les expressions complexes
- Requêtes d'agrégation
- Créer un formulaire dans le mode Création
- Zone de liste déroulante dans les formulaires
- Groupe d'options dans les formulaires
- Modifier les contrôles des formulaires
- Champs calculés et mise en forme conditionnelle
- Ordre de tabulation des contrôles
- Formulaire avec sous-formulaire
- Insérer un sous-formulaire en mode Création
- Modifier des états
- Options avancées des états
- Mise en page de l'état avant l'impression
- Fractionner une base de données
- Copier et importer des données externes
- Importer et exporter dans le format XML
- Bases des macros
- Associer un bouton à une macro

Langue du logiciel

FR Microsoft Access 2019 - 2016
- 2013

Contenu du cours

34 leçons

Contenu des leçons

Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

17 heures

Public cible

Candidat à la certification
ICDL Base de données - Microsoft
Access Avancé



Cours ICDL

ICDL - Tableurs : Google Sheets – base



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprenez à manipuler le logiciel de calcul **Google Sheets**.

Vous verrez ce qu'est Google Sheets et son utilité et comment accéder à Google Sheets depuis un compte Google. Aborder la création et gestion de feuilles de calcul (Créer, renommer, supprimer, organiser et saisir des données dans une feuille de calcul). Apprendre les fonctionnalités de base (Couper-Copier-Coller de données, gérer ou modifier les habillages des Lignes-Colonnes ...). Appliquer les différents formats de textes et de nombres avant d'utiliser les formules de base puis avancées. Pouvoir trier ou filtrer ces données de façon manuelle ou dynamique. Concevoir des graphiques simples ou complexes. Apprendre à gérer la protection de votre classeur partiel ou complet. Vérifier et organiser les données avant impression.

Liste des leçons

- Présentation de la suite collaborative Google
- Gérer son compte Google
- Créer un profil Google Chrome connecté à son compte
- Naviguer en privé avec le mode Inprivate
- La notion de groupes
- Créer un groupe
- Gérer les membres du groupe
- Accéder aux paramètres du groupe
- Rejoindre, demander à rejoindre un groupe
- Utiliser les groupes avec les applications
- Présentation et interface
- Structure d'une feuille de calculs
- Gérer, organiser les feuilles du fichier Google Sheets
- Enregistrer, ouvrir, créer un fichier Google Sheets
- Utiliser l'historique de versions
- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Saisir les données
- Modifier, effacer les données, annuler les dernières actions
- Afficher l'historique des modifications des cellules
- Attacher des remarques et des commentaires aux cellules
- Case à cocher et image dans la cellule
- Créer des séries ou suites de valeurs ou de dates
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Masquer des colonnes, ou des lignes
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes
- Déplacer le contenu des cellules
- Dupliquer le contenu des cellules
- Effectuer un collage spécial
- Règles d'écriture d'une formule de calculs
- Entrer une formule de calculs
- Recopier une formule de calculs
- Adressages relatif et absolu
- La fonction somme automatique
- Utiliser un adressage mixte
- Utiliser des plages nommées dans les formules de calculs
- Afficher les formules dans les cellules
- Choisir, personnaliser un thème
- Les différentes catégories de formats
- Les principaux formats de nombres, dates
- Créer des formats de nombres personnalisés
- Aligner, orienter le contenu des cellules
- Modifier l'apparence des caractères

Langue du logiciel

FR Google Sheets

Versions disponibles

Google Sheets

Contenu du cours

160 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

12 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

- Appliquer des bordures et des trames aux cellules
- Reproduire la mise en forme
- Couleurs en alternance
- Mise en forme conditionnelle de type couleur unie
- Mise en forme conditionnelle de type dégradé de couleurs
- Mise en forme conditionnelle, règles multiples
- Mise en forme conditionnelle, faire référence à une cellule
- Formule personnalisée dans une mise en forme conditionnelle
- Insérer une image
- Créer et intégrer un dessin
- Régler les paramètres d'impression
- Répéter des entêtes de lignes et/ou de colonnes sur toutes les pages
- Ajouter des entêtes et des pieds de pages
- Insérer, ajuster des sauts de pages
- Imprimer le document, générer un fichier PDF
- Syntaxe d'une fonction de calculs



...

Suite du programme Google Sheets

- Les différentes façons d'écrire une fonction de calculs
- Les fonctions statistiques de base
- La fonction SOMMEPROD
- Les fonctions d'arrondis
- Décompte conditionnel avec la fonction NB.SI
- SOMME, MOYENNE Conditionnelle
- Les fonctions NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS
- Les fonctions logiques - Présentation
- La fonction SI dans sa forme simple
- Utiliser des paramètres dans une fonction SI
- Imbriquer plusieurs fonctions SI
- Fonction SI et conditions multiples, la fonction ET, la fonction OU
- Fonction SI et conditions multiples, mélange de ET et de OU
- Utiliser une fonction de calculs dans un format conditionnel
- Les fonctions d'informations
- Les fonctions de recherche dans les tables - Introduction
- Recherche dans une table organisée sous forme de tranches
- Recherche dans une table de type base de données
- Recherche dans une table à double entrées
- Récupérer automatiquement la date du jour
- Extraire le mois, l'année, le jour, la semaine d'une donnée date
- Ajouter, soustraire des jours, des mois à une date
- Calculer une durée entre deux dates
- Effectuer des calculs avec des heures
- Les fonctions de texte, changer la casse des caractères
- Concaténer le contenu de plusieurs cellules
- Supprimer des espaces
- Extraire à gauche, à droite, au milieu
- Compter le nombre de caractères, trouver la position d'un caractère
- Principales fonctions financières
- Les principaux indicateurs d'erreurs
- La fonction matricielle ARRAYFORMULA
- Transposer un tableau, la fonction TRANSPOSE
- Vérifier la validité d'une adresse email avec ISEMAIL
- Scinder le texte en colonnes avec la fonction SPLIT
- Intégrer un graphique Sparkline dans une cellule
- Supprimer les doublons avec la fonction UNIQUE
- Importer/Lier un tableau avec IMPORTRANGE
- Combiner plusieurs tableaux avec IMPORTRANGE
- Trier les données avec la fonction SORT
- Filtrer les données avec la fonction FILTER
- Limiter les lignes importées avec ARRAY CONSTRAINT
- Exécuter une requête de sélection avec QUERY
- Ajouter une clause WHERE à la fonction QUERY
- Utiliser LIKE, CONTAINS, STARTS WITH, ENDS WITH dans une clause WHERE
- Calculer une mesure statistique dans une fonction QUERY
- Effectuer un regroupement dans une fonction QUERY
- Limiter le résultat d'une requête avec LIMIT et OFFSET
- Manipuler des dates dans une requête QUERY
- Renommer les entêtes de colonnes avec LABEL
- Créer un graphique
- Configurer le graphique
- Personnaliser le graphique
- Modifier l'échelle du graphique
- Créer un graphique combiné, ajouter un axe secondaire
- Ajouter une courbe de tendance, Ajouter une barre d'erreur
- Représenter des données sur une carte géographique
- Réaliser un graphique en secteurs, en anneau
- Graphiques de type Jauge, Extrait, Tableau
- Comparer des caractéristiques avec un graphique en radar
- Nuage de points et diagrammes à bulles
- Graphique hiérarchique en arbre ou en compartiments
- Exporter, publier, déplacer, dupliquer un graphique
- Limiter, contrôler la saisie avec les contrôles de validation
- Paramètres et formules dans les contrôles de validation
- Limiter la saisie à une liste de choix
- Protéger la feuille ou des plages de cellules
- Masquer une feuille
- Les listes de données, règles de constitution
- Figurer les volets
- Trier les données en fonction d'une colonne
- Utiliser le tri personnalisé
- Filtrer les données, appliquer un filtre simple
- Filtrer les données avec un opérateur, une formule
- Filtrer les données à l'aide d'un segment
- Créer une vue filtrée
- Utiliser la fonction SOUS.TOTAL pour calculer une statistique
- Les fonctions de base de données
- Scinder le texte en colonnes
- Supprimer des espaces inutiles
- Supprimer des doublons
- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier la structure d'un tableau croisé dynamique
- Déplacer, dupliquer un tableau croisé dynamique
- Personnaliser les opérations de synthèse du tableau croisé
- Ajouter un champ calculé à un tableau croisé dynamique
- Ajouter un filtre de rapport au tableau croisé dynamique
- Filtrer les tableaux croisés dynamiques à l'aide d'un segment
- Exprimer les valeurs d'un tableau croisé dynamique en %
- Effectuer des regroupements dans un tableau croisé dynamique

Cours ICDL

ICDL - Présentations : Google Slides – base



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprenez à manipuler le logiciel de présentation **Google Slides**. Vous verrez ce qu'est Google Slides et son utilité et comment accéder à Google Slides depuis un compte Google. Créer, enregistrer une présentation à partir d'un modèle vierge ou existant. Insérer du contenu sur des diapositives individuelles ou groupées. Insertion de contenu statique ou dynamique avec ou sans animations. Hiérarchiser et mettre en forme un contenu, le déplacer ou le copier d'une diapositive à une autre. Créer, insérer et manipuler des images, tableaux ou graphiques et les organiser ou les mettre à jour. Vérifier et organiser les données avant impression.

Liste des leçons

- Présentation de la suite collaborative Google
- Gérer son compte Google
- Créer un profil Google Chrome connecté à son compte
- Naviguer en privé avec le mode Inprivate
- La notion de groupes
- Créer un groupe
- Gérer les membres du groupe
- Accéder aux paramètres du groupe
- Rejoindre, demander à rejoindre un groupe
- Utiliser les groupes avec les applications
- Présentation et accès
- L'espace de travail de Google Slides
- Créer, enregistrer, ouvrir une présentation
- Méthodologie et conseils de création
- Pourquoi créer un thème ?
- Appliquer, importer un thème
- Créer son propre thème
- Créer le jeu de couleurs du thème
- Définir l'arrière plan des diapositives
- Positionner et formater les espaces réservés
- Intégrer un logo, une forme, une image dans le thème
- Modifier une disposition du thème
- Créer une nouvelle disposition
- Créer un modèle de présentation
- Créer une nouvelle diapositive
- Déplacer, dupliquer, supprimer des diapositives
- Masquer une diapositive
- Importer des diapositives
- Saisir dans une zone d'espace réservé
- Insérer, modifier la structure d'un tableau
- Formater un tableau
- Intégrer un graphique
- Insérer une image, la redimensionner
- Recadrer une image
- Mettre en forme une image
- Ajouter et formater une zone de texte manuelle
- Créer un WordArt
- Dessiner une forme, la formater
- Gérer le plan des objets
- Aligner, répartir les objets
- Associer, dissocier des objets
- Insérer un diagramme
- Intégrer de l'audio
- Intégrer une séquence vidéo
- Afficher le numéro de diapo
- Ajouter des commentaires de présentateur
- Ajouter un effet de transition
- Ajouter un effet d'animation
- Créer une présentation interactive avec les liens hypertextes
- Projeter le diaporama, les raccourcis clavier
- Utiliser le mode présentateur
- Permettre aux participants de poser des questions
- Imprimer les slides, les exporter en PDF
- Publier la présentation sur le Web

Langue du logiciel

FR Google Slides

Versions disponibles

Google Slides

Contenu du cours

63 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

3h30

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau



Cours ICDL

ICDL - Édition image : Photoshop CC



Objectif pédagogique

page 1/2

Ce parcours traite les concepts essentiels et les techniques à maîtriser pour comprendre les principales notions liées aux images numériques, pour utiliser une application de traitement d'images comme **Photoshop** dans le but d'améliorer les images, de leur appliquer des effets et de les préparer pour l'impression et la publication. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Connaître les principaux concepts liés à l'utilisation des images numériques, comprendre les options des formats graphiques et les notions liées aux couleurs. Ouvrir une image existante, enregistrer une image dans différents formats et définir les options du fichier de sauvegarde. Utiliser les options intégrées comme l'affichage des barres d'outils et des palettes pour améliorer la productivité. Capturer et enregistrer une image, utiliser des outils variés de sélection et manipuler les images. Créer et utiliser des calques, travailler avec du texte, utiliser des effets et des filtres, utiliser des outils de dessin et peinture. Préparer les images pour l'impression ou la publication. Ce parcours traite de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel **Adobe Photoshop CC**.

Liste des leçons

Connaissances générales

- Les principales utilisations des images numériques
- Les caractéristiques d'une image numérique
- Copyright et droits d'utilisation
- Bitmap / vectoriel : Utilisation et formats de fichiers
- Formats de fichiers des principaux logiciels de traitement d'image
- Concepts des modes de couleurs : RVB CMJN

Capturer, scanner, transférer les images

- Transférer une image d'un appareil photo vers un ordinateur
- Utiliser la fonction de capture d'écran
- Enregistrer une image d'une page Web
- Scanner une image ou un document

Configuration et Prise en Main

- Présentation de Photoshop CC
- Les fonctions d'aide
- Configuration technique
- Les préférences de Photoshop CC
- Unités, repères et grille
- Gestion des outils et des panneaux
- Espace de travail
- Raccourcis clavier
- Annulations et historique
- Atelier : maîtrise de l'interface de Photoshop CC
- Corrigé : maîtrise de l'interface de Photoshop CC

L'affichage des images

- Ouvrir et fermer l'application Photoshop
- Ouvrir un fichier, ouvrir plusieurs images
- Outils main et loupe, raccourcis pour se déplacer rapidement
- Apprendre à analyser une image : taille, résolution, qualité
- Rotation et symétrie
- Atelier : l'affichage des images
- Corrigé : l'affichage des images

Les tailles et résolutions des images

- Taille de l'image
- Taille de la zone de travail
- Résolution et rééchantillonnage
- Recadrages
- Correction de perspective par recadrage
- Créer un nouveau document : Plusieurs méthodes
- Atelier : les tailles de l'image et les résolutions
- Corrigé : les tailles de l'image et les résolutions

Les modes de couleurs

- Niveaux de gris et bichromie
- Couleurs RVB et CMJN, couleurs indexées
- Atelier : les modes de couleur
- Corrigé : les modes de couleur

Langue du logiciel

FR  Photoshop CC

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

154 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

11 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

Les méthodes de sélection

- Lasso et sélections géométriques
- Sélectionner tout, sélectionner les calques
- Baguette magique
- Inverser la sélection
- Ajout et soustraction de sélections
- Sélection rapide
- Sélection d'objet, sélectionner un sujet
- Sélectionner et masquer
- Mémorisation et rappel de sélection
- Récupération d'une sélection grâce aux calques et aux couches
- Le mode masque
- Sélection par plage de couleurs
- La sélection des cheveux
- Atelier : le détournage et les sélections
- Corrigé : le détournage et les sélections

Outils plume et tracé

- La création de traces
- Ajout de points d'ancrage et modification des traces
- Création d'un masque de détournage vectoriel
- Récupération du tracé en sélection
- Atelier : la plume et la création de tracés
- Corrigé : la plume et la création de tracés

... suite

Liste des leçons

Gestion des calques

- Création et utilisation des calques
- Opérations sur les calques : Homothéties, rotations
- Opérations sur les calques : Déformations, torsions, perspectives
- Le panneau calques : Rechercher les calques, options, opacités
- Les modes de fusion
- Les styles de calques : Relief, ombre portée, lueur
- Les calques de réglage
- Les groupes de calques
- Les masques d'écrêtage
- Alignement et répartition des calques
- Les objets dynamiques
- Les masques de fusion
- Fusionner et aplatis
- Les calques de formes
- GIF animé à partir d'une vidéo
- Atelier : la gestion des calques
- Corrigé : la gestion des calques

Le texte

- Les calques de texte
- Les panneaux caractère et paragraphe
- Les déformations de texte
- Le texte pixelisé, les options de lissage de texte
- Les effets sur le texte
- Les polices variables
- Atelier : les calques texte
- Corrigé : les calques texte

La couleur

- Couleur de premier plan et d'arrière-plan
- Outil pipette
- Dégradés, couleurs unies et remplissage
- Gestion du nuancier
- Atelier : la gestion des couleurs et la création d'un nuancier
- Corrigé : la gestion des couleurs et la création d'un nuancier

Outils de dessin et de retouche

- Taille et dureté des outils : réglage dynamique des outils
- Pinceau, crayon, gomme
- Peinture symétrique
- Tampon de duplication, outil pièce
- Correcteur localisé
- Panneau source de duplication
- Déplacement base sur le contenu
- Outils densité et éponge
- Outil oeil rouge
- Atelier : la retouche photo
- Corrigé : la retouche photo

Formes et motifs

- Panneau paramètres de pinceau
- Panneau forme : Ajouter des formes personnalisées
- Créer un motif
- Aperçu du motif
- Calques de remplissage : Couleur, motif, dégradé

- Atelier : la création et l'utilisation d'un motif
- Corrigé : la création et l'utilisation d'un motif

Commandes de retouches avancées

- Utiliser la galerie de filtres (Anciens filtres Photoshop)
- Appliquer un flou photographique en filtre dynamique
- Retouche avec contenu pris en compte
- Retouche par filtre : Correction de l'objectif
- Retouche par filtre : Netteté optimisée
- Augmenter le piqué d'une image avec le filtre passe-haut
- Retouche par filtre : Point de fuite
- Retouche par filtre : Filtres Camera Raw
- Échelle basée sur le contenu
- Déformation de la marionnette
- Neural Filters
- Remplacement du ciel
- Atelier : le remplacement de contenu
- Corrigé : le remplacement de contenu

La retouche colorimétrique

- Les réglages automatiques
- Luminosité contraste
- Les niveaux
- Teinte et saturation
- Vibrance
- Tons foncés / Tons clairs
- Noir et blanc
- Balance des couleurs
- Filtres photo
- Remplacement de couleur
- Correspondance de la couleur
- Retouche directe ou par calques de réglage ?
- Atelier : la correction colorimétrique
- Corrigé : la correction colorimétrique

Automatisation

- Actions
- Traitement par lots
- Panoramas avec Photomerge
- Atelier : l'automatisation des tâches
- Corrigé : l'automatisation des tâches

Camera RAW

- Ouvrir et retoucher un fichier RAW

Enregistrement, impression, exportation

- Choisir un format d'enregistrement : PSD, TIFF, JPG...
- Enregistrement JPG optimisé
- Enregistrer une copie
- Enregistrement optimisé pour le web
- Exportation rapide en PNG
- Utiliser le format volumineux (PSB)
- Imprimer une image depuis Photoshop
- Atelier : l'enregistrement et l'exportation
- Corrigé : l'enregistrement et l'exportation

Cours ICDL

ICDL - Édition image : Illustrator CC



Objectif pédagogique

page 1/2

Dans ce cours, vous apprendrez à manipuler tous les outils créatifs d'Illustrator. Vous allez gérer les calques, les couleurs, les motifs, les sélections. Vous apprendrez plusieurs méthodes de placement et d'alignement des objets. Vous allez créer des dessins avec un pathfinder ou le concepteur de formes. Vous pourrez vectoriser les textes et les images pour ensuite simplifier et nettoyer le résultat. Vous maîtriserez les formats d'enregistrement comme le PDF, le SVG, le JPG et le PNG. Vous aurez une parfaite connaissance de l'interface, des outils et de la méthode de production vectorielle.

Liste des leçons

Configuration et Prise en Main

- Présentation d'Illustrator CC
- Configuration technique
- Les préférences
- Dessin en temps réel
- Gestion des outils et des panneaux
- Panneau d'outils personnalisé
- Espace de travail : Maîtriser l'interface
- Raccourcis clavier, raccourcis personnalisés
- Atelier : maîtrise de l'interface d'Illustrator CC
- Corrigé : maîtrise de l'interface d'Illustrator CC

La gestion des fichiers

- Ouvrir un fichier, ouvrir plusieurs fichiers
- Outil Main et outil Zoom : Naviguer rapidement sur le document
- Faire pivoter l'affichage
- Les types de fichiers gérés par Illustrator : .ai .eps .pdf .svg
- Atelier : ouvrir 3 fichiers et afficher tous les plans de travail
- Corrigé : ouvrir 3 fichiers et afficher tous les plans de travail

Le document

- Création d'un nouveau document
- Le plan de travail, les règles, les repères
- Gérer les plans de travail
- Gestion des calques et des sous-calques
- Atelier : répartir une illustration sur 3 calques et créer un calque pour le texte
- Corrigé : répartir une illustration sur 3 calques et créer un calque pour le texte

Le dessin

- Les formes de base
- Les traits : Pinceau, crayon, trait, arc
- L'aspect des objets : Notion de fond / Contour
- Atelier : réaliser le dessin demandé, en maîtrisant les fonds et les contours
- Corrigé : réaliser le dessin demandé, en maîtrisant les fonds et les contours

La sélection des objets

- Outils de sélection simples : Sélection et sélection directe
- Sélection au lasso / Sélection par baguette magique
- Sélection par critères
- Sélection par calques
- Atelier : sélectionner tous les textes du fichier et changer la police de caractère
- Corrigé : sélectionner tous les textes du fichier et changer la police de caractère

La gestion des objets

- Mode d'isolation : Associer / Dissocier
- Alignement d'objets avec les repères commentés
- Panneau alignement
- Outils et commandes de transformation
- Outils de coupe : Ciseaux, cutter, gomme
- Atelier : alignement des dessins des formes et du texte
- Corrigé : alignement des dessins des formes et du texte

Langue du logiciel

FR Illustrator CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

124 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

9h

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

... suite

Liste des leçons

Création de formes

- Panneau Pathfinder
- Outil Concepteur de formes
- Outil Shaper
- Atelier : utiliser le concepteur de formes pour réaliser cette illustration
- Corrigé : le concepteur de formes

Outil plume et tracés vectoriels

- Création de tracés
- Principes et manipulations de l'outil Plume
- Modifications des tracés, jonctions des tracés
- Outil Courbure
- Simplifier et réduire le nombre de points
- Atelier : réaliser l'illustration demandée avec l'outil plume
- Corrigé : dessiner avec l'outil plume

L'aspect graphique des objets

- Couleurs RVB et CMJN
- Couleurs globales, pantone et tons directs
- Dégradés de couleurs linéaires et radiaux
- Dégradés de forme libre
- Création de motifs simples
- Création de motifs complexes : Panneau option de motif
- Gestion du nuancier : Couleurs, groupes et motifs
- Contours simples, en pointillés, flèches et contours dégradés
- Mémoriser les attributs dans un style graphique
- Atelier : réaliser un motif géométrique
- Corrigé : réaliser un motif géométrique

Outils créatifs

- Outil Largeur
- Dupliquer et répéter
- Grille de répétition
- Redéfinir les couleurs de l'illustration
- Atelier : modifier les couleurs de l'illustration
- Corrigé : modifier les couleurs de l'illustration

Les effets

- Transparence, contour progressif, ombre portée...
- Effets et aspects
- Effets 3D
- Atelier : supprimer les effets et les remplacer par une ombre portée
- Corrigé : supprimer les effets et les remplacer par une ombre portée

Le panneau Formes

- Créer une forme artistique
- Créer une forme diffuse
- Créer une forme de motif
- Créer une forme de motif depuis une image
- Forme calligraphique et pointe du pinceau
- Atelier : créer une forme de style 'Route' et l'appliquer sur un contour
- Corrigé : créer une forme de style 'Route'

La gestion des images dans Illustrator

- Importation multiple des images
- Le panneau des liens
- Annuler l'incorporation
- Effets et réglages de la pixellisation

- Vectorisation de l'image
- Atelier : vectoriser une image et conserver les détails
- Corrigé : vectoriser une image et conserver les détails

Le texte

- Texte libre, texte curviligne, texte captif
- Retouche de texte
- Importer et corriger du texte
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Orthographe
- Styles de caractères, styles de paragraphes
- Remplacement de polices
- Vectorisation du texte
- Atelier : écrire un texte autour d'un cercle et le vectoriser
- Corrigé : écrire un texte autour d'un cercle et le vectoriser

Les symboles

- Création et mise à jour des symboles
- Pulvérisation des symboles et outils associés
- Charger et enregistrer des symboles
- Atelier : créer une palette de 4 symboles pour le web
- Corrigé : créer une palette de 4 symboles pour le web

Les masques

- Masques d'écrêtages : Mode simplifié et isolation
- Tracés transparents
- Atelier : créer un masque d'écrêtage pour obtenir le résultat demandé
- Corrigé : créer un masque d'écrêtage

Enregistrement, exportation, impression

- Les formats de fichiers : AI, EPS, PDF, SVG
- Les formats de fichiers : PDF haute qualité et PDF pour le web
- L'exportation simple et l'exportation pour le web
- Exportation rapide avec le panneau exportation de fichier
- Imprimer une ou plusieurs pages depuis Illustrator
- Nettoyage du fichier : Optimisation et poids des fichiers .AI
- Atelier : exporter les 3 illustrations au format PNG + JPG
- Corrigé : exporter les 3 illustrations au format PNG + JPG

Transversalité Adobe

- Importations, exportations et copier/coller
- L'importation de tracés Photoshop dans Illustrator
- Atelier : modifier l'objet dynamique présent dans Photoshop
- Corrigé : modifier l'objet dynamique présent dans Photoshop

Travail collaboratif

- Sauvegarder une palette pour la diffuser aux équipes de création
- Sauvegarder une palette pour l'intégrer à l'interface principale
- Atelier : enregistrer un nuancier et l'intégrer à l'interface définitivement
- Corrigé : enregistrer un nuancier et l'intégrer à l'interface définitivement

Cours ICDL

ICDL - Publication assistée par ordinateur : InDesign CC



VIDEO



page 1/2

Objectif pédagogique

Ce parcours traite de l'ensemble des connaissances et techniques nécessaires à la conception, la réalisation et la publication de document PAO. Ces techniques permettent de produire des documents de communication courants destinés à une impression professionnelle en utilisant de manière combinée un logiciel pour la mise en page et un logiciel graphique pour le traitement et la préparation d'images pour l'assemblage. Il permet aussi de comprendre l'environnement technique de la PAO, d'envisager les réalisations possibles afin de mieux dialoguer avec les agences, les studios, les freelances, et mieux appréhender les évolutions métier ainsi que d'évaluer les travaux que l'on peut réaliser et ceux que l'on doit sous-traiter. Il vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Réaliser un document à partir d'un cahier des charges ou d'une maquette. Connaître les termes typographiques et colorimétriques ainsi que leurs mises en oeuvre. Identifier le type des différents éléments composant le document (photographies, graphiques, visuels, articles de texte). Dialoguer efficacement avec les divers intervenants (client, photographe, graphiste, rédacteur, ...). Utiliser les logiciels de PAO, InDesign, Xpress ou autre ainsi qu'un logiciel de retouche d'image, pour préparer les composants graphiques du document et mener à terme sa réalisation. Corriger, recadrer et retoucher les images pour leurs intégrations. Mettre en place et utiliser un gabarit pour l'exploiter pour la mise en page de document à l'aide d'images, de graphismes et de textes enrichies. Réaliser l'assemblage dans un logiciel de mise en page dans le respect des pratiques professionnelles. Exporter le document final en fonction de la destination et du support de diffusion. Ce parcours traite de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel **Adobe InDesign CC**.

Liste des leçons

Introduction

- Définition de la PAO
- Méthode de travail
- Travail en amont : préparation d'une mise en page InDesign

Configuration et Prise en Main

- Présentation et installation du logiciel
- Configuration technique
- L'écran d'accueil
- Les préférences
- Gestion des outils et des panneaux
- L'espace de travail
- Raccourcis clavier, Raccourcis personnalisés
- Atelier : maîtrise de l'interface d'InDesign CC
- Corrigé : La meilleure méthode pour gérer l'interface

Le document

- Création d'un nouveau document
- Types de documents : .indd .indb .idml
- Pages, marges et colonnes, fond perdu
- Atelier : création d'un document pour l'impression
- Corrigé : création d'un document pour l'impression

L'affichage

- Réglage de la qualité d'affichage
- Le plan de travail, les règles, les repères commentés
- Mode création, mode aperçu
- Modifier les unités

Les outils

- Outils de navigation : loupe, main, raccourcis
- Outils de sélection
- Outil espace
- Sélection et édition d'objets simplifiées
- Formes géométriques simples
- Outils de dessin
- Outil dégradé
- Outil contour progressif dégradé
- Atelier : création de formes
- Corrigé : création de formes

Langue du logiciel

FR InDesign CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

125 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

10 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

Cours ICDL

ICDL - Publication assistée par ordinateur : InDesign CC



page 2/2

... suite

Liste des leçons

Les Blocs

- Les différents blocs
- La disposition des plans
- Modifier des blocs à la plume
- Les alignements des blocs
- Exécuter-répéter, dupliquer, associer
- L'habillage de texte
- Les contours et leurs options
- Le pathfinder
- Les styles d'objet
- Générer un QR-Code
- Atelier : habillage de texte
- Corrigé : habillage de texte

Couleurs et transparences

- Modes RVB et CMJN
- Couleurs quadri, pantone et tons directs
- Ombre portée, transparence
- Rechercher une couleur
- Atelier : les couleurs et le nuancier
- Corrigé : les couleurs et le nuancier

Le texte

- Le panneau contrôle
- Réglages caractère et paragraphe
- Interligne, approche
- Majuscules, barré, souligné
- Césures, exceptions de césure et justification
- Polices variables
- Saisir le texte, chaîner les blocs
- Importation de texte Word
- Emplacement et alignement du texte dans son bloc
- Texte captif, texte curviligne
- Corriger le texte, orthographe dynamique
- Filets de paragraphes, lettrines
- Vectoriser du texte
- Styles de caractères et de paragraphes
- Listes à puces, listes numérotées
- Atelier : les styles de paragraphes
- Corrigé : les styles de paragraphes

L'importation de fichiers

- Types de fichiers pris en charge
- Importation et mise à jour
- Ajustement des blocs images
- Le panneau des liens
- Copier/coller depuis Illustrator
- Importation de fichiers PSD : Affichage des calques
- Importation de fichiers PSD : Détection des tracés Photoshop
- Importation de fichiers PDF
- Atelier : importation et adaptation de plusieurs images
- Corrigé : importation et adaptation de plusieurs images

Les Tableaux

- Création, modification et mise en forme des tableaux
- Importation de tableaux Excel
- Styles de tableaux et de cellules
- Atelier : les styles de cellules
- Corrigé : les styles de cellules

Les pages et les gabarits

- Ajouter des pages, supprimer des pages
- La gestion des gabarits
- La palette page et ses options
- Les options de numérotation et de section
- La table des matières
- Atelier : les gabarits
- Corrigé : les gabarits

Finalisation du document

- Relecture et contrôle des erreurs fréquentes
- Contrôle en amont
- Ajout d'hyperliens, gestion des hyperliens

Enregistrement, exportation, impression

- L'assemblage du document
- L'exportation PDF optimisée
- L'exportation PDF pour le web
- L'exportation PDF-X pour le print
- Exportation JPG
- L'impression depuis InDesign
- Partager un document en ligne
- Atelier : export PDF avec traits de coupe
- Corrigé : export PDF avec traits de coupe

Cours ICDL

ICDL - Travail collaboratif en ligne : Sharepoint

**VIDEO**

Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprendrez à découvrir et comprendre SharePoint. Créer un site. Gérer des bibliothèques. Créer et gérer des listes. Exploiter les pages **SharePoint**.

Liste des leçons

- Introduction - Présentation du cours
- Présentation de SharePoint
- Les collections de sites, les sites
- Présentation des listes et des bibliothèques
- Interface et navigation dans SharePoint
- Corrélation entre Groupes Office et sites de groupes
- Créer un site d'équipe à partir de SharePoint
- Créer un site de communication à partir de SharePoint
- Donner des autorisations d'accès à votre site
- Modifier l'apparence du site
- Accéder aux autres paramètres du site
- Ajouter des applications, contenus de site
- Stocker dans une bibliothèque de documents
- Gérer les documents de la bibliothèque
- Coéditer un document d'une bibliothèque
- Gérer les versions
- Approbation de contenu
- Extraire et archiver un document
- Créer des affichages pour la bibliothèque
- Créer, gérer des alertes
- Créer une liste personnalisée
- Ajouter des colonnes d'informations à la liste
- Ajouter, modifier supprimer des enregistrements dans une liste
- Activer l'historique de versions de la liste
- Ajouter un champ utilisateur ou de groupe à une liste
- Créer des relations entre des listes
- Ajouter un champ calculé
- Ajouter un contrôle de validation à un champ
- Effectuer des saisies en mode Grille
- Trier, filtrer les données d'une liste
- Personnaliser l'affichage d'une liste
- Exploiter une liste SharePoint dans Excel
- Ajouter une alerte sur une liste
- Petit tour d'horizon des types de listes SharePoint Online
- Accéder à la bibliothèque de pages, créer une page
- Sections et composants WebPart
- Nouvelle page – le composant WebPart Zone de Titre
- Le WebPart Bannière Principale
- Le WebPart Texte et table
- Le WebPart Images et Bibliothèque d'images
- Les WebPart Espace et ligne séparatrice
- Les WebPart d'appel à l'action boutons et liens
- Le WebPart Compte à rebours avec Appel à l'action
- Le WebPart Carte Bing
- Le WebPart Visionneuse de fichiers
- Le WebPart Incorporation
- Les WebPart Bibliothèque de documents
- Le WebPart Liste
- Le WebPart Contenu mis en évidence
- Le WebPart Calendrier de groupes
- Le WebPart Événements
- Le WebPart Activité
- Le WebPart Actualités
- Les autres composants WebPart
- Conclusion - SharePoint

Langue du logiciel

FR  Microsoft SharePoint Online 365

Contenu du cours : 55 leçons

Contenu des leçons : Vidéos

Durée prévue de l'étude : 5 heures

Public cible

Candidat à la certification ICDL Travail collaboratif en ligne – Microsoft SharePoint

Cours ICDL

ICDL - Conception 2D assistée par ordinateur : AutoCAD



Objectif pédagogique

Ce parcours vous permettra d'acquérir des connaissances et compétences de base sur les points suivants : Utiliser une application de conception bidimensionnelle pour créer et enregistrer de nouveaux dessins, importer et exporter des dessins. Utiliser des calques et des niveaux. Créer des objets et des éléments, utilisez des outils de sélection et manipulez des objets et des éléments. Utiliser les commandes d'interrogation, par ex. pour mesurer les distances, les angles, les zones. Définir et modifier les propriétés, créer et modifier du texte et des dimensions. Utiliser des blocs et des cellules ; créer, éditer et utiliser des objets d'une bibliothèque de cellules ; incorporer ou lier à des objets en utilisant OLE. Préparer les sorties pour l'impression ou le traçage.

Liste des leçons

- Ouvrir et fermer l'application
- Créer un nouveau dessin
- Définir et afficher la grille
- Créer un nouveau dessin à partir d'un fichier modèle
- Enregistrer un dessin, un gabarit ou une copie
- Basculer entre les dessins, fermer un dessin
- Utiliser les fonctions d'aide disponibles
- Utiliser les outils de zoom
- Créer et paramétrer les vues
- Redessiner, régénérer et mettre à jour
- Utilisation des calques
- Exporter un dessin DWF, WMF, PDF
- Importer un fichier DXF ou DWG
- Systèmes de coordonnées
- Dessiner une ligne, un rectangle, une polyligne
- Dessiner un arc, un polygone, un cercle, une ellipse
- Dessiner une courbe de lissage
- Diviser les objets
- Utiliser les outils d'accrochage
- Sélectionner les objets, modifier les poignées
- Sélectionner par propriétés
- Copier les objets en tant que bloc
- Déplacer des objets dans un dessin
- Supprimer des objets
- Faire pivoter des objets
- Doubler des objets
- Etirer des objets
- Décalage et copie d'objets parallèles
- Créer des tableaux d'objets
- Découper et supprimer des objets
- Eclater et décomposer des éléments
- Prolonger et rallonger les objets
- Appliquer un chanfrein ou arrondi
- Editer et convertir les polygones
- Mesurer les distances, les angles, les zones
- Modifier et reproduire les propriétés
- Définir ou changer le type de ligne, l'épaisseur ou la couleur
- Saisir le texte, créer des styles
- Cotations et styles de côtes
- Créer des blocs
- Insérer des blocs
- Créer un WBlock
- Créer et modifier les attributs
- Insérer des blocs depuis une bibliothèque
- Insérer et lier un objet OLE
- Ajouter un hyperlien à un objet
- Utiliser l'espace papier et créer des mises en page
- Créer et mettre à l'échelle différentes vues
- Ajouter un bloc titre
- Imprimer un plan et maîtriser les options d'impression

Langue du logiciel

FR  Autodesk AutoCad 2D

Contenu du cours : 50 leçons

Contenu des leçons : Vidéos

Durée prévue de l'étude : 2 heures

Public cible

Candidat à la certification : ICDL Conception assistée par ordinateur 2D – AutoCad 2D

Cours ICDL

ICDL - Conception 3D assistée par ordinateur : SketchUp



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprendrez à connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par **Sketchup**. Vous verrez les outils de dessin et de modélisation. Vous apprendrez à gérer des entités, à manipuler les modificateurs, les outils texte, les matières et textures. Vous verrez comment visualiser votre projet.

Liste des leçons

Présentation et mise en place

- Introduction
- Prérequis / équipement

Prise en main

- Démarrage
- L'interface
- Les préférences du logiciel
- Infos sur le modèle
- Naviguer dans l'espace 3D
- Les points de vue standards
- Les modes de perspective
- Guides et mesures

Dessin et Modélisation

- Les concepts de modélisation
- Options de dessin
- Les outils Lignes
- Les outils Rectangles
- L'outil Cercle
- L'outil Polygone
- Les outils Arcs
- L'outil Décalage
- Les axes
- Inférences et contraintes
- L'outil Pousser / Tirer
- L'outil Suivez-moi
- Révolutions avec Suivez-moi
- Le Bac à sable
- Opérations booléennes
- La gomme
- Atelier - Modéliser les primitives
- Atelier - Modéliser des logos

Gestion des entités

- Sélection multiple
- Sélection par cadre
- Sélection : Arêtes et faces
- Supprimer / Masquer
- Entités : Arêtes et faces
- Entités : Groupes
- Entités : Composants
- Options des composants
- 3D warehouse
- Les balises

Les modificateurs

- Déplacement
- Rotation
- Mise à l'échelle
- Duplication simple
- Duplication multiple et réseaux
- Atelier architecture intérieure - Structure
- Atelier architecture intérieure - Agencement

Matières et textures

- La palette matières
- Modifier une matière
- Texture personnalisée
- Atelier architecture intérieure - Textures

Langue du logiciel

FR  SketchUp

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

76 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

9 heures

Public cible

Utilisateur courant d'un ordinateur de bureau

Visualisation du projet

- Placer la caméra
- La barre d'outils Styles
- Plans de section
- La palette Styles
- Les ombres
- La palette Scènes
- Exporter des images
- Exporter une animation

Texte

- Outil Texte
- Outil Cotation
- Texte 3D

Twilight Render

- Twilight render : Installation
- Fenêtre de rendu
- Fenêtre matières
- Matières Bump
- Matières incandescentes
- Lumières

Les composants dynamiques

- Exemples de composants dynamiques
- Les attributs
- Les différents types d'attributs
- Les options
- Contraindre un attribut
- Lier différents attributs
- L'attribut copies
- Onclick - Exemple d'animation interactive
- Conception d'un meuble à étagères paramétrable
- Conception d'une barrière paramétrable

Cours ICDL

ICDL - Édition de sites web avec WordPress



VIDEO



page 1/2

Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous découvrirez comment installer **WordPress** et les bonnes pratiques. Vous apprendrez à manipuler les articles de blog et les pages du site. Vous verrez comment prévoir l'arborescence du site. Vous apprendrez à préparer et importer les contenus textes et images, utiliser l'éditeur de bloc. Vous découvrirez comment étendre les fonctionnalités avec les extensions, utiliser les Custom Post Type, personnaliser le site, administrer et mettre à jour son site. En fin vous verrez comment mettre en ligne son site.

Liste des leçons

Introduction

- Bienvenue
- Qu'est-ce que WordPress ?
- WordPress.com VS WordPress.org

Installation

- Installation en local ou en ligne
- Installation chez un hébergeur
- Télécharger et installer un serveur local
- Utiliser le serveur local
- Télécharger WordPress
- Installer WordPress

Pour bien démarrer

- Prise en main : Accès Back et Front Office
- Découverte du Back Office
- Le tableau de bord
- Les réglages généraux
- Les réglages d'écriture
- Les réglages de lecture
- Les réglages des commentaires
- Les réglages des médias
- Les réglages des permaliens
- Les réglages de confidentialité

Les articles de blog

- Qu'est-ce qu'un blog exactement ?
- Créer un premier article
- Les propriétés des articles
- Ajouter des catégories
- Ajouter des étiquettes
- Supprimer un article
- Actions groupées : Supprimer / Modifier des articles
- Utiliser la modification rapide pour gagner du temps
- Créer une série d'articles
- Créer une série d'articles : Corrigé

Les pages du site

- Différence entre les pages et les articles
- Création de pages : Imbrications et ordre
- Supprimer une page
- Actions groupées : Supprimer / Modifier des pages

Prévoir l'arborescence du site

- Prévoir l'arborescence : Introduction
- Installer le logiciel : yEd Graph Editor
- Les bases du logiciel yEd : Découvrir l'interface
- Modifier les propriétés d'un élément
- Créer des éléments et les relier les uns aux autres
- Créer des groupes d'éléments

...

Langue du logiciel

FR  WordPress 5

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

132 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

11 heures

Public cible

Utilisateur courant d'un ordinateur de bureau



...

Suite du programme **WordPress 5**

Liste des leçons

- Préparer une légende avec des blocs relatifs aux pages / articles
- Créer une arborescence de site
- Enrichir l'arborescence avec des blocs de contenus
- Créer une arborescence de site : Corrigé
- Créer dans WordPress l'ensemble des pages prévues par l'arborescence
- Créer l'ensemble des pages prévues par l'arborescence : Corrigé

Préparer et importer les contenus textes et images

- Introduction aux contenus
- Préparer les textes dans un éditeur de texte
- Des textes bien dimensionnés
- Des textes bien dimensionnés : Corrigé
- Illustrer son site : Comment trouver des images ?
- Prendre ses propres photos ou faire appel à un photographe
- Trouver des images avec un moteur de recherche
- Les banques d'images payantes
- Les banques d'images gratuites
- Formats des images : Dimensions et poids
- Préparer les images avec un éditeur professionnel : Photoshop
- Les formats de fichier pour le web
- Créer des images composites avec un outil gratuit : Canva
- Organiser une arborescence de dossiers localement
- Ranger les médias : Images / son / vidéos
- Importer les médias dans WordPress : Images / son / vidéos
- Utiliser la médiathèque
- Modifier des images dans la médiathèque WordPress

Utiliser l'éditeur de bloc

- Le principe général de l'éditeur de blocs
- Ajouter, déplacer et supprimer des blocs
- Les blocs de texte principaux : Titres, paragraphes, listes...
- Les blocs colonnes (page contact)
- Ajouter / Supprimer des colonnes, agrandir un jeu de colonnes
- Les blocs image
- Le bloc galerie (page équipe)
- Les blocs bannière (page d'accueil)
- Les blocs bannière (page d'accueil) : Corrigé
- Juxtaper les blocs bannière (page d'accueil)
- Les blocs vidéos (page accueil)
- Ajouter des vidéos depuis Youtube
- Juxtaper les blocs vidéos (page accueil)
- Les blocs de code HTML embarqué (Insérer une carte sur la page contact)
- Insérer de l'audio
- Créer et utiliser les blocs réutilisables (un appel à action en bas de page)
- Insérer des boutons
- Utiliser les blocs image et texte
- Utiliser les blocs image et texte : Corrigé
- Insérer des séparateurs

Étendre les fonctionnalités avec les extensions

- Qu'est ce qu'une extension ?
- Installer une extension de formulaire de contact
- Afficher le formulaire dans la page de contact
- Modifier le formulaire pour ajouter des champs
- Installer une extension d'optimisation au référencement naturel
- Installer une extension de sauvegarde / Migration de site

Utiliser les Custom Post Type

- Présentation et création des types de contenus personnalisés (CPT)
- Créer des contenus personnalisés dans un CPT
- Créer des contenus personnalisés dans un CPT : Corrigé
- Afficher des types de contenus personnalisés

Personnaliser le site

- Personnaliser le site : Introduction
- L'outil de personnalisation : Changer le titre, le slogan et l'icône
- Réglage de la page d'accueil
- Utiliser les CSS additionnels
- Utiliser le nouvel éditeur de thème pour modifier les couleurs et la typographie
- Modifier l'entête du site et ajouter un logo
- Personnaliser le pied de page avec l'éditeur
- Personnaliser les menus de navigation
- Modifier l'ordre des liens de menus et créer des sous menus
- Réorganiser les éléments de l'entête et gérer les marges
- Personnaliser les pages du thème (exemple avec la page 404)
- Changement et installation de thème
- Options de personnalisation du thème OnePress
- Trouver un thème sur une plateforme payante

Administrer et mettre à jour son site

- Les mises à jour : Principe général
- Gérer les commentaires
- Ajouter et modifier des comptes utilisateurs
- Etat de santé du site (Suppression de modules inutilisés)
- Installer un plugin de sécurisation Wordfence

Mettre en ligne son site

- Mise en ligne de site : Introduction
- Choisir un nom de domaine
- Réserver un hébergement
- D'autres hébergeurs
- Envoyer son site sur le serveur
- Installer un logiciel FTP pour envoyer les fichiers sur le serveur web
- Déployer une sauvegarde sur un serveur web
- Accéder au backoffice sur le serveur de production

Cours ICDL

ICDL - Marketing numérique



VIDEO



Objectif pédagogique

Maîtriser les notions et compétences relatives aux fondamentaux du **Marketing Numérique** : découvrir les différentes plateformes de réseaux sociaux, assurer une gestion efficace de ces réseaux, comprendre les diverses options de marketing et de publicité en ligne, analyser les données recueillies.

Liste des leçons

- Les éléments du Marketing Numérique
- Les objectifs du Marketing
- Les avantages du Marketing Digital
- Les limites du Marketing Digital
- Les obligations légales
- Les principaux éléments de la stratégie marketing
- La présence en ligne
- Le contenu par l'interne
- La présence digitale
- Les étapes de la présence digitale
- Le moteur de recherche
- Les méthodes de prospection
- Les réseaux sociaux
- Les comptes des réseaux sociaux
- La gestion des réseaux sociaux
- Le service de gestion des réseaux sociaux
- Marketing et promotion
- Du prospect à la vente
- La publicité en ligne
- L'E-mailing marketing
- Le Marketing mobile
- L'analyse des données

Langue du logiciel

FR

Contenu du cours

22 leçons

Contenu des leçons

Leçons interactives, Exercices libres

Durée prévue de l'étude

2 heures

Public cible

Candidat à la certification : ICDL
Marketing numérique



Microsoft Office 2013 ou 2016 ou 2019

Mise à niveau de MS Office 2003 ou 2007 ou 2010



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **Microsoft Office 2013 ou 2016 ou 2019 : Mise à niveau de MS Office 2003 ou 2007 ou 2010**, vous vous familiariserez avec l'aspect perfectionné de la version la plus récente des logiciels de la suite Microsoft Office, qui concerne avant tout le menu dans l'affichage Backstage. Vous étudierez également la nouvelle offre de modèles. Vous découvrirez de tous nouveaux outils, comme par exemple la possibilité de lire et d'éditer des fichiers PDF directement dans Word ou bien la possibilité de créer des applications web dans Access. Vous vous familiariserez avec les nouvelles façons de stocker des fichiers créés en ligne, d'où vous pourrez plus facilement les partager avec d'autres utilisateurs ou les modifier directement sur Internet, sans avoir besoin d'installer le logiciel donné sur votre ordinateur. Vous étudierez aussi divers outils perfectionnés, que vous connaissez peut-être déjà.

Liste des cours



MS Word : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010



MS Excel : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010



MS PowerPoint :
Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010



MS Outlook :
Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010



MS Access : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010

5 cours

91 leçons

46 heures

Langues disponibles

FR

Migrations disponibles

Ms Office 2003 vers 2013 ou 2016 ou 2019

Ms Office 2007 vers 2013 ou 2016 ou 2019

Ms Office 2010 vers 2013 ou 2016 ou 2019



Microsoft Office 2013 ou 2016 ou 2019

Microsoft Word : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **MS Word : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010**, vous vous familiariserez avec les améliorations apportées à la nouvelle version de ce programme. Dans les leçons interactives du cours qui vous est proposé, vous examinerez en détail l'environnement remanié du programme et vous explorerez le mode Backstage mis à jour. Vous apprécierez certainement le choix simple de modèles lors de la création de nouveaux documents ainsi que la possibilité de masquer le texte des chapitres sélectionnés dans des documents plus longs. Vous vous essayerez à la navigation dans un document vers l'emplacement où vous avez arrêté sa lecture et à la nouvelle utilisation de commentaires. Vous explorerez les possibilités d'ouverture et de modification des documents PDF ainsi que l'insertion et la lecture des vidéos en ligne directement dans Word. Vous examinerez également les nouveautés pour travailler avec des objets graphiques dans les documents, comme la possibilité de zoomer en les double-cliquant, l'aperçu instantané des photos ou l'alignement mutuel des objets à l'aide des repères visibles. Vous essayerez aussi d'autres outils qui n'ont été modifiés qu'un peu.

Liste des leçons

- Introduction au travail dans Word
- Options Word par défaut
- Affichage des documents
- Définir un arrière-plan
- Mode Lecture
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Enregistrer un document
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Créer un plan dans un document
- Listes à puces
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Insérer des graphiques
- Langue du document
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Travail avec l'aide
- Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

Langue du logiciel

FR  Microsoft Word

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
23 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

12 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Microsoft Office 2013 ou 2016 ou 2019

Microsoft Excel : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **MS Excel : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010**, vous vous familiariserez avec les améliorations essentielles apportées à la nouvelle version de ce programme, y compris le remaniement radical de son environnement, notamment du mode Backstage. Dans les leçons interactives qui vous sont proposées, vous explorerez ce nouvel environnement en détail. Vous examinerez les nouveaux modèles qui vous faciliteront la création de nouveaux classeurs. Vous essayerez une gamme d'outils permettant d'effectuer rapidement et efficacement même des opérations avancées dans les tableaux, comme le remplissage instantané de valeurs, l'analyse rapide de données ou les tableaux croisés dynamiques recommandés. Vous explorerez également les outils pour la création de graphiques et le filtrage de données à l'aide de segments, qui proviennent des tableaux croisés dynamiques. Vous essayerez aussi d'autres outils modifiés.

Liste des leçons

- Graphiques sparkline
- La fenêtre d'Excel
- Création de graphiques
- Agencement des graphiques
- Options avancées de collage
- Mettre en forme un graphique
- Créer et enregistrer un classeur
- Ouvrir un classeur
- Travail avec plusieurs fenêtres
- Affichage du classeur
- Bibliothèque de fonctions
- Compte Microsoft
- Propriétés du classeur
- Inspection du classeur
- Copie de mise en forme
- Utilisation des modèles
- Compatibilité
- Partager un classeur sur Internet
- Sécurité des macros
- Graphiques recommandés
- Analyse rapide des données
- Les images dans Excel
- Impression
- Paramètres par défaut du logiciel
- Aide sur Excel
- Remplissage instantané

Langue du logiciel

FR  Microsoft Excel

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
26 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

13 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Microsoft Office 2013 ou 2016 ou 2019

Microsoft PowerPoint : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **MS PowerPoint : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010**, vous vous familiariserez avec les changements apportés à la nouvelle version de ce programme. Dans les leçons interactives du cours qui vous est proposé, vous explorerez en détail les changements de l'environnement du programme, particulièrement la nouvelle disposition des commandes dans le mode Backstage. Lors de la création des présentations, vous examinerez les nouveaux modèles et thèmes disponibles au format grand écran. Pour leur choix plus confortable, le programme vous offre plusieurs variations de quelques modèles, avec l'aperçu des dispositions de diapositive divers. Lors du travail avec des objets graphiques, vous essayerez l'outil Pipette, le réglage de la disposition et de l'alignement d'objets sur la diapositive à l'aide des repères, ainsi que la combinaison de formes pour créer une forme personnalisée. Vous explorerez le mode Présentateur et quelques outils améliorés disponibles pendant la projection des présentations. Vous essayerez également les options étendues du travail avec des commentaires.

Liste des leçons

- Navigation de base dans la fenêtre du programme
- Modes d'affichage d'une présentation
- Travail avec l'Aide
- Création d'une nouvelle présentation
- Insérer des graphiques dans les diapositives
- Modifier les graphiques dans les diapositives
- Paramètres du diaporama
- Conseils pour présenter un diaporama
- Mode Présentateur
- Manipulation des images
- Paramètres d'impression des présentations
- Manipulation d'objets avancée
- Effets des images
- Options avancées d'enregistrement
- Modification des formes
- Personnaliser le programme
- Vérification de l'orthographe
- Commentaires

Langue du logiciel

FR  Microsoft PowerPoint

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
18 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

9 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Microsoft Office 2013 ou 2016 ou 2019

Microsoft Outlook : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans le cours **MS Outlook : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010**, vous vous familiariserez avec les changements apportés à la nouvelle version de ce programme. Ceux-ci concernent particulièrement le mode Backstage, ainsi que la barre de navigation pour sélectionner rapidement des éléments principaux d'Outlook, celle-ci vous permet également de voir un aperçu du contenu des dossiers. Vous examinerez la prévisualisation des messages dans le volet de lecture, où vous pouvez y répondre directement ou les transférer facilement. Vous explorerez aussi l'indication de messages non lus et leur sommaire sur l'onglet individuel. Vous apprendrez à organiser les messages par conversation et utiliser les commandes disponibles uniquement dans la liste de messages. Dans les leçons interactives qui vous sont proposées, vous vous familiariserez également avec d'autres réglages et pratiques concernant la gestion améliorée des éléments divers d'Outlook.

Liste des leçons

- Introduction à Outlook
- Affichage Personnes
- Options d'affichage dans Outlook
- Créer et imprimer des contacts
- Accepter une invitation à un rendez-vous
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Proposer un nouvel horaire de réunion
- Aperçus rapides
- Travailler en mode hors connexion
- Répondre à un message et transférer un message
- Importer et exporter des données
- Journal
- Notes
- Rechercher des messages
- Afficher les messages par conversations
- Actions rapides
- Règles des messages

Langue du logiciel

FR  Microsoft Outlook

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
17 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

9 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Microsoft Office 2013 ou 2016 ou 2019

Microsoft Access : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010



INTER
ACTIF



Objectif pédagogique

Dans la version du programme **Access**, ses auteurs se sont concentrés notamment sur les modèles et les applications web. Une nouveauté essentielle de cette version consiste en mode Backstage amélioré, qui propose désormais aux utilisateurs les modèles pour la création des applications web ainsi que les modèles pour les bases de données de bureau. Dans les leçons du cours **MS Access : Mise à niveau de 2003 ou 2007 ou 2010**, vous vous familiariserez avec les changements d'environnement du programme et vous vous exercerez aux outils modifiés.

Liste des leçons

- Introduction à Outlook
- Affichage Personnes
- Options d'affichage dans Outlook
- Créer et imprimer des contacts
- Accepter une invitation à un rendez-vous
- Utiliser l'Aide dans Outlook
- Proposer un nouvel horaire de réunion
- Aperçus rapides
- Travailler en mode hors connexion
- Répondre à un message et transférer un message
- Importer et exporter des données
- Journal
- Notes
- Rechercher des messages
- Afficher les messages par conversations
- Actions rapides
- Règles des messages

Langue du logiciel

FR  Microsoft Access 2016

Contenu du cours

Test d'entrée (facultatif)
7 leçons
Test final

Contenu des leçons

Leçons, Exercices, Questions

Durée prévue de l'étude

4 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Microsoft 365

Package : les outils collaboratifs

TOSA



VIDEO



Objectif pédagogique

Auto-formation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler les différents outils collaboratifs d'Office 365 (Forms, les groupes, Onedrive, Planner, Sharepoint, Teams, Yammer)

Liste des cours

Microsoft 365
Microsoft 365 : Les groupes
Microsoft 365 : Teams
Microsoft 365 : OneDrive
Microsoft 365 : Sharepoint
Microsoft 365 : Forms
Microsoft 365 : Planner
Microsoft 365 : Yammer
Microsoft 365 : To Do

9 cours

252 leçons

17 heures

Langue du logiciel

FR  Microsoft 365

SOUS-TITRES  ou 

Versions disponibles

MS 365

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Microsoft 365



Microsoft 365

Microsoft 365 - Les groupes

TOSA



VIDEO



Objectif pédagogique

Créer et organiser les groupes dans **Office 365**. Être capable d'utiliser le calendrier, de partager des fichiers avec le groupe.

Liste des leçons

- Présentation des groupes Office 365
- Créer un groupe Office 365
- Nouvelle interface des groupes
- Modifier un groupe, gérer les membres
- Utiliser la boîte de réception du Groupe
- Utiliser le calendrier du Groupe
- Partager des fichiers avec le groupe
- Collaborer au bloc-notes partagé du groupe
- Rapide coup d'oeil des autres fonctionnalités du groupe

Langue du logiciel

FR  Microsoft 365

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

9 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

1 heure

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Microsoft 365



Microsoft 365

Microsoft 365 - Teams

TOSA



VIDEO



Objectif pédagogique

Découvrir **Teams**, ses possibilités, les publications, les messages, les conversations. Gérer les contacts et les équipes.

Liste des leçons

- Introduction - Présentation du cours
- Appréhender les rôles et les concepts de Teams
- Les versions et les clients Teams
- Installer le client Teams
- Découvrir l'interface de Teams
- Participer à une conversation privée
- Gérer les conversations
- Afficher une conversation dans une fenêtre séparée
- Gérer les contacts
- Partager des fichiers dans une conversation privée
- Créer paramétrer une équipe
- Gérer l'équipe
- Quitter ou rejoindre une équipe
- Participer en tant qu'invité à une réunion
- Créer et utiliser des balises d'équipes
- Mettre en place et gérer les canaux
- Mettre en place la modération dans un canal de discussion
- Faire une demande d'approbation
- Publier un message, utiliser la mention @
- Modifier, supprimer un message d'un canal
- Réagir à un message
- Partager des fichiers avec l'équipe
- Modifier, coéditer des documents à partir de Teams
- Gérer les fichiers à partir de Teams
- Récupérer un fichier supprimé, restaurer une version
- Lancer un appel ou une réunion instantanée
- Planifier des réunions publiques
- Planifier des réunions privées
- Les fonctionnalités disponibles lors d'une réunion
- Séparer les participants d'une réunion en petits groupes
- Lancer une recherche et naviguer dans la recherche
- Naviguer, lancer une commande
- Afficher et ajouter des onglets aux conversations
- Régler les paramètres de son compte utilisateur
- Conclusion

Langue du logiciel

FR  Microsoft 365

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

43 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

3 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Microsoft 365



Microsoft 365

Microsoft 365 - OneDrive

TOSA



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à vous connecter à tous vos fichiers dans **Office 365** pour vous permettre de partager et de collaborer en tout lieu, tout en protégeant votre travail.

Liste des leçons

- Introduction - Présentation du cours
- Découvrir OneDrive
- Découvrir l'interface Web de OneDrive
- Installer l'application de synchronisation
- Synchroniser
- Gérer les options de synchronisation
- OneDrive Version Mobile
- Paramétrage OneDrive
- Créer un dossier, naviguer dans les dossiers
- Transférer un dossier vers l'espace Web OneDrive
- Obtenir des informations sur un dossier ou un fichier
- Déplacer un fichier ou un dossier
- Dupliquer un fichier ou un dossier
- Renommer un fichier ou un dossier
- Créer un raccourci, créer un lien
- Consulter l'historique des versions, restaurer une version
- Nettoyer, utiliser la corbeille
- Rechercher dans OneDrive
- Télécharger un fichier ou un dossier depuis OneDrive
- Utiliser les applications bureautiques Office Online
- Exploiter les applications bureautiques Office depuis son PC
- Faire une demande de fichiers
- Partager avec un lien
- Inviter des personnes à collaborer
- Partage par accès direct
- Gérer les accès
- Accéder aux éléments partagés
- Coéditer un document à partir de OneDrive
- Bibliothèque partagées
- Présentation des flux
- Conclusion

Langue du logiciel

FR  Microsoft 365

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

35 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

2h30

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Microsoft 365



Microsoft 365

Microsoft 365 - Sharepoint

TOSA



VIDEO



Objectif pédagogique

Découvrir et maîtriser les énormes possibilités de **Sharepoint**. Être capable de créer un site, modifier ses paramètres, personnaliser l'affichage et gérer le contenu.

Liste des leçons

- Introduction - Présentation du cours
- Présentation de SharePoint
- Les collections de sites, les sites
- Présentation des listes et des bibliothèques
- Interface et navigation dans SharePoint
- Corrélation entre Groupes Office et sites de groupes
- Créer un site d'équipe à partir de SharePoint
- Créer un site de communication à partir de SharePoint
- Donner des autorisations d'accès à votre site
- Modifier l'apparence du site
- Accéder aux autres paramètres du site
- Ajouter des applications, contenus de site
- Stocker dans une bibliothèque de documents
- Gérer les documents de la bibliothèque
- Coéditer un document d'une bibliothèque
- Gérer les versions
- Mettre à disposition des modèles de documents
- Approbation de contenu
- Extraire et archiver un document
- Créer des affichages pour la bibliothèque
- Créer, gérer des alertes
- Modifier les droits d'accès à une bibliothèque de documents
- Créer une liste personnalisée
- Ajouter des colonnes d'informations à la liste
- Ajouter, modifier supprimer des enregistrements dans une liste
- Activer l'historique de versions de la liste
- Ajouter un champ utilisateur ou de groupe à une liste
- Créer des relations entre des listes
- Ajouter un champ calculé
- Ajouter un contrôle de validation à un champ
- Effectuer des saisies en mode Grille
- Trier, filtrer les données d'une liste
- Personnaliser l'affichage d'une liste
- Exploiter une liste SharePoint dans Excel
- Ajouter une alerte sur une liste
- Petit tour d'horizon des types de listes SharePoint Online
- Accéder à la bibliothèque de pages, créer une page
- Sections et composants WebPart
- Nouvelle page – le composant WebPart Zone de Titre
- Le WebPart Bannière Principale
- Le WebPart Texte et table
- Le WebPart Images et Bibliothèque d'images
- Les WebPart Espace et ligne séparatrice
- Les WebPart d'appel à l'action boutons et liens
- Le WebPart Compte à rebours avec Appel à l'action
- Le WebPart Carte Bing

Langue du logiciel

FR Microsoft 365

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

62 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

5 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Microsoft 365

- Le WebPart Visionneuse de fichiers
- Le WebPart Incorporation
- Les WebPart Bibliothèque de documents
- Le WebPart Liste
- Le WebPart Contenu mis en évidence
- Le WebPart Calendrier de groupes
- Le WebPart Evénements
- Le WebPart Activité
- Le WebPart Actualités
- Les autres composants WebPart
- Conclusion - SharePoint

Microsoft 365

Microsoft 365 - OneNote

TOSA



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Microsoft OneNote**.

Liste des leçons

- Présentation
- Accès et interface de l'application on line
- Interface de l'application de bureau
- Créer un bloc-notes avec l'application on line
- Ouvrir, créer un bloc-notes avec l'application de bureau
- Structurer un bloc-notes avec des sections
- Groupes de sections et protection par mot de passe
- Créer, renommer, déplacer, supprimer des pages
- Utiliser des modèles de pages
- Intégrer du contenu texte
- Formater le texte
- Marquer le contenu avec des balises
- Utiliser la dictée vocale
- Insérer des liens vers des sections, des pages,...
- Présenter des données sous forme de tableaux
- Incorporer une feuille de calculs Excel
- Insérer en tant que pièce jointe ou impression PDF
- Effectuer un enregistrement audio
- Ajouter des images, des autocollants et des émojis
- Effectuer une capture d'écran et l'insérer dans le bloc-notes
- Installer le plugin OneNote Web Clipper
- Récupérer de l'information sur le Web avec OneNote Web Clipper
- Intégrer une séquence vidéo
- Utiliser Onenote en lien avec Outlook
- Utiliser les outils de dessin
- Ajouter des espaces, des équations, des symboles
- Rechercher du contenu en fonction d'un mot clé
- Rechercher du contenu associé à une balise
- Partager un bloc-notes
- Afficher l'auteur, les versions de page
- Utiliser OneNote dans Teams

Langue du logiciel

FR  Microsoft 365

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

35 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

2h30

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Microsoft 365



Microsoft 365

Microsoft 365 - Forms

TOSA



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à créer des formulaires pour collecter et organiser des données.

Liste des leçons

- Introduction - Présentation du cours
- Tour d'horizon de Microsoft Forms
- La nouvelle page d'accueil
- Créer et paramétrer un formulaire
- Titre, description et thème du formulaire
- Activer l'option multi-langues
- Ajouter, modifier, supprimer une section
- Ajouter et paramétrer une question de texte
- Exiger une réponse numérique
- Exiger une réponse de type date
- Ajouter une question à choix unique
- Ajouter une question à choix multiples
- Ajouter une question de type Evaluation
- Question de type classement
- Ajouter une question de type échelle de Likert
- Permettre la transmission d'un fichier
- Question Net Promoter Score
- Paramétrer les options d'embranchement
- Particularités du quiz
- Partager, diffuser le formulaire
- Afficher les réponses du formulaire
- Partager les réponses, Publier les notes
- Analyser les réponses avec Excel
- Créer un fichier Excel lié à un formulaire
- Intégrer le formulaire dans un site SharePoint

Langue du logiciel

FR  Microsoft 365

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

28 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

1h30 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Microsoft 365



Microsoft 365

Microsoft 365 - Planner

TOSA



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à planifier vos projets avec vos collègues.

Liste des leçons

- Introduction - Présentation du cours
- Les fonctionnalités et les limites de Planner
- Se connecter à Planner
- Créer un plan
- Activer les notifications
- Ajouter, modifier, supprimer des Tâches
- Ajouter des Membres
- Affecter des membres aux tâches
- Compartimenter les tâches
- Saisir les données essentielles de la tâche
- Ajouter une liste de contrôle
- Ajouter des fichiers à une tâche
- Commenter une tâche
- Étiqueter les tâches
- Indiquer l'avancement des tâches
- Suivre le tableau de bord de l'avancement des tâches
- Intégrer Planner dans un canal d'équipe Teams
- Intégrer Planner dans une page de site SharePoint
- Conclusion

Langue du logiciel

FR  Microsoft 365

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

22 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

1 heure

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Microsoft 365



Microsoft 365

Microsoft 365 - Yammer

TOSA



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à favoriser et optimiser la communication au sein de votre société grâce à **Yammer**.

Liste des leçons

- Introduction - Présentation du cours
- Intérêt et fonctionnalités de Yammer
- Se connecter et découvrir l'interface
- Comprendre les flux d'activités
- Mettre à jour son profil
- Rejoindre des groupes
- Lister des personnes, suivre un utilisateur
- Utiliser Yammer avec son mobile
- Publier un billet, lancer une discussion
- Réagir, participer à une discussion
- Coordonnées et activités d'un membre
- Envoyer un message privé
- Modifier un billet publié
- Partager un billet, utiliser le rebond
- Les différents types de publication
- Effectuer une recherche
- Partage de fichiers dans un groupe
- Partage de fichiers à toute l'entreprise
- Lister tous les documents disponibles dans Yammer
- L'animateur de groupe
- Créer un groupe
- Paramétrer, gérer le groupe
- Accéder au rapport d'activités du groupe
- Ajouter un flux Yammer a un site SharePoint
- Créer des groupes et des réseaux externes
- Conclusion

Langue du logiciel

FR Microsoft 365

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

30 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

1h45

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Microsoft 365



Microsoft 365

Microsoft 365 - To Do

TOSA



VIDEO



Objectif pédagogique

Auto-formation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Microsoft To Do**.

Liste des leçons

- Présentation
- Régler les paramètres de To Do
- Créer une tâche
- Ajouter une date d'échéance, un rappel, répéter une tâche
- Ajouter des balises, des catégories, des étapes à une tâche
- Ajouter des fichiers, des notes
- Créer une liste de tâches
- Rechercher, trier des tâches
- Regrouper des listes de tâches
- Partager une liste de tâches
- Affecter une tâche à un membre d'une liste partagée
- To Do et Outlook
- Lien avec Planner et Teams

Langue du logiciel

FR  Microsoft 365

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

13 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

1 heure

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Microsoft 365



Microsoft 365

Microsoft 365 - Word Online



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Microsoft Word Online**.

Liste des leçons

- Présentation et accès
- Tour d'horizon de l'interface
- Créer un nouveau document, l'enregistrer
- Ouvrir un document
- Utiliser l'historique de versions
- Les modes modification, révision, affichage
- Saisir le texte - Afficher les caractères de contrôle
- Utiliser la dictée vocale
- Les principales touches pour se déplacer
- Sélectionner un bloc de texte
- Modifier, effacer du texte, annuler la dernière action
- Corriger les fautes, à l'aide du rédacteur
- Rechercher la définition, les synonymes d'un mot
- Déplacer, dupliquer du texte
- Rechercher, remplacer un mot, une expression
- Traduire du texte
- Les formats disponibles dans Word Online
- Appliquer des formats de caractères
- Aligner un paragraphe
- Modifier les retraits des paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espace entre les paragraphes
- Ajouter une puce ou une numérotation à un paragraphe
- Présenter du texte sous forme d'une liste hiérarchisée
- Reproduire la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Aligner du texte à l'aide des tabulations et des taquets
- Créer, appliquer un style de paragraphe
- Mettre à jour, supprimer un style de paragraphe
- Faire appel au concepteur
- Régler les paramètres de mise de page
- Ajouter des entêtes et/ou des pieds de pages
- Numéroté les pages
- Insérer un saut de page
- Imprimer un document, l'exporter en PDF
- Insérer, supprimer la structure du tableau
- Sélections et déplacements dans un tableau
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Fusionner, fractionner des cellules
- Aligner, mettre en forme le contenu du tableau
- Bordures et remplissages de cellules
- Insérer un symbole, un émoji, une équation
- Insérer une image
- Modifier la taille, la rotation, la symétrie d'une image
- Habiller le texte autour de l'image
- Rogner une image
- Ajouter un texte de remplacement
- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document
- Structurer, hiérarchiser un document
- Insérer, mettre à jour la table des matières
- Partager un document
- Activer le suivi, utiliser le mode révision

Langue du logiciel

FR  Microsoft 365

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

58 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

3h30

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Microsoft 365



Microsoft 365

Microsoft 365 - Excel Online



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Microsoft Excel Online**.

Liste des leçons

- Présentation et accès
- Tour d'horizon de l'interface
- Créer un document, enregistrer
- Ouvrir un document
- Accéder à l'historique de versions
- Notion de feuille de calculs, se déplacer dans une feuille
- Gérer les feuilles du classeur Excel
- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Sélectionner des cellules non adjacentes
- Saisir des données
- Retour à la ligne dans la même cellule
- Modifier le contenu des cellules, historique de modifications
- Insérer des notes, des commentaires
- Effacer le contenu, effacer les formats
- Annuler, rétablir les dernières actions
- Utiliser la case de recopie incrémentée
- Utiliser l'outil de remplissage instantané
- Largeurs de colonnes, hauteurs de lignes
- Masquer des colonnes, des lignes
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes
- Déplacer le contenu des cellules
- Dupliquer le contenu des cellules
- Les différentes options de collage
- Règles d'écriture d'une formule de calcul
- Ecrire une formule de calcul
- Recopier les formules de calculs
- Manipuler les adressages relatif, absolu
- Utiliser la fonction Somme automatique
- L'adressage mixte
- Notion de paramètres
- Ecrire une formule de liaison
- Afficher les formules dans les cellules
- Formater les nombres, les dates / Les formats de nombres spéciaux
- Aligner le contenu des cellules
- Modifier l'apparence des caractères
- Colorer le fond des cellules / Encadrer les cellules
- Reproduire la mise en forme
- Mise en forme conditionnelle, barres de données, jeux d'icônes
- Mise en forme conditionnelle, mise en surbrillance de cellules
- Mise en forme conditionnelle, valeurs hautes, basses
- Mise en forme conditionnelle, règle contenant une formule
- Préparer l'impression, mettre en page
- Afficher une version imprimable, exporter en PDF
- Les fonctions de calculs, présentation et syntaxe
- Ecrire une fonction de calcul
- Les fonctions de statistiques simples
- La fonction SOMMEPROD
- Les fonctions d'arrondis
- La fonction NB.SI
- Sommes et moyennes conditionnelles
- NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS
- La fonction SI, présentation
- La fonction SI dans sa forme simple
- Fonctions SI imbriquées
- La fonction SI.CONDITIONS
- La fonction SI.MULTIPLE
- Fonction SI et conditions multiples - Introduction
- Imbriquer une fonction ET, une fonction OU dans un SI
- Mélange de ET et de OU dans une fonction SI
- Les fonctions d'informations
- Tables à simple entrée, introduction
- Recherche dans une table organisée par tranches
- Recherche dans une table de type base de données
- Simplifier la recherche avec la fonction RECHERCHEX
- Rechercher dans une table à double entrées
- Obtenir la date du jour avec la fonction AUJOURDHUI
- Extraire le mois, l'année, le jour, la semaine d'une date
- Ajouter, retrancher des jours, des mois à une date
- Calculer une durée avec DATEDIF
- Travailler avec des heures
- Modifier la casse des caractères avec les fonctions de texte
- Concaténer des chaînes de caractères
- Supprimer des espaces avec SUPPESPACE et SUBSTITUE
- Extraire des caractères à gauche, à droite, à l'intérieur
- Convertir du texte en nombre
- Compter le nombre de caractères, trouver la position d'un caractère
- Fonctions financières usuelles
- Les principaux indicateurs d'erreurs
- Les graphiques : Choisir le type de graphique le mieux adapté
- Créer, modifier un graphique / Ajouter un élément au graphique
- Personnaliser, formater les éléments du graphique
- Modifier l'échelle du graphique
- Créer un graphique combiné
- Ajouter une courbe de tendance à une série de données
- Créer un graphique en radar
- Créer un graphique en nuage de points
- Créer un graphique hiérarchique
- Insérer une image, une illustration de la photothèque
- Insérer des formes vectorielles
- Limiter la saisie à l'aide d'un contrôle de validation
- Intégrer une fonction de calculs dans un contrôle de validation
- Limiter la saisie à une liste de choix
- Les listes de données, règles de constitution
- Convertir en colonnes
- Figurer les volets
- Trier les données, le tri simple
- Trier les données, le tri personnalisé
- Filtrer les données avec la commande de filtre
- Extraire les données à l'aide de la fonction matricielle FILTRE
- Ajouter plusieurs conditions dans la fonction matricielle FILTRE
- Utiliser la fonction TRIER avec la fonction matricielle FILTRE
- Mettre sous forme de tableau
- La fonction SOUS.TOTAL
- Supprimer des doublons
- Créer, nommer un tableau croisé dynamique
- Modifier la structure d'un tableau croisé dynamique
- Les propriétés d'un tableau croisé dynamique
- Déplacer, dupliquer un tableau croisé dynamique
- Modifier l'opération de synthèse du tableau croisé dynamique
- Filtrer les résultats d'un tableau croisé dynamique
- Exprimer une mesure en %, en écart dans un TCD
- L'outil analyse de données
- Organiser un tableau sous forme d'un plan
- Partager un fichier
- Coéditer un document
- Utiliser un affichage personnalisé

Langue du logiciel

FR

Contenu du cours : 127 leçons

SOUS-TITRES ou

Contenu des leçons : Vidéos

Durée prévue de l'étude : 10 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Microsoft 365

Microsoft 365

Microsoft 365 - PowerPoint Online



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Microsoft PowerPoint Online**.

Liste des leçons

- Présentation et accès
- Tour d'horizon de l'interface
- Créer une nouvelle présentation, choisir le thème
- Appliquer un arrière-plan
- Ouvrir une présentation
- Utiliser l'historique de versions
- Faire appel au concepteur
- Mode édition, mode affichage
- L'intérêt du thème, limite de la version Online
- Ajouter, supprimer une diapositive, choisir sa disposition
- Déplacer, dupliquer des diapositives
- Masquer une diapositive
- Organiser la présentation en sections
- Réutiliser des diapositives d'autres présentations
- Ajouter du texte dans des zones d'espaces réservés
- Ajouter du texte dans une zone de texte indépendante
- Mettre en forme le texte
- Insérer un diagramme Smartart
- Mettre en forme un diagramme Smartart
- Insérer, préparer la structure d'un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Insérer une image
- Modifier la taille, la rotation, la symétrie d'une image
- Rogner une image
- Styles et bordures d'images
- Réaliser et insérer une capture d'écran
- Insérer une forme vectorielle
- Modifier le remplissage et le contour d'une forme
- Aligner, répartir les objets
- Modifier l'ordre de plan
- Grouper, dissocier des objets
- Utiliser le volet de sélection
- Réaliser un dessin à main levée
- Insérer, paramétrer la lecture d'un fichier audio
- Insérer une séquence vidéo en ligne
- Afficher le pied et le numéro de diapositive
- Appliquer un effet de transition
- Ajouter un effet d'animation
- Modifier, supprimer un effet d'animation
- Projeter le diaporama
- Afficher, masquer les sous-titres
- Projeter en direct
- Présenter dans Teams
- Partager une présentation
- Utiliser les commentaires
- Intégrer une présentation dans une page web

Langue du logiciel

FR  Microsoft 365

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

51 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

3 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Microsoft 365



Microsoft 365

Microsoft 365 - Outlook Online



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler Microsoft Outlook Online.

Liste des leçons

- Présentation et Accès
- Tour d'horizon de l'interface
- Accéder aux paramètres
- Les dossiers de messagerie - Les favoris
- Envoyer un mail
- Lire, répondre, transférer
- Insérer une pièce jointe, un lien vers un fichier en ligne
- Indiquer l'importance du mail
- Créer, insérer une signature
- Utiliser les brouillons - Annuler l'envoi
- Les principales options d'envoi
- Réaliser un sondage en lien avec Forms
- Créer, utiliser des modèles de mails
- Activer le gestionnaire d'absence
- Supprimer des mails - Gérer la corbeille
- Marquer comme lu/non lu - Epingler un mail
- Marquer un mail pour suivi
- Re-proposer le mail plus tard
- Affecter une catégorie
- Créer des dossiers, y ranger les mails
- Gérer le courrier indésirable
- Archiver un mail
- Trier, filtrer, rechercher des mails
- Mettre en place des règles de traitement automatique
- Appliquer une stratégie de rétention
- Personnaliser les actions
- Partager un dossier de messagerie
- Gérer ses contacts présentation
- Créer une fiche contact
- Ajouter un contact à partir d'un mail reçu
- Modifier, supprimer une fiche contact
- Créer, modifier une liste de distribution
- Envoyer un mail à un contact, à une liste de distribution
- Trier les contacts - Rechercher un contact
- Organiser ses contacts dans des dossiers
- Exporter, importer des contacts
- Les groupes Microsoft 365
- Le calendrier présentation, navigation
- Principales options de paramétrage
- Créer un rdv, un évènement
- Modifier, déplacer, supprimer un rdv
- Créer un rdv périodique
- Programmer un rappel
- Planifier une réunion en salle
- Suivi des réponses aux réunions, déplacer, supprimer une réunion
- Planifier une visio Teams
- Afficher les rdv de plusieurs calendriers
- Imprimer le calendrier
- Partager un calendrier
- Afficher le calendrier d'un collègue, d'une salle
- Publier un calendrier sur le web
- Lien avec Microsoft todo

Langue du logiciel

FR  Microsoft 365

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

56 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

3h45

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Microsoft 365



Microsoft Office 2019

Microsoft Excel 2019

Tosa



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler Microsoft Excel 2019.

Liste des leçons

- Accès aux ressources pédagogiques Excel 2019
- Présentation d'Excel
- Méthodologie
- Lancer Excel, découvrir l'écran d'accueil
- Les options d'Excel et le compte Microsoft
- Tour d'horizon de l'interface d'Excel
- La barre d'outils d'accès rapide
- Manipuler le ruban
- Personnaliser le ruban
- La zone d'adresse, la barre de formules
- Utiliser les menus contextuels et la mini barre d'outils
- Afficher des indicateurs dans la barre d'état
- Changer le facteur de zoom écran
- Créer, ouvrir, enregistrer un classeur Excel
- Les principaux formats de fichiers Excel
- Travailler avec plusieurs fenêtres
- Compléter les informations du fichier
- Notion de feuilles de calculs
- Gérer les feuilles de calculs
- Créer un groupe de feuilles de calculs
- Se déplacer dans une feuille de calculs
- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Sélectionner des cellules non contiguës
- Saisir les données
- Aller à la ligne dans une cellule
- Saisie semi-automatique et liste de choix
- Modifier le contenu d'une cellule
- Ajouter des notes, des commentaires aux cellules
- Effacer le contenu, les formats des cellules
- Annuler, répéter les dernières actions
- Utiliser l'outil de recopie incrémentée
- Créer une liste personnalisée
- Utiliser la commande de remplissage instantané
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Masquer des colonnes, des lignes
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes
- Déplacer le contenu des cellules
- Dupliquer le contenu des cellules
- Les options de collage
- Les règles d'écriture d'une formule de calculs
- Ecrire une formule de calculs
- Recopier les formules de calculs
- Utiliser les adressages relatifs et absolus
- La fonction somme automatique
- Mise en forme introduction
- Appliquer des formats de nombres
- Modifier l'alignement et l'orientation des cellules
- Appliquer des formats de caractères
- Modifier la couleur de fond des cellules
- Appliquer des bordures, encadrer les cellules
- Utiliser le tracé de bordures
- Reproduire la mise en forme
- Mise en page, présentation et outils
- Mise en page, déclarer une zone d'impression
- Mise en page, changer l'orientation de la page
- Mise en page, modifier les marges
- Mise en page, modifier l'échelle d'impression
- Mise en page, répéter les titres sur toutes les pages
- Mise en page, entêtes et pieds prédéfinis
- Mise en page, entêtes et pieds personnalisés
- Mise en page, entêtes et pieds différents selon les pages
- Mise en page, gérer les sauts de pages

...

Langue du logiciel

FR Microsoft Excel 2019 - 2016

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

217 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

18h30

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau





...

Suite du programme Excel 2019

- Mise en page, les autres paramètres
- Imprimer un document
- Accès aux ressources pédagogiques Excel 2019 intermédiaire
- Utiliser l'adressage mixte
- Nommer des cellules. Travailler avec des paramètres
- Gérer les noms des cellules
- Les fonctions de calculs - Présentation et syntaxe
- Ecrire une fonction
- Imbriquer des fonctions
- Les fonctions SOMME, MOYENNE, MAX, MIN, NB
- La fonction SOMMEPROD
- Les fonctions d'arrondis
- La fonction NB.SI
- Les fonctions SOMME.SI, MOYENNE.SI
- Les fonctions SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS
- Les fonctions logiques conditionnelles
- La fonction SI dans sa forme simple
- Utiliser des paramètres dans une fonction SI
- Les fonctions SI imbriquées
- Liaisons entre feuilles d'un même classeur
- Ecrire une formule 3D
- Liaisons entre plusieurs classeurs
- Editer, modifier les liaisons
- Consolidation automatique par position
- Consolidation automatique par catégories
- Créer des formats de nombres personnalisés
- Créer et utiliser des styles de cellules
- C'est quoi un thème ? A quoi ça sert ?
- Créer et appliquer un thème
- Mise en forme conditionnelle Introduction
- Mise en forme conditionnelle, les barres de données
- Mise en forme conditionnelle, jeux d'icônes, nuances de couleurs
- Mise en forme conditionnelle, mise en surbrillance des cellules
- Mise en forme conditionnelle, valeurs hautes, valeurs basses
- Mise en forme conditionnelle, règles personnalisées
- Mise en forme conditionnelle, gérer les règles
- Les graphiques, introduction
- Créer un graphique
- Les graphiques : changer le type, intervertir les séries
- Les graphiques : Modifier la plage de données, ajouter des séries
- Les graphiques, emplacements d'un graphique
- Les graphiques, dispositions et styles prédéfinis
- Les graphiques, ajouter un élément au graphique
- Les graphiques, personnaliser les titres
- Les graphiques, ajouter, personnaliser la légende
- Les graphiques, afficher des étiquettes de données
- Les graphiques, la table de données
- Les graphiques, mettre en forme
- Les graphiques, modifier l'échelle
- Les graphiques, axe de temps, axe de texte
- Les graphiques, intégrer une image
- Les graphiques, imprimer un graphique
- Les graphiques, graphiques en secteurs
- Les graphiques, effets 3D
- Les graphiques, ajouter une courbe de tendance
- Les graphiques, graphique combiné
- Les graphiques, graphique en radar
- Les graphiques, compartiments et rayons de soleil
- Les graphiques : nuages de points, diagrammes à bulles
- Les graphiques, graphique en entonnoir
- Les graphiques, graphiques Sparkline
- Les listes de données, introduction
- Figurer les volets
- Trier les données, le tri simple
- Trier les données, le tri personnalisé
- Appliquer un filtre simple
- Filtres textuels, numériques, filtres par couleurs
- La fonction SOUS.TOTAL
- La commande SOUS.TOTAL
- Accès aux ressources pédagogiques Excel 2019 avancé
- Fonctions SI et conditions multiples
- Les fonctions ET et OU
- Mélanger les fonctions ET et OU dans une fonction SI
- Les fonctions d'informations
- Les fonctions de recherche dans les tables - Introduction
- La fonction RECHERCHE
- La fonction RECHERCHEV
- La fonction RECHERCHEX
- Rechercher dans une table à double entrées - INDEX, EQUIV
- Les fonctions de dates AUJOURDHUI, MAINTENANT
- Extraire le mois, l'année, le jour, le numéro de semaine d'une date
- Ajouter, soustraire à une date
- Soustraire deux dates
- Les autres fonctions de dates
- Travailler avec des heures
- Les fonctions de texte, modifier la casse
- Les fonctions de texte CONCATENER
- Les fonctions de texte, supprimer des espaces
- Les fonctions de texte, extractions et conversions
- Les fonctions de texte, autres fonctions essentielles
- Fonctions financières, VPM, VA, VC
- Les indicateurs d'erreurs dans les formules de calculs
- Auditer, imprimer les formules de calculs
- Evaluer les formules de calculs
- Créer des formats conditionnels avancés
- Contrôle de validation, contrôler la saisie
- Encercler les données non valides
- Fonctions de calculs dans les contrôles de validation
- Limiter la saisie à une liste de choix
- Contrôles de validation, listes en cascades
- Protéger sa feuille de calculs
- Protéger le classeur
- Masquer les formules de calculs
- Limiter l'accès au fichier Excel
- Partager un classeur Excel
- Travailler à plusieurs sur un même classeur
- Le filtre avancé
- Les fonctions de bases de données
- Supprimer les doublons
- Mettre sous forme de tableau de données
- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier la structure du tableau croisé dynamique
- Manipulations courantes dans un tableau croisé dynamique
- Tableau croisé dynamique; l'onglet contextuel création
- Déplacer, dupliquer un tableau croisé dynamique
- Modifier, formater une mesure de tableau croisé dynamique
- La dimension filtre dans un tableau croisé dynamique
- Associer un segment à un tableau croisé dynamique
- Associer une chronologie à un tableau croisé dynamique
- Générer un graphique croisé dynamique
- Grouper les données dans un tableau croisé dynamique
- Groupement automatique les dates et les valeurs numériques
- Calculer des %, des écarts dans un tableau croisé dynamique
- Créer un champ calculé dans un tableau croisé dynamique
- Appliquer un format conditionnel à un tableau croisé dynamique
- Mettre en relation plusieurs sources de données
- Créer une cartographie via 3DMaps
- Organiser un tableau sous forme de plan
- Le gestionnaire de scénarios, enregistrer des jeux de données
- La commande valeur cible
- Résoudre un problème via le solveur d'équations
- Les tables de données à simple ou double entrées
- Accéder aux outils de formulaires
- Ajouter des contrôles au formulaire
- Les formulaires, cellules et formules liées
- Protéger le formulaire
- Formulaires, un autre exemple

Microsoft Office 2019

Microsoft Word 2019

Tosa

W

VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler Microsoft Word 2019.

Liste des leçons

- Accès aux ressources pédagogiques Word 2019
- Présentation
- Lancer le programme Word
- Options de Word, synchronisation avec son compte Microsoft
- Tour d'horizon de l'interface Word
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban, les onglets, les groupes
- Personnaliser le ruban
- La mini barre d'outils et le menu contextuel
- La barre d'état - indicateurs et modes d'affichage
- Changer le facteur de zoom à l'affichage
- Créer, enregistrer, ouvrir un document
- Les principaux formats de fichiers
- Les propriétés du fichier - La page d'informations
- Marquer un document comme final
- Chiffrer un document par mot de passe
- Travailler avec plusieurs documents
- Les étapes de création d'un document
- Afficher les caractères de contrôles
- Utiliser l'outil de dictée vocale
- Se déplacer dans un document, les touches de raccourcis
- Sélectionner un bloc de texte
- Utiliser l'outil de lecture immersive
- Ajouter, modifier, supprimer du texte
- Annuler, répéter les dernières actions
- Corriger l'orthographe, la grammaire
- Utiliser l'outil de correction automatique
- Le dictionnaire des synonymes
- Traduire un bloc de texte
- Déplacer, dupliquer un bloc de texte
- Rechercher, remplacer un bloc de texte
- Mise en forme du document - Présentation
- Les formats de police, le changement de casse
- Appliquer des effets artistiques aux caractères
- Aligner un paragraphe
- Appliquer un retrait à un paragraphe
- Interlignes et espacements
- Ajouter une puce à un paragraphe
- Ajouter une numérotation à un paragraphe
- Créer une liste hiérarchisée
- Appliquer des bordures et des trames de fond
- Utiliser l'enchaînement de paragraphes
- Reproduire la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Tabulations et taquets, comprendre le concept
- Appliquer des taquets de tabulation
- Ajouter des points de suite à un taquet de tabulation
- S'entraîner avec les tabulations et les taquets
- Mise en page, modifier les paramètres
- Insérer un entête/pied de page à partir de la galerie
- Entête/pied de page personnalisés
- Entêtes/pieds de pages - Numéroté les pages
- Aperçu avant impression
- Insérer un saut de page
- Imprimer le document

...

Langue du logiciel

FR Microsoft Word 2019 - 2016

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

189 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

14h30

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau



Microsoft Office 2019

Microsoft Word 2019

Tosa

W

VIDEO



...

Suite du programme Word 2019

- Utiliser les champs
- Ajouter une image dans un entête/pied de page
- Les tableaux - Insérer la structure
- Les tableaux - Effectuer une sélection
- Les tableaux - Insérer/Supprimer lignes/colonnes
- Les tableaux - Hauteurs de lignes, largeurs de colonnes
- Les tableaux - Fusionner, fractionner
- Les tableaux - Sélectionner, saisir
- Les tableaux - Alignements et orientations
- Les tableaux - Appliquer un style
- Les tableaux - Bordures et trames
- Les tableaux - Utiliser le tracé de bordures
- Les tableaux - Répéter les titres des colonnes
- Les tableaux - Tabulations et taquets
- Les tableaux - Trier les lignes
- Les tableaux - Convertir du texte en tableau
- Les tableaux - Position et habillage
- Les tableaux - Créer un style de tableau
- Les tableaux - Faire une somme
- Les tableaux - Copier/Coller un tableau Excel
- Les tableaux - Coller avec liaison un tableau Excel
- Les tableaux - Editer la liaison d'un tableau Excel
- Les tableaux - Incorporer une feuille de calculs Excel
- Insérer la date du jour
- Insérer un symbole
- Insérer une image - Définition et résolution
- Insérer une image
- La bibliothèque d'images Microsoft
- Taille, rotation, symétrie d'une image
- Modifier l'habillage d'une image
- Supprimer l'arrière plan d'une image
- Rogner une image
- Appliquer des effets à l'image
- Compresser une image
- Accès aux ressources pédagogiques Word 2019 avancé
- Les styles, comprendre le concept
- Créer un style par mimétisme
- Créer un style de toute pièce
- Modifier un style
- Styles et héritage
- Rendre les styles disponibles dans les nouveaux documents
- Enchaîner des styles
- Afficher l'inspecteur de styles
- Les options du volet de styles
- Organiser, gérer les styles
- Entêtes/pieds de pages différents
- Les sections, introduction
- Les sections - Exercice 1, mise en colonnes
- Les sections - Exercice 2, orientations différentes
- Les sections - Exercice 3, entêtes et pieds de sections
- Les sections - Exercice 4, alignement vertical dans la page
- Dessiner des formes
- Appliquer des effets aux formes
- Superposer, changer le plan
- Dessiner, formater une zone de texte
- Lier des zones de texte
- Appliquer des effets WordArt
- Grouper, dissocier des formes, des objets
- Utiliser le volet de sélection
- Créer une zone de dessin
- Décomposer une illustration en formes vectorielles
- Insérer un diagramme SmartArt
- Intégrer un graphique
- Insérer un lien hypertexte
- Insérer une équation
- Insérer une lettrine
- Insérer un filigrane
- Insérer une page de garde
- Les blocs de construction Quickpart - Introduction
- Créer un quickpart - Entête/pied de page
- Créer un quickpart - Zone de texte
- Créer un quickpart - Page de garde
- Créer un quickpart - Tableau rapide
- Créer un quickpart - Les autres composants
- Créer un quickpart - Insertion automatique
- Organiser les quickpart
- Insérer une note de bas de page
- Hiérarchiser un document, les styles de niveaux hiérarchiques
- Utiliser le volet de navigation
- Insérer la table des matières
- Mettre à jour la table des matières
- Personnaliser la table des matières
- Numérotter les titres de niveaux hiérarchiques
- Les tables d'illustrations et de tableaux
- Table d'index
- Citer ses sources, insérer la bibliographie
- Ajouter des repères, les signets
- Ajouter des renvois dans son document
- Utiliser le mode plan
- Utiliser le mode document maître
- Les thèmes - Présentation
- Créer un thème
- Créer un modèle
- Créer un modèle de type formulaire
- Insérer un contrôle de formulaire
- Protéger et remplir le formulaire
- Publipostage - Créer le document principal
- Publipostage - Créer la source de données à partir de Word
- Publipostage - Lier une source de données existante
- Publipostage - Insérer un champ de fusion
- Publipostage - Aperçu des résultats
- Publipostage - Lancer la fusion
- Publipostage - Les codes de champs
- Publipostage - Modifier la source de données
- Publipostage - Trier, filtrer la source de données
- Publipostage - Réaliser un emailing
- Publipostage - Etiquettes, enveloppes
- Publipostage - Annuaire, catalogue
- Publipostage - Règle Si Alors Sinon
- Publipostage - Les règles Demander, Remplir
- Révisions - Activer le mode suivi des modifications
- Révisions - Le volet de vérifications
- Révisions - Les marques de révisions
- Révisions - Accepter, refuser les modifications
- Révisions - Comparer, combiner
- Révisions - Partage et coédition
- Révisions - Manipuler les commentaires
- Révisions - Inspecter le document

Microsoft Office 2019

Microsoft PowerPoint 2019

Tosa



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler Microsoft PowerPoint 2019.

Liste des leçons

- Powerpoint - Outil de Pré.A.O
- Powerpoint - L'écran d'accueil
- Options Powerpoint et compte Microsoft
- Tour d'horizon de l'interface
- La barre d'outils d'accès rapide
- Manipuler le ruban et les onglets
- Les modes d'affichage de Powerpoint
- Modifier le facteur de zoom
- Règles, grille et repères
- Les principaux formats de fichier
- Créer une présentation vierge, choisir un thème
- Modifier l'arrière plan d'une diapositive
- Personnaliser un thème
- Créer une présentation à partir d'un modèle
- Utiliser l'utilitaire idées de conception
- Ajouter, supprimer une diapositive
- Modifier la disposition d'une diapositive
- Sélectionner, déplacer, dupliquer une diapositive
- Masquer une diapositive
- Organiser sa présentation en sections
- Utiliser le mode trieuse de diapositives
- Réutiliser des diapositives
- Saisir du texte dans un espace réservé
- Saisir du texte dans une zone de texte manuelle
- Mettre en forme la zone de texte
- Appliquer un style WordArt
- Insérer un diagramme SmartArt
- Convertir en diagramme SmartArt
- Mettre en forme un diagramme SmartArt
- Créer un tableau
- Mettre en forme un tableau
- Incorporer, lier un tableau Excel
- Créer un graphique
- Modifier le graphique
- Ajouter des titres, légendes et étiquettes
- Mettre en forme le graphique
- Intégrer un graphique Excel

...

Langue du logiciel

FR  Microsoft PowerPoint 2019 - 2016

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

127 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

10 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau



Microsoft Office 2019

Microsoft PowerPoint 2019

Tosa

P

VIDEO



...

Suite du programme PowerPoint 2019

- Insérer une image
- Insérer une image en ligne ou une image stockée
- Taille, rotation et symétrie
- Dessiner une forme
- Formater les formes
- Aligner, répartir les objets
- Utiliser le volet de sélection
- Entêtes et pieds de diapositives, de pages
- Ajouter des notes aux diapositives
- Impression différentes éditions
- Appliquer un effet de transition
- Les 4 types d'effets d'animation
- Appliquer un effet d'entrée
- Modifier, supprimer un effet
- Animer une liste à puces
- Animer un diagramme SmartArt
- Animer un graphique
- Appliquer un effet d'accentuation
- Appliquer un effet de sortie
- Projeter le diaporama
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Rogner une image
- Coloration, transparence, styles et effets d'image
- Compresser une image
- Enregistrer une image retravaillée
- Faire une capture d'écran
- Intégrer un modèle 3D
- Créer un album photos
- Utiliser la 3D avec les formes
- Modifier l'ordre des plans
- Grouper, dissocier des formes
- Fusionner des formes
- Modifier les points d'ancrage d'une forme
- Connecter des formes
- Convertir une image vectorielle en formes
- Insérer un fichier audio
- Découper la séquence audio
- Insérer une séquence vidéo à partir de son PC
- Faire un lien vers une séquence vidéo en ligne
- Paramétrer les options de lecture vidéo
- Ajouter des signets
- Appliquer un effet de mouvement
- Améliorations d'effets
- Nommer, grouper pour faciliter l'animation
- Enchaîner des animations
- Exercice d'application - Enchaîner des effets d'animation
- Utiliser les déclencheurs
- Insérer un lien hypertexte
- Déclencher une action
- Diapo récapitulative de zoom - Résumé
- Créer un diaporama personnalisé
- Configurer le diaporama
- Utiliser le mode présentateur
- Créer un fichier de diaporama
- Créer un diaporama minuté
- Enregistrer la narration
- Diffuser la présentation au format PDF
- Créer un document Word à partir de la présentation
- Créer un package
- Exporter la présentation sous forme de séquence vidéo
- Publier la présentation dans son espace Stream
- Partager, coéditer une présentation
- Envoyer la présentation par e-mail
- Comparer deux versions de fichiers Powerpoint
- Masque de diapositives - Introduction
- Basculer en mode masque, découvrir l'interface
- Renommer le masque, choisir la taille des diapos
- Jeu de couleurs, de polices et arrière plan
- Mettre en place la disposition maître
- Modifier, gérer les dispositions du masque
- Créer de nouvelles dispositions
- Créer plusieurs masques de diapositives
- Ajouter des effets d'animation dans le masque de diapositives
- Créer un modèle
- Ajouter des boutons d'interaction dans le masque
- Conseils et méthodes

Microsoft Office 2019

Microsoft Outlook 2019

Tosa



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler Microsoft Outlook 2019.

Liste des leçons

- Présentation
- Tour d'horizon de l'interface
- Installer, paramétrer un compte de messagerie
- Afficher, masquer, paramétrer les différents volets
- Gérer l'affichage du volet de contenu
- Les commandes du menu Fichier
- Les dossiers de messagerie
- Envoyer un mail
- Lire un mail, le marquer comme lu / non lu
- Répondre, répondre à tous, transférer un mail
- Insérer une pièce jointe dans un mail
- Transmettre un lien d'accès vers un fichier on line
- Joindre un élément Outlook : Carte de visite, calendrier...
- Les formats de composition d'un message
- Utiliser les brouillons
- Créer, insérer une signature
- Les options d'envoi, présentation
- Définir l'importance et le critère de confidentialité
- Envoyer une copie cachée
- Demander un accusé de réception, de lecture
- Ajouter des options de remise
- Utiliser les boutons de vote, réaliser un sondage
- Affecter une catégorie à un mail envoyé
- Accéder à toutes les options de courrier
- Supprimer un mail, gérer la corbeille
- Marquer un mail pour suivi
- Affecter une ou plusieurs catégories à un mail reçu
- Ranger les mails dans des dossiers
- Enregistrer un mail, enregistrer la pièce jointe
- Créer et appliquer des actions rapides
- Créer une règle automatique qui s'applique lors de l'envoi
- Créer une règle automatique qui s'applique à la réception
- Gérer les règles de traitement automatique
- Appliquer une stratégie de rétention
- Trier le contenu d'un dossier de messagerie
- Filtrer, rechercher des mails
- Créer, utiliser les dossiers de recherche
- Gérer le courrier indésirable
- Activer le gestionnaire d'absence de bureau
- Créer un contact
- Créer un contact à partir d'un mail
- Afficher, trier, filtrer les contacts
- Modifier une fiche contact, catégoriser, classer un contact
- Créer une liste de distribution
- Envoyer un mail à un contact, à un groupe de contacts
- Exporter, importer une liste de contacts
- Afficher le calendrier
- Modifier les paramètres du calendrier
- Créer un rendez-vous
- Créer un RDV à partir d'un mail
- Modifier, déplacer, supprimer un RDV
- Créer un événement
- Créer un RDV ou un événement périodique

Langue du logiciel

FR  Microsoft Outlook
2019 - 2016

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

85 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

5h30

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

- Gérer la fenêtre de rappels
- Imprimer le calendrier
- Planifier une réunion
- L'état de suivi des réponses
- Déplacer, supprimer une réunion
- Créer, afficher un groupe de calendriers
- Afficher, superposer plusieurs calendriers
- Partager ses contacts
- Partager son calendrier
- Publier son calendrier sur le web
- Partager un dossier, accéder à un dossier partagé
- Affiner les autorisations d'accès aux dossiers
- Afficher les tâches
- Créer une tâche
- Transformer un mail ou un RDV en tâche
- Créer une tâche périodique
- Mettre à jour l'avancement d'une tâche
- Assigner une tâche
- Créer un pense-bête
- Créer un affichage personnalisé
- Contrôler l'espace de stockage, nettoyer sa boîte aux lettres
- Déléguer sa boîte aux lettres
- Les fichiers Outlook OST et PST
- Comprendre la notion d'archivage
- Mettre en place l'archivage

Microsoft Office 2019

Microsoft Access 2019

Tosa



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler Microsoft Access 2019.

Liste des leçons

- Présentation S.G.B.D.R.
- Recommandations, méthodologie
- Tour d'horizon de l'interface
- Utiliser, personnaliser le volet de navigation
- Notion de fichier Access
- Créer, modifier, supprimer une table
- Ajouter un champ à une table
- Les principaux types de champs
- Les propriétés de base d'un champ, taille, format, légende...
- Ajouter une règle de validation à un champ
- Créer un masque de saisie
- Rendre obligatoire la saisie dans un champ
- Utiliser l'assistant liste de choix
- Déterminer une clé primaire
- Créer un index
- Manipuler les données en mode feuille de données
- Trier, filtrer les données d'une table
- Utiliser le filtre / tri avancé
- Importer des tables
- Attacher, lier des tables
- Utiliser le gestionnaire de tables liées
- Comprendre l'intérêt du modèle relationnel
- Règles à respecter pour pouvoir établir une relation
- Utiliser la fenêtre de relation
- Établir une relation
- Comprendre la règle d'intégrité référentielle
- Visualiser les dépendances d'objets
- Les types de jointures
- Filtres et requêtes, quelles différences ?
- Créer une requête avec l'assistant
- L'écran conception de requêtes
- Choisir de façon pertinente la ou les tables
- Ajouter un filtre, un tri, afficher/masquer un champ
- Exécuter, renommer, dupliquer, supprimer une requête
- Choisir les champs à afficher, renommer un champ
- Les opérateurs à utiliser avec les champs numériques
- Les opérateurs à utiliser avec les champs de type texte
- Les opérateurs à utiliser avec les champs de type date
- Les opérateurs à utiliser avec les champs de type booléen
- Limiter le nombre de lignes renvoyé par la requête
- Ajouter une expression calculée, la formater
- Les principales fonctions de calculs de textes
- Les principales fonctions de calculs de dates
- Les requêtes de regroupement
- Créer une requête à partir d'une autre requête
- Créer une requête d'analyse croisée
- Créer une requête paramétrée
- Créer une requête union
- Identifier les doublons à l'aide d'une requête
- Requetes de non-correspondances
- Les requêtes action - Présentation
- Requête de mise à jour
- Requête de suppression
- Requête d'ajout
- Requête de création de table
- Les formulaires - présentation et concept
- Créer un formulaire via l'assistant
- Tour d'horizon du mode création de formulaires
- Les différentes sections d'un formulaire
- Créer un formulaire, l'associer à une table/requête
- Ajouter un contrôle à un formulaire
- Afficher, renommer, dupliquer, supprimer un formulaire

Langue du logiciel

FR Microsoft Access 2019

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

100 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

10 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

- Choisir ou créer le thème
- Appliquer une couleur ou une image d'arrière-plan
- Les principales commandes de mise en forme
- Les propriétés incontournables d'un formulaire
- Créer un formulaire d'entrée de données
- Créer un formulaire de consultation/modification
- Désactiver, masquer un contrôle
- Ajouter, paramétrer un contrôle de type zone de liste
- Contrôle zone de liste associé à une liste de valeurs
- Ajouter, paramétrer un contrôle de type groupe d'options
- Ajouter un contrôle de type case à cocher
- Ajouter une expression calculée dans un formulaire
- Autres contrôles de formulaires
- Créer un formulaire contenant un sous-formulaire automatiquement
- Créer formulaire/sous-formulaire - les paramétrer
- Créer un formulaire basé sur une requête de regroupement
- Insérer un graphique dans un formulaire
- Appliquer des formats conditionnels dans un formulaire
- Les états - Présentation et concept
- Créer un état via l'assistant
- Créer un état - l'associer à une requête
- Régler les paramètres de mise en page de l'état
- Ajouter des sections de groupes à un état
- Remplir les sections entête et pied d'état
- Remplir les sections entête et pied de pages
- Remplir la section détail de l'état
- Remplir les sections entêtes et pieds de groupes de l'état
- Afficher, renommer, dupliquer un état
- Concevoir un état - Les bonnes sections, le bon contenu
- Exporter des données vers Excel
- Réaliser un publipostage en lien avec Word
- Compacter, réparer une base de données

Microsoft Windows

Microsoft Windows 10



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprenez à connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes. Les principaux composants matériels et logiciels d'un ordinateur : types d'ordinateurs, composants d'un ordinateur (processeur, mémoires, périphériques), notions de base sur le système d'exploitation et les logiciels d'application. Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation) ainsi que les risques associés (perte d'informations, autorisations). Comprendre la notion compression et d'extraction, ainsi que les problèmes et solutions liés aux virus. Savoir gérer les demandes d'impression et les imprimantes.

Liste des leçons

- Les T.I.C. - Définition et différents domaines d'utilisation
- Le matériel informatique, principaux types d'ordinateurs
- Les périphériques d'entrée, collecter l'information
- Traiter l'information, le processeur
- Traiter l'information, la mémoire vive
- Conserver l'information, les périphériques de stockage
- Les unités de mesures élémentaires
- Afficher, transmettre, les périphériques de sortie
- Connecter les périphériques, les ports d'entrée/sortie
- Les logiciels informatiques
- Le système d'exploitation
- Principaux logiciels
- Les licences des logiciels
- Ouvrir/Fermer une session
- Éteindre l'ordinateur
- Le bureau
- Le menu Démarrer
- Les vignettes
- Démarrer une application
- Gérer une fenêtre
- Basculer entre les applications
- Organiser les fenêtres sur le bureau
- Épingler une application
- Installer une application
- Lecteurs, dossiers, fichiers, notion d'arborescence
- L'explorateur de fichiers
- Les unités de stockage
- Affichage des dossiers et des fichiers
- Créer un nouveau dossier
- Créer un nouveau fichier
- Renommer un fichier ou un dossier
- Sélectionner un ou plusieurs fichiers
- Trier les fichiers
- Compresser un fichier ou un dossier
- Protéger un fichier en lecture seule
- Supprimer un fichier ou un dossier
- Déplacer des éléments
- Dupliquer des éléments
- Restaurer des éléments
- Vider la corbeille
- Outils de recherche de l'explorateur
- Zone de recherche du bureau
- Lancer une impression
- Installer une imprimante
- Les tâches d'impression
- Présentation du centre de notifications
- Gestion des notifications
- Bonnes pratiques en matière de mots de passe
- Les sauvegardes
- Update, upgrade, l'importance des mises à jour
- Les logiciels malveillants, Malware
- Logiciels malveillants, modes d'infection et prévention
- Firewall, pare-feu, quel est son rôle ?
- Assurer le bien-être au poste de travail
- Économiser l'énergie, recycler la matériel
- Handicap et outils d'accessibilité
- Accéder aux paramètres
- Personnalisation
- Gestion des périphériques
- Connecter - déconnecter une clé USB
- Paramètres système
- Paramètres heure et langue

Langue du logiciel

FR Microsoft Windows 10

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

111 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

6h

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

- Options d'ergonomie
- Paramètres réseau et internet
- Gestion des mises à jour et sécurité
- Utiliser un compte utilisateur
- Créer un compte utilisateur
- Modifier un compte utilisateur
- Réseau informatique, définition et intérêts
- Le réseau internet, principales fonctionnalités
- Intranet et VPN
- Download, upload, taux de transfert
- Types de connexions internet, abonnements et FAI
- Accéder au réseau
- Partager des fichiers
- Connecter un lecteur réseau
- Présentation du navigateur Edge
- Accéder à une page Web
- Modifier la page de démarrage
- Annoter une page Web
- Présentation et accès à OneDrive
- Synchronisation à OneDrive
- Partager des fichiers sur OneDrive
- La calculatrice
- Les Sticky Notes
- L'outil Capture d'écran
- Le lecteur Windows Média
- L'application Photos
- L'application Contacts
- L'application Courrier
- L'application Calendrier

Microsoft Windows

Microsoft Windows 11



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprendrez à connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par le système d'exploitation Windows 11 : paramètres et options principales, raccourcis, gérer une tâche bloquante, utiliser l'aide en ligne, travailler avec les fenêtres, icônes. Comprendre la notion de document, de fichier, de dossier, l'organisation logique des documents, les opérations et les manipulations courantes (création, suppression, copie, déplacement, réorganisation).

Liste des leçons

- Les T.I.C. - Définition et différents domaines d'utilisation
- Le matériel informatique, principaux types d'ordinateurs
- Les périphériques d'entrée, collecter l'information
- Traiter l'information, le processeur
- Traiter l'information, la mémoire vive
- Conserver l'information, les périphériques de stockage
- Les unités de mesures élémentaires
- Afficher, transmettre, les périphériques de sortie
- Connecter les périphériques, les ports d'entrée/sortie
- Les logiciels informatiques
- Le système d'exploitation
- Principaux logiciels
- Les licences des logiciels
- Démarrer le système, ouvrir une session
- Utiliser la souris
- Utiliser le clavier
- Verrouiller, déconnecter la session - Arrêter l'ordinateur
- Accès aux informations de son compte - Changer son mot de passe
- Le bureau, icônes et raccourcis
- La barre des tâches
- Première approche du menu Démarrer
- La zone de recherche
- Anatomie d'une fenêtre
- Déplacer, agrandir, réduire, modifier la taille d'une fenêtre
- Faire appel à l'assistant vocal Cortana
- Démarrer une application
- Basculer d'une application à une autre
- Organiser les fenêtres à l'écran
- Épingler une application à la barre des tâches
- Afficher le gestionnaire de tâches, mettre fin à un programme
- Voir les applications installées, désinstaller une application
- Installer une application à partir d'Internet
- Lecteurs, dossiers, fichiers, notion d'arborescence
- L'explorateur de fichiers, tour d'horizon de l'interface
- Naviguer dans l'arborescence des fichiers
- Afficher les informations d'un dossier, d'un fichier
- Créer un dossier
- Créer un fichier
- Ouvrir, fermer un fichier
- Renommer un dossier, un fichier
- Les différentes dispositions d'affichage
- Épingler un dossier à l'accès rapide, au menu démarrer
- Trier, regrouper le contenu d'un dossier
- Sélectionner des fichiers, des dossiers
- Supprimer des fichiers, des dossiers
- Gérer la corbeille
- Afficher plusieurs fenêtres de l'explorateur de fichiers
- Déplacer des fichiers, des dossiers
- Dupliquer des fichiers, des dossiers
- Créer un raccourci (Alias)
- Rechercher des fichiers
- Créer un fichier Zip, un dossier compressé
- Extraire le contenu d'un fichier Zip
- Connecter, déconnecter une clé USB, un disque externe
- Connaître la capacité de stockage et l'espace libre d'un lecteur
- Les options de dossiers
- Nettoyer le disque
- Défragmenter un disque
- Les paramétrages de Windows, introduction
- Personnaliser le menu Démarrer
- Personnaliser l'écran de verrouillage
- Personnaliser la barre des tâches
- Afficher, paramétrer les widgets
- Personnaliser l'affichage écran

- Gérer plusieurs écrans
- Choisir son arrière plan, sa couleur d'accentuation, son thème
- Gérer les polices de caractères
- Ecran de veille, gestion de l'alimentation
- Paramétrer le clavier, la saisie de données
- Paramétrer la souris
- Installer une imprimante, définir l'imprimante par défaut
- Imprimer un document
- Gérer la file d'attente de l'imprimante
- Paramétrer le son
- Activer le Bluetooth, coupler un appareil
- Afficher les informations du système
- Paramétrer la date, l'heure, le fuseau horaire, la langue
- Personnaliser les sons des événements du système
- Associer un type de fichier à une application
- Gérer les comptes utilisateurs
- Paramétrer la dictée vocale
- Économiser la batterie
- Les paramètres d'accessibilité
- Bonnes pratiques en matière de mots de passe
- Les sauvegardes
- Update, upgrade, l'importance des mises à jour
- Windows update
- Les logiciels malveillants, Malware
- Logiciels malveillants, modes d'infection et prévention
- L'application de sécurité Windows Defender
- Activer, paramétrer l'anti-virus, l'anti-ransomware
- Éléments de confidentialité, autorisations des applications
- Firewall, pare-feu, quel est son rôle ?
- Activer le pare-feu
- Restaurer le système à partir d'un point de restauration
- Créer une clé USB de récupération
- Réseau informatique, définition et intérêts
- Le réseau internet, principales fonctionnalités
- Intranet et VPN
- Download, upload, taux de transfert
- Types de connexions internet, abonnements et FAI
- Se connecter au réseau local, parcourir le réseau
- Connecter un lecteur réseau
- Se connecter à un réseau WIFI
- Partager un dossier via le réseau local
- Partager un dossier, un fichier à partir de son espace Onedrive
- Partager sa connexion internet
- Utiliser une connexion bureau à distance
- Le navigateur Edge, présentation et interface
- Ajouter des onglets, accéder aux pages Web
- Les options de démarrage, la page d'accueil
- Gérer des profils, synchroniser son compte Microsoft
- Associer un moteur de recherche à la barre d'adresse
- Télécharger un fichier via le navigateur Web
- Naviguer sans laisser de traces : Le mode InPrivate
- Les principaux paramètres du navigateur Edge
- Gérer ses favoris
- Épingler un onglet
- Utiliser les collections
- Conserver, gérer les mots de passe dans son profil
- Ajouter une extension au navigateur
- Gérer son historique de navigation
- Utiliser le presse-papiers
- Effectuer une capture d'écran
- Utiliser plusieurs bureaux Windows
- Les applications de lecture Audio/Midéo
- L'application Photos
- Les outils de communication et de collaboration
- Assurer le bien-être au poste de travail
- Économiser l'énergie, recycler la matériel
- Handicap et outils d'accessibilité

Langue du logiciel

FR Microsoft Windows 11

Contenu du cours : 145 leçons

SOUS-TITRES ou

Contenu des leçons : Vidéos

Durée prévue de l'étude : 11h

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

Google Workspace

Package : les outils collaboratifs



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler les outils : **Google Gmail, Contacts, Agenda, Tasks, Keep, Drive, Meet, Forms, Currents.**

Liste des cours

Google Workspace Introduction

Google Gmail

Google Drive

Google Meet

Google Forms

Google Currents

6 cours

167 leçons

9 heures

Langue du logiciel

FR  Google Workspace

SOUS-TITRES  ou 

Versions disponibles

Google Workspace

Public cible

Utilisateur courant d'un ordinateur de bureau



Google Workspace

Package : les outils bureautiques



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler les outils : Google Drive, Sheets, Docs et Slides.

Liste des cours

Google Workspace Introduction
Google Drive
Google Sheets
Google Docs
Google Slides

5 cours

321 leçons

20 heures

Langue du logiciel

FR  Google Workspace

SOUS-TITRES  ou 

Versions disponibles

Google Workspace

Public cible

Utilisateur courant d'un ordinateur de bureau



Google Workspace

Google Slides



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprenez à manipuler le logiciel de présentation **Google Slides**.

Vous verrez ce qu'est Google Slides et son utilité et comment accéder à Google Slides depuis un compte Google. Créer, enregistrer une présentation à partir d'un modèle vierge ou existant. Insérer du contenu sur des diapositives individuelles ou groupées. Insertion de contenu statique ou dynamique avec ou sans animations. Hiérarchiser et mettre en forme un contenu, le déplacer ou le copier d'une diapositive à une autre. Créer, insérer et manipuler des images, tableaux ou graphiques et les organiser ou les mettre à jour. Vérifier et organiser les données avant impression.

Liste des leçons

- Présentation de la suite collaborative Google
- Gérer son compte Google
- Créer un profil Google Chrome connecté à son compte
- Naviguer en privé avec le mode Inprivate
- La notion de groupes
- Créer un groupe
- Gérer les membres du groupe
- Accéder aux paramètres du groupe
- Rejoindre, demander à rejoindre un groupe
- Utiliser les groupes avec les applications
- Présentation et accès
- L'espace de travail de Google Slides
- Créer, enregistrer, ouvrir une présentation
- Méthodologie et conseils de création
- Pourquoi créer un thème ?
- Appliquer, importer un thème
- Créer son propre thème
- Créer le jeu de couleurs du thème
- Définir l'arrière plan des diapositives
- Positionner et formater les espaces réservés
- Intégrer un logo, une forme, une image dans le thème
- Modifier une disposition du thème
- Créer une nouvelle disposition
- Créer un modèle de présentation
- Créer une nouvelle diapositive
- Déplacer, dupliquer, supprimer des diapositives
- Masquer une diapositive
- Importer des diapositives
- Saisir dans une zone d'espace réservé
- Insérer, modifier la structure d'un tableau
- Formater un tableau
- Intégrer un graphique
- Insérer une image, la redimensionner
- Recadrer une image
- Mettre en forme une image
- Ajouter et formater une zone de texte manuelle
- Créer un WordArt
- Dessiner une forme, la formater
- Gérer le plan des objets
- Aligner, répartir les objets
- Associer, dissocier des objets
- Insérer un diagramme
- Intégrer de l'audio
- Intégrer une séquence vidéo
- Afficher le numéro de diapo
- Ajouter des commentaires de présentateur
- Ajouter un effet de transition
- Ajouter un effet d'animation
- Créer une présentation interactive avec les liens hypertextes
- Projeter le diaporama, les raccourcis clavier
- Utiliser le mode présentateur
- Permettre aux participants de poser des questions
- Imprimer les slides, les exporter en PDF
- Publier la présentation sur le Web

Langue du logiciel

FR Google Slides

Versions disponibles

Google Slides

Contenu du cours

63 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

3h30

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau



Google Workspace

Google Docs



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Google Docs**.

Liste des leçons

- Présentation de la suite collaborative Google
- Gérer son compte Google
- Créer un profil Google Chrome connecté à son compte
- Naviguer en privé avec le mode Inprivate
- La notion de groupes
- Créer un groupe
- Gérer les membres du groupe
- Accéder aux paramètres du groupe
- Rejoindre, demander à rejoindre un groupe
- Utiliser les groupes avec les applications
- Présentation et interface
- Les modes d'affichage - Lecture, suggestion, modification
- Modifier le facteur de zoom
- Enregistrer, ouvrir, créer un nouveau document
- Utiliser l'historique de versions
- Ouvrir et modifier un document Microsoft Word
- Saisie, rédaction intelligente, reconnaissance de caractères
- Utiliser la saisie vocale
- Manipuler les touches de déplacement
- Sélectionner un bloc de texte
- Modifier, effacer du texte, annuler la dernière action
- Corriger l'orthographe, la grammaire
- Déplacer, dupliquer un bloc de texte
- Rechercher, remplacer
- Traduire le document dans une autre langue
- Les catégories de mise en forme
- Appliquer des formats de caractères
- Aligner un paragraphe
- Appliquer un retrait à un paragraphe
- Modifier l'interligne et l'espacement
- Lignes et paragraphes solidaires
- Listes à puces, listes numérotées
- Listes hiérarchisées et checklist
- Bordures et trames de fond
- Tabulations et taquets de tabulation
- Reproduire la mise en forme
- Mise en forme : Entraînement
- Utiliser le jeu de styles
- Effacer la mise en forme
- Modifier les paramètres de mise en page
- Créer des entêtes et des pieds de pages
- Numéroté les pages
- Insérer un saut de page
- Comprendre l'intérêt des sections
- Manipuler les sections
- Imprimer le document
- Insérer, supprimer un tableau
- Modifier les propriétés du tableau
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Fusionner des cellules

Langue du logiciel

FR Google Docs

Versions disponibles

Google Docs

Contenu du cours

86 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

5 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

- Se déplacer, saisir dans un tableau
- Modifier l'alignement des cellules
- Modifier les bordures et remplissages des cellules
- S'entraîner avec les tableaux
- Lier un tableau Google Sheets
- Insérer la date du jour
- Insérer un symbole
- Insérer une ligne horizontale
- Insérer, remplacer une image
- Créer, intégrer un dessin Google Drawings
- Insérer un graphique
- Changer la taille, faire pivoter un objet
- Changer la coloration, modifier la transparence
- Adapter l'habillage du texte autour d'un objet
- Rogner, recadrer une image
- Associer un texte alternatif à une image
- Insérer un lien hypertexte
- Utiliser l'éditeur d'équations
- Insérer une note de bas de page
- Insérer des signets, ajouter des liens vers des signets
- Hiérarchiser un document, afficher le plan
- Intégrer et mettre à jour la table des matières
- Créer un modèle
- Collaborer à l'aide, le mode suggestions
- Comparer deux documents

Google Workspace

Google Sheets



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprenez à manipuler le logiciel de calcul **Google Sheets**.

Vous verrez ce qu'est Google Sheets et son utilité et comment accéder à Google Sheets depuis un compte Google. Aborder la création et gestion de feuilles de calcul (Créer, renommer, supprimer, organiser et saisir des données dans une feuille de calcul). Apprendre les fonctionnalités de base (Couper-Copier-Coller de données, gérer ou modifier les habillages des Lignes-Colonnes ...). Appliquer les différents formats de textes et de nombres avant d'utiliser les formules de base puis avancées. Pouvoir trier ou filtrer ces données de façon manuelle ou dynamique. Concevoir des graphiques simples ou complexes. Apprendre à gérer la protection de votre classeur partiel ou complet. Vérifier et organiser les données avant impression.

Liste des leçons

- Présentation de la suite collaborative Google
- Gérer son compte Google
- Créer un profil Google Chrome connecté à son compte
- Naviguer en privé avec le mode Inprivate
- La notion de groupes
- Créer un groupe
- Gérer les membres du groupe
- Accéder aux paramètres du groupe
- Rejoindre, demander à rejoindre un groupe
- Utiliser les groupes avec les applications
- Présentation et interface
- Structure d'une feuille de calculs
- Gérer, organiser les feuilles du fichier Google Sheets
- Enregistrer, ouvrir, créer un fichier Google Sheets
- Utiliser l'historique de versions
- Sélectionner des cellules, des lignes, des colonnes
- Saisir les données
- Modifier, effacer les données, annuler les dernières actions
- Afficher l'historique des modifications des cellules
- Attacher des remarques et des commentaires aux cellules
- Case à cocher et image dans la cellule
- Créer des séries ou suites de valeurs ou de dates
- Modifier la largeur des colonnes, la hauteur des lignes
- Masquer des colonnes, ou des lignes
- Insérer, supprimer des lignes, des colonnes
- Déplacer le contenu des cellules
- Dupliquer le contenu des cellules
- Effectuer un collage spécial
- Règles d'écriture d'une formule de calculs
- Entrer une formule de calculs
- Recopier une formule de calculs
- Adressages relatif et absolu
- La fonction somme automatique
- Utiliser un adressage mixte
- Utiliser des plages nommées dans les formules de calculs
- Afficher les formules dans les cellules
- Choisir, personnaliser un thème
- Les différentes catégories de formats
- Les principaux formats de nombres, dates
- Créer des formats de nombres personnalisés
- Aligner, orienter le contenu des cellules
- Modifier l'apparence des caractères

Langue du logiciel

FR  Google Sheets

Versions disponibles

Google Sheets

Contenu du cours

160 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

12 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

- Appliquer des bordures et des trames aux cellules
- Reproduire la mise en forme
- Couleurs en alternance
- Mise en forme conditionnelle de type couleur unie
- Mise en forme conditionnelle de type dégradé de couleurs
- Mise en forme conditionnelle, règles multiples
- Mise en forme conditionnelle, faire référence à une cellule
- Formule personnalisée dans une mise en forme conditionnelle
- Insérer une image
- Créer et intégrer un dessin
- Régler les paramètres d'impression
- Répéter des entêtes de lignes et/ou de colonnes sur toutes les pages
- Ajouter des entêtes et des pieds de pages
- Insérer, ajuster des sauts de pages
- Imprimer le document, générer un fichier PDF
- Syntaxe d'une fonction de calculs

Google Workspace

Google Sheets



VIDEO



...

Suite du programme Google Sheets

- Les différentes façons d'écrire une fonction de calculs
- Les fonctions statistiques de base
- La fonction SOMMEPROD
- Les fonctions d'arrondis
- Décompte conditionnel avec la fonction NB.SI
- SOMME, MOYENNE Conditionnelle
- Les fonctions NB.SI.ENS, SOMME.SI.ENS
- Les fonctions logiques - Présentation
- La fonction SI dans sa forme simple
- Utiliser des paramètres dans une fonction SI
- Imbriquer plusieurs fonctions SI
- Fonction SI et conditions multiples, la fonction ET, la fonction OU
- Fonction SI et conditions multiples, mélange de ET et de OU
- Utiliser une fonction de calculs dans un format conditionnel
- Les fonctions d'informations
- Les fonctions de recherche dans les tables - Introduction
- Recherche dans une table organisée sous forme de tranches
- Recherche dans une table de type base de données
- Recherche dans une table à double entrées
- Récupérer automatiquement la date du jour
- Extraire le mois, l'année, le jour, la semaine d'une donnée date
- Ajouter, soustraire des jours, des mois à une date
- Calculer une durée entre deux dates
- Effectuer des calculs avec des heures
- Les fonctions de texte, changer la casse des caractères
- Concaténer le contenu de plusieurs cellules
- Supprimer des espaces
- Extraire à gauche, à droite, au milieu
- Compter le nombre de caractères, trouver la position d'un caractère
- Principales fonctions financières
- Les principaux indicateurs d'erreurs
- La fonction matricielle ARRAYFORMULA
- Transposer un tableau, la fonction TRANSPOSE
- Vérifier la validité d'une adresse email avec ISEMAIL
- Scinder le texte en colonnes avec la fonction SPLIT
- Intégrer un graphique Sparkline dans une cellule
- Supprimer les doublons avec la fonction UNIQUE
- Importer/Lier un tableau avec IMPORTRANGE
- Combiner plusieurs tableaux avec IMPORTRANGE
- Trier les données avec la fonction SORT
- Filtrer les données avec la fonction FILTER
- Limiter les lignes importées avec ARRAY CONSTRAINT
- Exécuter une requête de sélection avec QUERY
- Ajouter une clause WHERE à la fonction QUERY
- Utiliser LIKE, CONTAINS, STARTS WITH, ENDS WITH dans une clause WHERE
- Calculer une mesure statistique dans une fonction QUERY
- Effectuer un regroupement dans une fonction QUERY
- Limiter le résultat d'une requête avec LIMIT et OFFSET
- Manipuler des dates dans une requête QUERY
- Renommer les entêtes de colonnes avec LABEL
- Créer un graphique
- Configurer le graphique
- Personnaliser le graphique
- Modifier l'échelle du graphique
- Créer un graphique combiné, ajouter un axe secondaire
- Ajouter une courbe de tendance, Ajouter une barre d'erreur
- Représenter des données sur une carte géographique
- Réaliser un graphique en secteurs, en anneau
- Graphiques de type Jauge, Extrait, Tableau
- Comparer des caractéristiques avec un graphique en radar
- Nuage de points et diagrammes à bulles
- Graphique hiérarchique en arbre ou en compartiments
- Exporter, publier, déplacer, dupliquer un graphique
- Limiter, contrôler la saisie avec les contrôles de validation
- Paramètres et formules dans les contrôles de validation
- Limiter la saisie à une liste de choix
- Protéger la feuille ou des plages de cellules
- Masquer une feuille
- Les listes de données, règles de constitution
- Figurer les volets
- Trier les données en fonction d'une colonne
- Utiliser le tri personnalisé
- Filtrer les données, appliquer un filtre simple
- Filtrer les données avec un opérateur, une formule
- Filtrer les données à l'aide d'un segment
- Créer une vue filtrée
- Utiliser la fonction SOUS.TOTAL pour calculer une statistique
- Les fonctions de base de données
- Scinder le texte en colonnes
- Supprimer des espaces inutiles
- Supprimer des doublons
- Créer un tableau croisé dynamique
- Modifier la structure d'un tableau croisé dynamique
- Déplacer, dupliquer un tableau croisé dynamique
- Personnaliser les opérations de synthèse du tableau croisé
- Ajouter un champ calculé à un tableau croisé dynamique
- Ajouter un filtre de rapport au tableau croisé dynamique
- Filtrer les tableaux croisés dynamiques à l'aide d'un segment
- Exprimer les valeurs d'un tableau croisé dynamique en %
- Effectuer des regroupements dans un tableau croisé dynamique

Google Workspace

Google Sites



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Google Sites**.

Liste des leçons

- Présentation de la suite collaborative Google
- Gérer son compte Google
- Créer un profil Google Chrome connecté à son compte
- Naviguer en privé avec le mode Inprivate
- La notion de groupes
- Créer un groupe
- Gérer les membres du groupe
- Accéder aux paramètres du groupe
- Rejoindre, demander à rejoindre un groupe
- Utiliser les groupes avec les applications
- Présentation
- Accès et interface
- Créer un site web à partir d'un modèle
- Créer un site web à partir de zéro
- Régler les paramètres généraux du site
- Utiliser l'historique de versions
- Appliquer un thème fourni par Google
- Créer et appliquer un thème personnalisé
- Afficher l'aperçu du site
- Ajouter une bannière d'annonce
- Insérer une nouvelle page au site
- Personnaliser la bannière de page
- Ajouter la section de pied de page
- Insérer une section de page
- Paramétrer une section de page
- Insérer et formater du contenu texte
- Insérer un groupe réductible
- Insérer une image
- Insérer un carroussel d'images
- Accès à une section de page via la table des matières
- Ajouter un bouton d'appel à l'action
- Intégrer une carte Google Maps
- Intégrer un agenda Google
- Intégrer un contenu Google Drive, Slides, Sheets...
- Intégrer un espace réservé, une zone Cloud Search
- Incorporer du code HTML
- Partager, coéditer un site web
- Publier le site

Langue du logiciel

FR Google Sites

Versions disponibles

Google Sites

Contenu du cours

45 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

2h30

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau



Google Workspace

Google Gmail



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Google Gmail**.

Liste des leçons

- Accéder à son compte Gmail
- Tour d'horizon de l'interface Gmail
- Différentes sections de sa boîte de réception
- Les paramètres de base de Gmail
- Les dossiers de messagerie
- Envoyer un mail
- Répondre à un mail
- Transférer un mail
- Insérer une pièce jointe
- Envoyer un lien Google Drive
- Envoyer un lien hypertexte
- Ajouter, gérer les signatures
- Différer l'envoi d'un mail
- Utiliser le mode confidentiel
- Utiliser des modèles
- Ajouter un libellé lors de l'envoi d'un mail
- Sélectionner des mails
- Supprimer des mails
- Marquer un mail comme lu, comme important
- Marquer un mail pour suivi, gérer les icônes de suivi
- Mettre un mail en attente de traitement
- Associer un libellé à un mail reçu, gérer les libellés
- Déplacer un mail dans un libellé
- Gérer les couleurs des libellés
- Supprimer un libellé
- Créer une tâche à partir d'un mail
- Marquer un mail comme indésirable
- Archiver un mail
- Activer, désactiver le mode conversation
- Rechercher un mail
- Traiter automatiquement les mails avec des règles
- Paramétrer sa boîte de réception
- Activer le gestionnaire d'absence
- Les autres paramètres de Gmail
- Accéder à Google Contacts
- L'interface de Google Contacts
- Ajouter un contact
- Modifier, supprimer un contact
- Historique de conversations avec un contact
- Contact important, contact masqué
- Affecter un contact à un libellé
- Fusionner des fiches Contacts en doublon
- Exporter, importer une liste de contacts
- Déléguer l'accès à ses contacts
- Accéder à Google Agenda, se repérer dans l'interface
- Les paramètres généraux de Google Agenda
- Créer un nouvel événement
- Modifier, déplacer, supprimer un événement
- Créer, gérer un événement récurrent
- Indiquer une absence, proposer des créneaux de RDV
- Ajouter un lieu, une description, programmer un rappel

Langue du logiciel

FR Google Gmail

Versions disponibles

Google Gmail

Contenu du cours

74 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

4 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau

- Créer un nouvel agenda
- Paramétrer le nouvel agenda
- Attribuer un événement à un agenda
- Créer, gérer une réunion
- Planifier une visioconférence
- Partager un agenda, accéder à un agenda partagé
- Créer une liste de tâches
- Créer une tâche
- Modifier, terminer une tâche
- Accéder à Google Keep, créer une note
- Les différents types de notes
- Récupérer des données du web avec l'extension Google Keep
- Planifier des rappels
- Organiser, rechercher des notes
- Intégrer le contenu d'une note dans Google Docs
- Partager une note, coéditer une note

Google Workspace

Google Drive



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Google Drive**.

Liste des leçons

- Présentation et tour d'horizon de l'interface de Google Drive
- Utiliser le volet de dossiers
- La barre de contrôle
- Les principales options de paramétrage
- Créer un dossier
- Charger, importer dans son espace Google Drive
- Créer un fichier avec une application Google
- Utiliser l'aperçu de document
- Sélectionner des fichiers, dossiers
- Déplacer des fichiers, dossiers
- Faire une copie d'un fichier
- Créer un raccourci, retrouver l'emplacement
- Renommer, supprimer fichiers et dossiers
- Télécharger fichiers et dossiers
- Rendre disponible un fichier hors connexion
- Afficher le volet d'informations
- Utiliser l'application Google Drive pour ordinateur
- Changer le mode d'affichage, trier le contenu
- Activer, désactiver les suggestions Google
- Rechercher dans Google Drive
- Afficher les fichiers récents, marquer un fichier pour suivi
- Créer, utiliser un groupe de travail
- Partager un fichier, un dossier par lien
- Partager un fichier, un dossier à des personnes spécifiques
- Modifier les autorisations d'accès à un fichier, à un dossier
- Transférer la propriété d'un document
- Collaborer à travers un Drive d'équipe
- Rôles et autorisations dans un Drive d'équipe
- Coéditer un document Google

Langue du logiciel

FR Google Drive

Versions disponibles

Google Drive

Contenu du cours

32 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

2 heures

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau



Google Workspace

Google Meet



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Google Meet**.

Liste des leçons

- Présentation et accès à Google Meet
- Paramétrer l'audio, la vidéo
- Démarrer, rejoindre une réunion
- Préparer une réunion pour une date ultérieure
- Planifier une visioconférence dans Google Agenda
- Inviter des participants à nous rejoindre
- Afficher les informations de la réunion
- Activer, désactiver micro, caméra, sous-titres
- Flouter, changer son arrière-plan
- Les commandes de l'organisateur
- Modifier l'affichage des participants
- Gérer les participants
- Communiquer via le chat
- Partager son écran, une fenêtre, un onglet
- Entrer en réunion uniquement pour présenter
- Activer l'activité de questions/réponses
- Échanger des idées autour d'un tableau blanc
- Configurer plusieurs salons pour travailler en petits comités
- Configurer les sessions en petits groupes lors de la planification
- Réaliser un sondage

Langue du logiciel

FR  Google Meet

Versions disponibles

Google Meet

Contenu du cours

22 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

1 heure

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau



Google Workspace

Google Forms



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Google Forms**.

Liste des leçons

- Présentation et interface
- Mettre en place le formulaire
- Créer des questions de type choix
- Créer des questions ouvertes
- Mener une évaluation
- Réponses de type dates ou heures
- Récupérer des fichiers via le formulaire
- Importer des questions, ajouter d'autres éléments
- Travailler à plusieurs sur un même formulaire
- Réorganiser les questions au sein du formulaire
- Créer un embranchement, éviter une section
- Paramétrer le formulaire
- Transformer un formulaire en questionnaire
- Diffuser le formulaire
- Notification de réponse, mise en pause
- Analyser les réponses dans Forms
- Analyser les réponses dans Sheets
- Exporter les réponses dans un fichier CSV PDF

Langue du logiciel

FR  Google Forms

Versions disponibles

Google Forms

Contenu du cours

20 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

1 heure

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau



Google Workspace

Google Currents



VIDEO



Objectif pédagogique

Autoformation sous forme de vidéos pour apprendre à manipuler **Google Currents**.

Liste des leçons

- Présentation et vocabulaire
- Tour d'horizon de l'interface
- Renseigner son profil
- Régler les options de paramétrage
- Publier un post
- Utiliser les tags
- Mentionner un utilisateur dans un post
- Réagir, commenter, relayer un post
- Ajouter un lien hypertexte dans un post
- Partager un fichier de son Drive dans un post
- Réaliser un sondage
- Modifier, supprimer un post, consulter les statistiques
- Suivre un contact
- Rechercher, filtrer les posts
- Explorer les flux
- Gérer les notifications
- Créer une communauté
- Paramétrer la communauté
- Rejoindre, quitter la communauté, publier au sein de la communauté
- Gérer les membres de la communauté
- Segmenter les discussions au sein d'une communauté
- Ajouter des liens utiles à la communauté
- Mettre en place la modération au sein de la communauté
- Supprimer une communauté

Langue du logiciel

FR  Google Currents

Versions disponibles

Google Currents

Contenu du cours

27 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

1h30

Public cible

Utilisateur courant de l'ordinateur de bureau



Adobe Creative Cloud

Photoshop CC - Base



VIDEO



page 1/2

Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprendrez à prendre en main et configurer le logiciel. Vous allez apprendre à manipuler l'affichage, les tailles et la résolution des images. Vous verrez les modes de couleurs, les méthodes de sélection. Vous manipulerez l'outil plume et les tracés. Vous apprendrez à gérer les calques, le texte et la couleur. Vous verrez les outils de dessin et de retouche et la retouche colorimétrique. Vous apprendrez à enregistrer, imprimer et exporter les fichiers.

Liste des leçons

Connaissances générales

- Les principales utilisations des images numériques
- Les caractéristiques d'une image numérique
- Copyright et droits d'utilisation
- Bitmap / vectoriel : Utilisation et formats de fichiers
- Formats de fichiers des principaux logiciels de traitement d'image
- Concepts des modes de couleurs : RVB CMJN

Capter, scanner, transférer les images

- Transférer une image d'un appareil photo vers un ordinateur
- Utiliser la fonction de capture d'écran
- Enregistrer une image d'une page Web
- Scanner une image ou un document

Configuration et Prise en Main

- Présentation de Photoshop CC
- Les fonctions d'aide
- Configuration technique
- Les préférences de Photoshop CC
- Unités, repères et grille
- Gestion des outils et des panneaux
- Espace de travail
- Raccourcis clavier
- Annulations et historique
- Atelier : maîtrise de l'interface de Photoshop CC
- Corrigé : maîtrise de l'interface de Photoshop CC

L'affichage des images

- Ouvrir et fermer l'application Photoshop
- Ouvrir un fichier, ouvrir plusieurs images
- Outils main et loupe, raccourcis pour se déplacer rapidement
- Apprendre à analyser une image : taille, résolution, qualité
- Rotation et symétrie
- Atelier : l'affichage des images
- Corrigé : l'affichage des images

Les tailles et résolutions des images

- Taille de l'image
- Taille de la zone de travail
- Résolution et rééchantillonnage
- Recadrages
- Correction de perspective par recadrage
- Créer un nouveau document : Plusieurs méthodes
- Atelier : les tailles de l'image et les résolutions
- Corrigé : les tailles de l'image et les résolutions

Les modes de couleurs

- Niveaux de gris et bichromie
- Couleurs RVB et CMJN, couleurs indexées
- Atelier : les modes de couleur
- Corrigé : les modes de couleur

Les méthodes de sélection

- Lasso et sélections géométriques
- Sélectionner tout, sélectionner les calques
- Baguette magique
- Inverser la sélection
- Ajout et soustraction de sélections
- Sélection rapide
- Atelier : le détourage et les sélections
- Corrigé : le détourage et les sélections

Langue du logiciel

FR Photoshop CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

94 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

7 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

Adobe Creative Cloud

Photoshop CC - Base



VIDEO



page 2/2

... suite

Liste des leçons

Gestion des calques

- Création et utilisation des calques
- Opérations sur les calques : Homothéties, rotations
- Opérations sur les calques : Déformations, torsions, perspectives
- Le panneau calques : Rechercher les calques, options, opacités
- Les styles de calques : Relief, ombre portée, lueur
- Les calques de réglage
- Les objets dynamiques
- Les masques de fusion
- Fusionner et aplatis
- Les calques de formes
- Atelier : la gestion des calques
- Corrigé : la gestion des calques

Le texte

- Les calques de texte
- Les panneaux caractère et paragraphe
- Les déformations de texte
- Les effets sur le texte
- Atelier : les calques texte
- Corrigé : les calques texte

La couleur

- Couleur de premier plan et d'arrière-plan
- Outil pipette
- Dégradés, couleurs unies et remplissage
- Gestion du nuancier
- Atelier : la gestion des couleurs et la création d'un nuancier
- Corrigé : la gestion des couleurs et la création d'un nuancier

Outils de dessin et de retouche

- Taille et dureté des outils : réglage dynamique des outils
- Pinceau, crayon, gomme
- Tampon de duplication, outil pièce
- Correcteur localisé
- Déplacement base sur le contenu
- Outils densité et éponge
- Outil oeil rouge
- Atelier : la retouche photo
- Corrigé : la retouche photo

Commandes de retouches avancées

- Retouche avec contenu pris en compte
- Retouche par filtre : Correction de l'objectif
- Echelle basée sur le contenu

La retouche colorimétrique

- Les réglages automatiques
- Luminosité contraste
- Les niveaux
- Teinte et saturation
- Noir et blanc
- Filtres photo

Enregistrement, impression, exportation

- Choisir un format d'enregistrement : PSD, TIFF, JPG...
- Enregistrement JPG optimisé
- Enregistrer une copie

Langue du logiciel

FR Photoshop CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

94 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

7 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

Adobe Creative Cloud

Photoshop CC - Perfectionnement



VIDEO



page 1/2

Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprendrez à maîtriser les fonctions avancées de Photoshop. Vous apprendrez à réaliser des détourages complexes et des retouches professionnelles. Vous allez maîtriser toutes les options des calques. Vous gagnerez en productivité grâce à l'automatisation et les actions. Vous apprendrez à créer des formes et des motifs. Vous travaillerez avec des objets dynamiques et vous produirez des créations modifiables à l'infini.

Liste des leçons

Les méthodes de sélection

- Sélection rapide
- Sélection d'objet, sélectionner un sujet
- Sélectionner et masquer
- Mémorisation et rappel de sélection
- Récupération d'une sélection grâce aux calques et aux couches
- Le mode masque
- Sélection par plage de couleurs
- La sélection des cheveux
- Atelier : le détourage et les sélections
- Corrigé : le détourage et les sélections

Outils plume et tracé

- La création de traces
- Ajout de points d'ancrage et modification des traces
- Création d'un masque de détourage vectoriel
- Récupération du tracé en sélection
- Atelier : la plume et la création de tracés
- Corrigé : la plume et la création de tracés

Gestion des calques

- Le panneau calques : Rechercher les calques, options, opacités
- Les modes de fusion
- Les styles de calques : Relief, ombre portée, lueur
- Les calques de réglage
- Les groupes de calques
- Les masques d'écrêtage
- Alignement et répartition des calques
- Les objets dynamiques
- Les masques de fusion
- Les calques de formes
- GIF animé à partir d'une vidéo
- Atelier : la gestion des calques
- Corrigé : la gestion des calques

Le texte

- Les calques de texte
- Le texte pixellisé, les options de lissage de texte
- Les polices variables
- Atelier : les calques texte
- Corrigé : les calques texte

Outils de dessin et de retouche

- Peinture symétrique
- Correcteur localisé
- Panneau source de duplication
- Atelier : la retouche photo
- Corrigé : la retouche photo

Langue du logiciel

FR Photoshop CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

85 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

7 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

Adobe Creative Cloud

Photoshop CC - Perfectionnement



VIDEO



page 2/2

... suite

Formes et motifs

- Panneau paramètres de pinceau
- Panneau forme : Ajouter des formes personnalisées
- Créer un motif
- Aperçu du motif
- Calques de remplissage : Couleur, motif, dégradé
- Atelier : la création et l'utilisation d'un motif
- Corrigé : la création et l'utilisation d'un motif

Commandes de retouches avancées

- Utiliser la galerie de filtres (Anciens filtres Photoshop)
- Appliquer un flou photographique en filtre dynamique
- Retouche avec contenu pris en compte
- Retouche par filtre : Correction de l'objectif
- Retouche par filtre : Netteté optimisée
- Augmenter le piqué d'une image avec le filtre passe-haut
- Retouche par filtre : Point de fuite
- Retouche par filtre : Filtres Camera Raw
- Echelle basée sur le contenu
- Déformation de la marionnette
- Neural Filters
- Remplacement du ciel
- Atelier : le remplacement de contenu
- Corrigé : le remplacement de contenu

La retouche colorimétrique

- Les niveaux
- Teinte et saturation
- Vibrance
- Tons foncés / Tons clairs
- Noir et blanc
- Balance des couleurs
- Remplacement de couleur
- Correspondance de la couleur
- Retouche directe ou par calques de réglage ?
- Atelier : la correction colorimétrique
- Corrigé : la correction colorimétrique

Automatisation

- Actions
- Traitement par lots
- Panoramas avec Photomerge
- Atelier : l'automatisation des tâches
- Corrigé : l'automatisation des tâches

Camera RAW

- Ouvrir et retoucher un fichier RAW

Enregistrement, impression, exportation

- Choisir un format d'enregistrement : PSD, TIFF, JPG...
- Enregistrement optimisé pour le web
- Exportation rapide en PNG
- Utiliser le format volumineux (PSB)
- Imprimer une image depuis Photoshop
- Atelier : l'enregistrement et l'exportation
- Corrigé : l'enregistrement et l'exportation

Langue du logiciel

FR Photoshop CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

85 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

7 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

Adobe Creative Cloud

Photoshop CC - Complet



VIDEO



page 1/2

Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprendrez à maîtriser toutes les techniques de base et les techniques avancées offertes par Photoshop. Vous pourrez retoucher vos images, créer des visuels de qualité. Vous pourrez appliquer des filtres puissants pour améliorer l'impact de vos créations. Vous maîtriserez tous les aspects des calques et de la production d'images numériques. Vous pourrez accélérer votre production avec le traitement par lots et les actions.

Liste des leçons

Connaissances générales

- Les principales utilisations des images numériques
- Les caractéristiques d'une image numérique
- Copyright et droits d'utilisation
- Bitmap / vectoriel : Utilisation et formats de fichiers
- Formats de fichiers des principaux logiciels de traitement d'image
- Concepts des modes de couleurs : RVB CMJN

Capter, scanner, transférer les images

- Transférer une image d'un appareil photo vers un ordinateur
- Utiliser la fonction de capture d'écran
- Enregistrer une image d'une page Web
- Scanner une image ou un document

Configuration et Prise en Main

- Présentation de Photoshop CC
- Les fonctions d'aide
- Configuration technique
- Les préférences de Photoshop CC
- Unités, repères et grille
- Gestion des outils et des panneaux
- Espace de travail
- Raccourcis clavier
- Annulations et historique
- Atelier : maîtrise de l'interface de Photoshop CC
- Corrigé : maîtrise de l'interface de Photoshop CC

L'affichage des images

- Ouvrir et fermer l'application Photoshop
- Ouvrir un fichier, ouvrir plusieurs images
- Outils main et loupe, raccourcis pour se déplacer rapidement
- Apprendre à analyser une image : taille, résolution, qualité
- Rotation et symétrie
- Atelier : l'affichage des images
- Corrigé : l'affichage des images

Les tailles et résolutions des images

- Taille de l'image
- Taille de la zone de travail
- Résolution et rééchantillonnage
- Recadrages
- Correction de perspective par recadrage
- Créer un nouveau document : Plusieurs méthodes
- Atelier : les tailles de l'image et les résolutions
- Corrigé : les tailles de l'image et les résolutions

Les modes de couleurs

- Niveaux de gris et bichromie
- Couleurs RVB et CMJN, couleurs indexées
- Atelier : les modes de couleur
- Corrigé : les modes de couleur

Langue du logiciel

FR Photoshop CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

154 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

11 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

Les méthodes de sélection

- Lasso et sélections géométriques
- Sélectionner tout, sélectionner les calques
- Baguette magique
- Inverser la sélection
- Ajout et soustraction de sélections
- Sélection rapide
- Sélection d'objet, sélectionner un sujet
- Sélectionner et masquer
- Mémorisation et rappel de sélection
- Récupération d'une sélection grâce aux calques et aux couches
- Le mode masque
- Sélection par plage de couleurs
- La sélection des cheveux
- Atelier : le détournement et les sélections
- Corrigé : le détournement et les sélections

Outils plume et tracé

- La création de traces
- Ajout de points d'ancrage et modification des traces
- Création d'un masque de détournement vectoriel
- Récupération du tracé en sélection
- Atelier : la plume et la création de tracés
- Corrigé : la plume et la création de tracés

Adobe Creative Cloud

Photoshop CC - Complet



VIDEO



page 2/2

... suite

Gestion des calques

- Création et utilisation des calques
- Opérations sur les calques : Homothéties, rotations
- Opérations sur les calques : Déformations, torsions, perspectives
- Le panneau calques : Rechercher les calques, options, opacités
- Les modes de fusion
- Les styles de calques : Relief, ombre portée, lueur
- Les calques de réglage
- Les groupes de calques
- Les masques d'écrêtage
- Alignement et répartition des calques
- Les objets dynamiques
- Les masques de fusion
- Fusionner et aplatis
- Les calques de formes
- GIF animé à partir d'une vidéo
- Atelier : la gestion des calques
- Corrigé : la gestion des calques

Le texte

- Les calques de texte
- Les panneaux caractère et paragraphe
- Les déformations de texte
- Le texte pixelisé, les options de lissage de texte
- Les effets sur le texte
- Les polices variables
- Atelier : les calques texte
- Corrigé : les calques texte

La couleur

- Couleur de premier plan et d'arrière-plan
- Outil pipette
- Dégradés, couleurs unies et remplissage
- Gestion du nuancier
- Atelier : la gestion des couleurs et la création d'un nuancier
- Corrigé : la gestion des couleurs et la création d'un nuancier

Outils de dessin et de retouche

- Taille et dureté des outils : réglage dynamique des outils
- Pinceau, crayon, gomme
- Peinture symétrique
- Tampon de duplication, outil pièce
- Correcteur localisé
- Panneau source de duplication
- Déplacement basé sur le contenu
- Outils densité et éponge
- Outil oeil rouge
- Atelier : la retouche photo
- Corrigé : la retouche photo

Formes et motifs

- Panneau paramètres de pinceau
- Panneau forme : Ajouter des formes personnalisées
- Créer un motif
- Aperçu du motif
- Calques de remplissage : Couleur, motif, dégradé
- Atelier : la création et l'utilisation d'un motif
- Corrigé : la création et l'utilisation d'un motif

Commandes de retouches avancées

- Utiliser la galerie de filtres (Anciens filtres Photoshop)
- Appliquer un flou photographique en filtre dynamique
- Retouche avec contenu pris en compte
- Retouche par filtre : Correction de l'objectif
- Retouche par filtre : Netteté optimisée
- Augmenter le piqué d'une image avec le filtre passe-haut
- Retouche par filtre : Point de fuite
- Retouche par filtre : Filtres Camera Raw
- Échelle basée sur le contenu
- Déformation de la marionnette
- Neural Filters
- Remplacement du ciel
- Atelier : le remplacement de contenu
- Corrigé : le remplacement de contenu

La retouche colorimétrique

- Les réglages automatiques
- Luminosité contraste
- Les niveaux
- Teinte et saturation
- Vibrance
- Tons foncés / Tons clairs
- Noir et blanc
- Balance des couleurs
- Filtres photo
- Remplacement de couleur
- Correspondance de la couleur
- Retouche directe ou par calques de réglage ?
- Atelier : la correction colorimétrique
- Corrigé : la correction colorimétrique

Automatisation

- Actions
- Traitement par lots
- Panoramas avec Photomerge
- Atelier : l'automatisation des tâches
- Corrigé : l'automatisation des tâches

Camera RAW

- Ouvrir et retoucher un fichier RAW

Enregistrement, impression, exportation

- Choisir un format d'enregistrement : PSD, TIFF, JPG...
- Enregistrement JPG optimisé
- Enregistrer une copie
- Enregistrement optimisé pour le web
- Exportation rapide en PNG
- Utiliser le format volumineux (PSB)
- Imprimer une image depuis Photoshop
- Atelier : l'enregistrement et l'exportation
- Corrigé : l'enregistrement et l'exportation

Adobe Creative Cloud

Photoshop CC - Retouche beauté



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans cet atelier Photoshop, vous apprendrez les techniques de la retouche beauté. Vous apprendrez ainsi à retoucher la peau, les yeux et le visage de manière professionnelle. Vous saurez prendre les bonnes décisions pour retoucher sans détruire, avec des calques spéciaux, des masques avancés, tout sera réversible ! Découvrez les astuces et les raccourcis utilisés par les graphistes et les photographes pour obtenir une image parfaite.

Liste des leçons

Présentation de la formation

- Définition des objectifs

Rappel des fondamentaux de Photoshop

- Vérifier la compatibilité de votre système
- Optimiser les préférences du logiciel
- Utiliser l'interface la plus adaptée
- Régler la taille des outils de retouche

Préparer et organiser le document

- Analyser les images à retoucher
- Copier des fichiers, dupliquer l'arrière-plan
- Gérer les calques et les groupes
- Recadrer et redresser les images
- Se déplacer et zoomer rapidement
- Gagner du temps avec les raccourcis clavier
- Enregistrer les fichiers en PSD, en TIFF, en JPG

Retoucher le visage

- L'outil pièce
- Le contenu pris en compte
- Corriger les défauts du visage avec le correcteur localisé
- Lisser la peau avec un flou et un masque
- Désaturer une partie de l'image
- Coloriser une partie de l'image
- Sélectionner la peau et modifier sa teinte
- Accentuer la netteté

Utiliser des filtres puissants

- Installer les Neural Filters
- Appliquer le filtre 'Portrait intelligent'
- Appliquer le filtre 'Transfert de maquillage'
- Appliquer le filtre 'Transfert de couleur'
- Appliquer le filtre 'Lissage de la peau'
- Appliquer le filtre 'Netteté optimisée'
- Appliquer le filtre 'Passe-haut'
- Ajouter des effets de flou photographique

Retoucher les cheveux et les yeux

- Sélectionner les yeux
- Modifier la couleur des yeux
- Augmenter la luminosité des yeux
- Sélectionner les cheveux

Modifier les arrière-plans

- Sélectionner le sujet
- Modifier les fonds
- Retoucher les défauts du décor
- Ajouter des ombres

Langue du logiciel

FR  Photoshop CC

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

48 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

5h

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Adobe Creative Cloud

Finaliser le projet

- Technique de noir et blanc N°1
- Technique de noir et blanc N°2
- Étalonnage avec les filtres Camera Raw
- Ajouter des effets de couleur (courbe de transfert de dégradé)
- Ajouter un filtre photo
- Vibrance et Saturation
- Fusionner les calques, aplatir l'image

Exporter l'image

- Exportation JPG haute définition
- Exporter pour le Web et les réseaux sociaux
- Enregistrer en TIFF pour l'impression

Fin de l'atelier

- Conclusion et mot de la fin

Adobe Creative Cloud

Photoshop CC - Détourages et sélections



VIDEO



Objectif pédagogique

Cette formation vous permettra d'augmenter vos performances et votre maîtrise des outils de sélection de Photoshop. Découvrez les astuces des outils de base, les fonctions cachées des derniers outils de sélection, les méthodes de sélection automatique et maîtrisez le détourage des cheveux. Sélectionnez plus vite grâce aux calques et aux couches alpha.

Liste des leçons

- Présentation
- Principes de base des sélections et raccourcis clavier
- La baguette magique
- La sélection rapide
- La sélection du sujet
- La récupération d'une sélection avec les calques
- Les lassos (manuel, polygonal, magnétique)
- Le cercle et le rectangle de sélection
- Outil plume et tracés
- Sélections précises avec la fonction Masque
- Sélection par plage de couleur
- Sélection par coloration de la peau
- Sélection par zone de mise au point
- L'amélioration de la sélection avec Sélectionner et Masquer
- Les sélections des cheveux
- La couche alpha : l'outil ultime de la sélection
- Les masques de fusion : travailler sur une couche
- Création d'une couche par couleur RVB

Langue du logiciel

FR  Photoshop CC

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

18 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

1h20

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud



Adobe Creative Cloud

Firefly et Photoshop - IA générative et créativité



VIDEO



Objectif pédagogique

Cette formation vous permettra de maîtriser l'**IA générative dans Firefly et Photoshop**. Vous apprendrez à rédiger un prompt efficace, pour obtenir des images de haute qualité. Vous pourrez télécharger les résultats de Firefly et les modifier dans Photoshop, ou un rappel des méthodes de retouche et de sélection sera fait. Enfin vous maîtriserez la création des calques génératifs directement dans Photoshop.

Liste des leçons

- Définition des objectifs
- Qu'est-ce qu'une IA générative ?
- Contexte et concurrence : Midjourney, Dall-E, BlueWillow
- Accéder à Adobe Firefly
- Découvrir l'interface de Firefly
- Les différents modules de Firefly
- Rédiger un « prompt » et générer une image
- Appliquer des effets et des textures sur du texte
- Utiliser le remplissage génératif
- La recoloration générative
- Ajouter une image comme référence stylistique
- Ajouter des paramètres supplémentaires
- Augmenter le niveau de détail
- Jouer avec des paramètres photographiques
- Jouer avec l'éclairage
- Utiliser les effets : techniques, matières et thèmes
- Format de fichier : JPG et PNG
- Taille et résolution des images générées
- Modifier les images avec Photoshop
- Vérifier la compatibilité de votre PC / MAC
- Optimiser les préférences du logiciel
- Utiliser l'interface la plus adaptée
- Régler la taille des outils avec des raccourcis
- Prise en main de la barre des tâches contextuelle
- Supprimer rapidement des éléments d'une image
- Principes de base de la sélection
- Utiliser les lassos pour des retouches génératives rapides
- Sélectionner un sujet
- Sélection d'objet automatique
- Sélection du ciel
- Désélectionner, resélectionner, tout sélectionner : raccourcis
- Utiliser les calques pour sélectionner
- Créer un nouveau document et créer du contenu génératif
- Utiliser le recadrage pour augmenter la taille des images
- Ajouter et recréer des paysages
- Créer des calques génératifs et choisir le meilleur résultat
- Utiliser un prompt pour créer du contenu
- Modifier les vêtements et les accessoires
- Contrôler la qualité des calques génératifs
- Rééditer le prompt du calque génératif
- Retoucher les résultats avec des calques de réglages
- Retoucher le résultat avec des outils
- Finaliser l'image générée avec des filtres Camera Raw
- Exportation JPG haute définition
- Exporter pour le Web et les réseaux sociaux
- Enregistrer en TIFF pour l'impression
- Enregistrer en PSD avec les calques

Langue du logiciel

FR Photoshop + Firefly

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

48 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

4h30

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Adobe Creative Cloud



Adobe Creative Cloud

Illustrator CC - Base



VIDEO



Objectif pédagogique

page 1/2

Dans ce cours, vous apprendrez à prendre en main et configurer le logiciel. Vous apprendrez à gérer les fichiers, le document, les images. Vous verrez les outils de dessin et les méthodes de sélection. Vous apprendrez à gérer les objets et créer des formes. Vous manipulerez l'outil plume et tracé. Vous verrez l'aspect graphique des objets et les outils créatifs. Vous manipulerez les effets, le panneau Formes, le texte, les symboles et les masques. Vous apprendrez à enregistrer, imprimer, exporter les fichiers et travailler en collaboration.

Liste des leçons

Configuration et Prise en Main

- Présentation d'Illustrator CC
- Configuration technique
- Les préférences
- Dessin en temps réel
- Gestion des outils et des panneaux
- Panneau d'outils personnalisé
- Espace de travail : Maîtriser l'interface
- Raccourcis clavier, raccourcis personnalisés
- Atelier : maîtrise de l'interface d'Illustrator CC
- Corrigé : maîtrise de l'interface d'Illustrator CC

La gestion des fichiers

- Ouvrir un fichier, ouvrir plusieurs fichiers
- Outil Main et outil Zoom : Naviguer rapidement sur le document
- Faire pivoter l'affichage
- Les types de fichiers gérés par Illustrator : .ai .eps .pdf .svg
- Atelier : ouvrir 3 fichiers et afficher tous les plans de travail
- Corrigé : ouvrir 3 fichiers et afficher tous les plans de travail

Le document

- Création d'un nouveau document
- Le plan de travail, les règles, les repères
- Gérer les plans de travail
- Gestion des calques et des sous-calques
- Atelier : répartir une illustration sur 3 calques et créer un calque pour le texte
- Corrigé : répartir une illustration sur 3 calques et créer un calque pour le texte

Le dessin

- Les formes de base
- Les traits : Pinceau, crayon, trait, arc
- L'aspect des objets : Notion de fond / Contour
- Atelier : réaliser le dessin demandé, en maîtrisant les fonds et les contours
- Corrigé : réaliser le dessin demandé, en maîtrisant les fonds et les contours

La sélection des objets

- Outils de sélection simples : Sélection et sélection directe
- Sélection au lasso / Sélection par baguette magique
- Mode d'isolation : Associer / Dissocier
- Alignement d'objets avec les repères commentés
- Panneau alignement
- Outils et commandes de transformation
- Outils de coupe : Ciseaux, cutter, gomme
- Atelier : sélectionner tous les textes du fichier et changer la police de caractère
- Corrigé : sélectionner tous les textes du fichier et changer la police de caractère

Création de formes

- Panneau Pathfinder
- Outil Concepteur de formes
- Outil Shaper
- Atelier : utiliser le concepteur de formes pour réaliser cette illustration
- Corrigé : le concepteur de formes

Langue du logiciel

FR Illustrator CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

84 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

7h

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Adobe Creative Cloud

... suite

Liste des leçons

Outil plume et tracés vectoriels

- Création de tracés
- Principes et manipulations de l'outil Plume
- Modifications des tracés, jonctions des tracés
- Atelier : réaliser l'illustration demandée avec l'outil plume
- Corrigé : dessiner avec l'outil plume

L'aspect graphique des objets

- Couleurs RVB et CMJN
- Atelier : réaliser un motif géométrique
- Corrigé : réaliser un motif géométrique
- Les effets
- Transparence, contour progressif, ombre portée...
- Atelier : supprimer les effets et les remplacer par une ombre portée
- Corrigé : supprimer les effets et les remplacer par une ombre portée

Le panneau Formes

- Créer une forme artistique
- Créer une forme diffuse
- Créer une forme de motif
- Créer une forme de motif depuis une image
- Forme calligraphique et pointe du pinceau
- Atelier : créer une forme de style 'Route' et l'appliquer sur un contour
- Corrigé : créer une forme de style 'Route'

La gestion des images dans Illustrator

- Importation multiple des images
- Le panneau des liens
- Atelier : vectoriser une image et conserver les détails
- Corrigé : vectoriser une image et conserver les détails

Le texte

- Texte libre, texte curviligne, texte captif
- Retouche de texte
- Importer et corriger du texte
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Orthographe
- Vectorisation du texte
- Atelier : écrire un texte autour d'un cercle et le vectoriser
- Corrigé : écrire un texte autour d'un cercle et le vectoriser

Les symboles

- Création et mise à jour des symboles
- Pulvérisation des symboles et outils associés
- Charger et enregistrer des symboles
- Atelier : créer une palette de 4 symboles pour le web
- Corrigé : créer une palette de 4 symboles pour le web

Les masques

- Masques d'écrêtages : Mode simplifié et isolation
- Atelier : créer un masque d'écrêtage pour obtenir le résultat demandé
- Corrigé : créer un masque d'écrêtage

Enregistrement, exportation, impression

- Les formats de fichiers : AI, EPS, PDF, SVG
- Les formats de fichiers : PDF haute qualité et PDF pour le web
- Atelier : exporter les 3 illustrations au format PNG + JPG
- Corrigé : exporter les 3 illustrations au format PNG + JPG

Adobe Creative Cloud

Illustrator CC - Perfectionnement



VIDEO



page 1/2

Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprendrez à connaître les commandes avancées d'Illustrator. Vous maîtriserez les calques et les sélections. Vous alignerez vos objets dans diverses situations. Vous apprendrez à vectoriser le texte et les images. Vous réaliserez des masques, des effets et des transparences. Vous comprendrez la gestion des couleurs et vous allez créer des nuanciers et des motifs. Vous saurez exporter vos créations en PDF, SVG ou PNG. Vous maîtriserez des outils pour devenir efficient.

Liste des leçons

Le document

- Gérer les plans de travail
- Gestion des calques et des sous-calques
- Atelier : répartir une illustration sur 3 calques et créer un calque pour le texte
- Corrigé : répartir une illustration sur 3 calques et créer un calque pour le texte

La sélection des objets

- Sélection au lasso / Sélection par baguette magique
- Sélection par critères
- Sélection par calques
- Atelier : sélectionner tous les textes du fichier et changer la police de caractère
- Corrigé : sélectionner tous les textes du fichier et changer la police de caractère

La gestion des objets

- Panneau alignement
- Outils et commandes de transformation
- Atelier : alignement des dessins des formes et du texte
- Corrigé : alignement des dessins des formes et du texte
- Création de formes
- Outil Concepteur de formes
- Outil Shaper
- Atelier : utiliser le concepteur de formes pour réaliser cette illustration
- Corrigé : le concepteur de formes

Outil plume et tracés vectoriels

- Outil Courbure
- Simplifier et réduire le nombre de points
- Atelier : réaliser l'illustration demandée avec l'outil plume
- Corrigé : dessiner avec l'outil plume

L'aspect graphique des objets

- Couleurs RVB et CMJN
- Couleurs globales, Pantone et tons directs
- Dégradés de couleurs linéaires et radiaux
- Dégradés de forme libre
- Création de motifs simples
- Création de motifs complexes : Panneau option de motif
- Gestion du nuancier : Couleurs, groupes et motifs
- Contours simples, en pointillés, flèches et contours dégradés
- Mémoriser les attributs dans un style graphique
- Atelier : réaliser un motif géométrique
- Corrigé : réaliser un motif géométrique

Outils créatifs

- Outil Largeur
- Dupliquer et répéter
- Grille de répétition
- Redéfinir les couleurs de l'illustration
- Atelier : modifier les couleurs de l'illustration
- Corrigé : modifier les couleurs de l'illustration

Langue du logiciel

FR  Illustrator CCSOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

73 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

6h

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

Adobe Creative Cloud

Illustrator CC - Perfectionnement



VIDEO



page 2/2

... suite

Liste des leçons

Les effets

- Transparence, contour progressif, ombre portée...
- Effets et aspects
- Effets 3D
- Atelier : supprimer les effets et les remplacer par une ombre portée
- Corrigé : supprimer les effets et les remplacer par une ombre portée

La gestion des images dans Illustrator

- Annuler l'incorporation
- Effets et réglages de la pixellisation
- Vectorisation de l'image
- Atelier : vectoriser une image et conserver les détails
- Corrigé : vectoriser une image et conserver les détails

Le texte

- Styles de caractères, styles de paragraphes
- Remplacement de polices
- Atelier : écrire un texte autour d'un cercle et le vectoriser
- Corrigé : écrire un texte autour d'un cercle et le vectoriser

Les masques

- Masques d'écrêtages : Mode simplifié et isolation
- Tracés transparents
- Atelier : créer un masque d'écrêtage pour obtenir le résultat demandé
- Corrigé : créer un masque d'écrêtage

Enregistrement, exportation, impression

- Les formats de fichiers : AI, EPS, PDF, SVG
- Les formats de fichiers : PDF haute qualité et PDF pour le web
- L'exportation simple et l'exportation pour le web
- Exportation rapide avec le panneau exportation de fichier
- Imprimer une ou plusieurs pages depuis Illustrator
- Nettoyage du fichier : Optimisation et poids des fichiers .AI
- Atelier : exporter les 3 illustrations au format PNG + JPG
- Corrigé : exporter les 3 illustrations au format PNG + JPG

Transversalité Adobe

- Importations, exportations et copier/coller
- L'importation de tracés Photoshop dans Illustrator
- Atelier : modifier l'objet dynamique présent dans Photoshop
- Corrigé : modifier l'objet dynamique présent dans Photoshop

Travail collaboratif

- Sauvegarder une palette pour la diffuser aux équipes de création
- Sauvegarder une palette pour l'intégrer à l'interface principale
- Atelier : enregistrer un nuancier et l'intégrer à l'interface définitivement
- Corrigé : enregistrer un nuancier et l'intégrer à l'interface définitivement

Adobe Creative Cloud

Illustrator CC - Complet



VIDEO



Objectif pédagogique

page 1/2

Dans ce cours, vous apprendrez à manipuler tous les outils créatifs d'Illustrator. Vous allez gérer les calques, les couleurs, les motifs, les sélections. Vous apprendrez plusieurs méthodes de placement et d'alignement des objets. Vous allez créer des dessins avec un pathfinder ou le concepteur de formes. Vous pourrez vectoriser les textes et les images pour ensuite simplifier et nettoyer le résultat. Vous maîtriserez les formats d'enregistrement comme le PDF, le SVG, le JPG et le PNG. Vous aurez une parfaite connaissance de l'interface, des outils et de la méthode de production vectorielle.

Liste des leçons

Configuration et Prise en Main

- Présentation d'Illustrator CC
- Configuration technique
- Les préférences
- Dessin en temps réel
- Gestion des outils et des panneaux
- Panneau d'outils personnalisé
- Espace de travail : Maîtriser l'interface
- Raccourcis clavier, raccourcis personnalisés
- Atelier : maîtrise de l'interface d'Illustrator CC
- Corrigé : maîtrise de l'interface d'Illustrator CC

La gestion des fichiers

- Ouvrir un fichier, ouvrir plusieurs fichiers
- Outil Main et outil Zoom : Naviguer rapidement sur le document
- Faire pivoter l'affichage
- Les types de fichiers gérés par Illustrator : .ai .eps .pdf .svg
- Atelier : ouvrir 3 fichiers et afficher tous les plans de travail
- Corrigé : ouvrir 3 fichiers et afficher tous les plans de travail

Le document

- Création d'un nouveau document
- Le plan de travail, les règles, les repères
- Gérer les plans de travail
- Gestion des calques et des sous-calques
- Atelier : répartir une illustration sur 3 calques et créer un calque pour le texte
- Corrigé : répartir une illustration sur 3 calques et créer un calque pour le texte

Le dessin

- Les formes de base
- Les traits : Pinceau, crayon, trait, arc
- L'aspect des objets : Notion de fond / Contour
- Atelier : réaliser le dessin demandé, en maîtrisant les fonds et les contours
- Corrigé : réaliser le dessin demandé, en maîtrisant les fonds et les contours

La sélection des objets

- Outils de sélection simples : Sélection et sélection directe
- Sélection au lasso / Sélection par baguette magique
- Sélection par critères
- Sélection par calques
- Atelier : sélectionner tous les textes du fichier et changer la police de caractère
- Corrigé : sélectionner tous les textes du fichier et changer la police de caractère

La gestion des objets

- Mode d'isolation : Associer / Dissocier
- Alignement d'objets avec les repères commentés
- Panneau alignement
- Outils et commandes de transformation
- Outils de coupe : Ciseaux, cutter, gomme
- Atelier : alignement des dessins des formes et du texte
- Corrigé : alignement des dessins des formes et du texte

Langue du logiciel

FR Illustrator CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

124 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

9h

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud



... suite

Liste des leçons

Création de formes

- Panneau Pathfinder
- Outil Concepteur de formes
- Outil Shaper
- Atelier : utiliser le concepteur de formes pour réaliser cette illustration
- Corrigé : le concepteur de formes

Outil plume et tracés vectoriels

- Création de tracés
- Principes et manipulations de l'outil Plume
- Modifications des tracés, jonctions des tracés
- Outil Courbure
- Simplifier et réduire le nombre de points
- Atelier : réaliser l'illustration demandée avec l'outil plume
- Corrigé : dessiner avec l'outil plume

L'aspect graphique des objets

- Couleurs RVB et CMJN
- Couleurs globales, pantone et tons directs
- Dégradés de couleurs linéaires et radiaux
- Dégradés de forme libre
- Création de motifs simples
- Création de motifs complexes : Panneau option de motif
- Gestion du nuancier : Couleurs, groupes et motifs
- Contours simples, en pointillés, flèches et contours dégradés
- Mémoriser les attributs dans un style graphique
- Atelier : réaliser un motif géométrique
- Corrigé : réaliser un motif géométrique

Outils créatifs

- Outil Largeur
- Dupliquer et répéter
- Grille de répétition
- Redéfinir les couleurs de l'illustration
- Atelier : modifier les couleurs de l'illustration
- Corrigé : modifier les couleurs de l'illustration

Les effets

- Transparence, contour progressif, ombre portée...
- Effets et aspects
- Effets 3D
- Atelier : supprimer les effets et les remplacer par une ombre portée
- Corrigé : supprimer les effets et les remplacer par une ombre portée

Le panneau Formes

- Créer une forme artistique
- Créer une forme diffuse
- Créer une forme de motif
- Créer une forme de motif depuis une image
- Forme calligraphique et pointe du pinceau
- Atelier : créer une forme de style 'Route' et l'appliquer sur un contour
- Corrigé : créer une forme de style 'Route'

La gestion des images dans Illustrator

- Importation multiple des images
- Le panneau des liens
- Annuler l'incorporation
- Effets et réglages de la pixellisation

- Vectorisation de l'image
- Atelier : vectoriser une image et conserver les détails
- Corrigé : vectoriser une image et conserver les détails

Le texte

- Texte libre, texte curviligne, texte captif
- Retouche de texte
- Importer et corriger du texte
- Mise en forme des caractères et des paragraphes
- Orthographe
- Styles de caractères, styles de paragraphes
- Remplacement de polices
- Vectorisation du texte
- Atelier : écrire un texte autour d'un cercle et le vectoriser
- Corrigé : écrire un texte autour d'un cercle et le vectoriser

Les symboles

- Création et mise à jour des symboles
- Pulvérisation des symboles et outils associés
- Charger et enregistrer des symboles
- Atelier : créer une palette de 4 symboles pour le web
- Corrigé : créer une palette de 4 symboles pour le web

Les masques

- Masques d'écrêtages : Mode simplifié et isolation
- Tracés transparents
- Atelier : créer un masque d'écrêtage pour obtenir le résultat demandé
- Corrigé : créer un masque d'écrêtage

Enregistrement, exportation, impression

- Les formats de fichiers : AI, EPS, PDF, SVG
- Les formats de fichiers : PDF haute qualité et PDF pour le web
- L'exportation simple et l'exportation pour le web
- Exportation rapide avec le panneau exportation de fichier
- Imprimer une ou plusieurs pages depuis Illustrator
- Nettoyage du fichier : Optimisation et poids des fichiers .AI
- Atelier : exporter les 3 illustrations au format PNG + JPG
- Corrigé : exporter les 3 illustrations au format PNG + JPG

Transversalité Adobe

- Importations, exportations et copier/coller
- L'importation de tracés Photoshop dans Illustrator
- Atelier : modifier l'objet dynamique présent dans Photoshop
- Corrigé : modifier l'objet dynamique présent dans Photoshop

Travail collaboratif

- Sauvegarder une palette pour la diffuser aux équipes de création
- Sauvegarder une palette pour l'intégrer à l'interface principale
- Atelier : enregistrer un nuancier et l'intégrer à l'interface définitivement
- Corrigé : enregistrer un nuancier et l'intégrer à l'interface définitivement

Adobe Creative Cloud

Illustrator CC - Stylistes



VIDEO



Objectif pédagogique

Ce parcours présente les notions et compétences essentielles, relatives aux fondamentaux de Illustrator CC pour les stylistes.

Liste des leçons

- Présentation formateur et parcours

Introduction

- Rappel général sur Illustrator CC
- Contexte vectoriel

Affichage et préférences

- L'interface et la gestion des palettes
- Déplacements et zooms
- Préférences du logiciel et réglages des outils

Le document

- Création d'un nouveau document
- Repères commentés
- Gérer les plans de travail
- Gérer les calques et les sous-calques
- Préparer un fichier technique

Gestion de tracés vectoriels

- Simplifier les traces
- Astuces pour les tracés : Joindre, aligner, couper, segmenter
- Dessiner sur un croquis et créer un miroir

La couleur

- Les modes de couleur : RVB et CMJN
- La gestion des couleurs avec pipette et nuancier
- Pantone et tons directs
- Couleurs globales
- Les différents dégradés
- Créer un groupe de couleurs
- Redéfinir les couleurs de l'illustration

Gérer les objets et les tracés

- Astuces pour obtenir des sélections rapidement
- Le mode d'isolation
- Alignements d'objets et répartitions
- Outils de transformation et de duplication
- Outil gomme
- Le concepteur de formes
- Le panneau Pathfinder
- Outil largeur

Images et Photos

- Importation et mise à jour
- Incorporer les images
- Vérifier les résolutions excessives
- Vectorisation des images

Les masques

- Masques d'écrêtages
- Mode d'isolation et masques d'écrêtages
- Créer une vue détaillée du dessin

Commentaires et fléchages

- Gestion du texte
- Ajouter des fléchages
- Remplacement de polices de caractères

Langue du logiciel

FR Illustrator CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

68 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

5h30

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Adobe Creative Cloud

Gérer les accessoires avec les symboles

- Créer un symbole
- Gestion intelligente des symboles
- Sauvegarder une palette symboles

Créer un motif au raccord

- Principe des motifs dans le nuancier
- Créer un motif simple
- Créer un motif complexe
- Créer des déclinaisons de motifs couleurs
- Échelle et rotation des motifs
- Déformation des motifs

Les palettes essentielles pour le métier de Styliste

- Le panneau formes : Cordons, zip, coutures
- Le panneau styles graphiques
- Partager un nuancier ou des symboles

Enregistrements et exportations

- Les formats de fichiers : AI, EPS, PDF
- L'enregistrement PDF : Optimisé, HD, Web
- Modification d'un PDF avec Illustrator
- Exportation rapide en PNG ou JPG

Adobe Creative Cloud

InDesign CC - Base



VIDEO



page 1/2

Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprendrez à connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par InDesign CC : gérer le document, l'affichage, les outils, les blocs, les couleurs et transparences, le texte, l'importation de fichiers, les tableaux, les pages et les gabarits. Vous finaliserez le document : Enregistrement, exportation et impression.

Liste des leçons

Introduction

- Définition de la PAO
- Rôle de chaque logiciel de la chaîne graphique
- Rôle de InDesign
- Méthode de travail
- Les différents formats papier
- Travail en amont : préparation d'une mise en page InDesign

Configuration et Prise en Main

- Présentation et installation du logiciel
- Configuration technique
- L'écran d'accueil
- Utiliser l'aide du logiciel
- Les préférences
- Gestion des outils et des panneaux
- L'espace de travail
- Raccourcis clavier, Raccourcis personnalisés
- Atelier : maîtrise de l'interface d'InDesign CC
- Corrigé : La meilleure méthode pour gérer l'interface

Le document

- Création d'un nouveau document
- Types de documents : .indd .indb .idml
- Ouvrir, fermer et enregistrer un document
- Créer un modèle de document
- Pages, marges et colonnes, fond perdu
- Atelier : création d'un document pour l'impression
- Corrigé : création d'un document pour l'impression

L'affichage

- Réglage de la qualité d'affichage
- Le plan de travail, les règles, les repères commentés
- Mode création, mode aperçu
- Modifier les unités

Les outils

- Outils de navigation : loupe, main, raccourcis
- Outils de sélection
- Sélection et édition d'objets simplifiées
- Formes géométriques simples
- Outils de dessin
- Appliquer une couleur
- Outil dégradé
- Outil contour progressif dégradé
- Atelier : création de formes
- Corrigé : création de formes

Les Blocs

- Les différents blocs
- La disposition des plans
- Modifier des blocs à la plume
- Les alignements des blocs
- Exécuter-répéter, dupliquer, associer
- L'habillage de texte
- Les contours et leurs options

Langue du logiciel

FR InDesign CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

94 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

7 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

Adobe Creative Cloud

InDesign CC - Base



VIDEO



page 2/2

... suite

Liste des leçons

- Le pathfinder
- Les styles d'objet
- Les calques
- Atelier : habillage de texte
- Corrigé : habillage de texte

Couleurs et transparences

- Modes RVB et CMJN
- Couleurs quadri, pantone et tons directs
- Ombre portée, transparence
- Atelier : les couleurs et le nuancier
- Corrigé : les couleurs et le nuancier

Le texte

- Le panneau contrôle
- Réglages caractère et paragraphe
- Interligne, approche
- Saisir le texte, chaîner les blocs
- Importation de texte Word
- Emplacement et alignement du texte dans son bloc
- Texte captif, texte curviligne
- Corriger le texte, orthographe dynamique
- Filets de paragraphes, lettrines
- Glyphes et caractères spéciaux
- Styles de caractères et de paragraphes
- Atelier : les styles de paragraphes
- Corrigé : les styles de paragraphes

L'importation de fichiers

- Types de fichiers pris en charge
- Importation et mise à jour
- Le panneau des liens
- Atelier : importation et adaptation de plusieurs images
- Corrigé : importation et adaptation de plusieurs images

Les Tableaux

- Création, modification et mise en forme des tableaux
- Importation de tableaux Excel
- Styles de tableaux et de cellules
- Atelier : les styles de cellules
- Corrigé : les styles de cellules

Les pages et les gabarits

- Ajouter des pages, supprimer des pages
- La gestion des gabarits
- La palette page et ses options
- Atelier : les gabarits
- Corrigé : les gabarits

Finalisation du document

- Relecture et contrôle des erreurs fréquentes
- Contrôle en amont
- Enregistrement, exportation, impression
- L'assemblage du document
- Pourquoi exporter en PDF ?
- L'exportation PDF optimisée
- L'exportation PDF pour le web
- Exportation JPG
- L'impression depuis InDesign
- Atelier : export PDF avec traits de coupe
- Corrigé : export PDF avec traits de coupe

Adobe Creative Cloud

InDesign CC - Perfectionnement



VIDEO



page 1/2

Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprendrez à créer des styles de paragraphes, des tableaux, des tables des matières. Vous allez enrichir vos mises en page avec des contenus spécifiques, tels que des fichiers .PSD avec des calques. Vous maîtriserez des outils avancés pour gagner en efficacité. Vous saurez partager un nuancier, un document, des styles. Vous saurez ajouter des liens hypertextes et des QR Code pour créer des documents interactifs

Liste des leçons

Introduction

- Termes typographiques
- Contraintes liées à l'impression
- Les différents procédés d'impression professionnelle
- Atelier : maîtrise de l'interface d'InDesign CC
- Corrigé : La meilleure méthode pour gérer l'interface

Les outils

- Outil espace
- Outil contour progressif dégradé
- Atelier : création de formes
- Corrigé : création de formes

Les Blocs

- Les différents blocs
- Les alignements des blocs
- L'habillage de texte
- Habillage avec un masque
- Le pathfinder
- Les styles d'objet
- Générer un QR-Code
- Atelier : habillage de texte
- Corrigé : habillage de texte

Couleurs et transparences

- Modes RVB et CMJN
- Couleurs quadri, pantone et tons directs
- Pipette et thème de couleur
- Organisation du nuancier
- Ombre portée, transparence
- Rechercher une couleur
- Atelier : les couleurs et le nuancier
- Corrigé : les couleurs et le nuancier

Le texte

- Majuscules, barré, souligné
- Césures, exceptions de césure et justification
- Les tabulations
- Polices variables
- Importation de texte Word
- Texte en excès et mode éditeur
- La grille de ligne de base
- Filets de paragraphes, lettrines
- Vectoriser du texte
- Styles de caractères et de paragraphes
- Rechercher remplacer
- Les caractères masqués
- Listes à puces, listes numérotées
- Les blocs ancrés
- Atelier : les styles de paragraphes
- Corrigé : les styles de paragraphes

Langue du logiciel

FR InDesign CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

73 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

6 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

Adobe Creative Cloud

InDesign CC - Perfectionnement



page 2/2

... suite

Liste des leçons

L'importation de fichiers

- Fichier vectoriel ou fichier bitmap ?
- Retoucher une image (avec Photoshop)
- Ajustement des blocs images
- Copier/coller depuis Illustrator
- Importation de fichiers PSD : Affichage des calques
- Importation de fichiers PSD : Détection des tracés Photoshop
- Importation de fichiers PDF
- Atelier : importation et adaptation de plusieurs images
- Corrigé : importation et adaptation de plusieurs images

Les Tableaux

- Création, modification et mise en forme des tableaux
- Importation de tableaux Excel
- Styles de tableaux et de cellules
- Atelier : les styles de cellules
- Corrigé : les styles de cellules

Les pages et les gabarits

- Les options de numérotation et de section
- La table des matières
- Atelier : les gabarits
- Corrigé : les gabarits

Finalisation du document

- Contrôle en amont
- Ajout d'hyperliens, gestion des hyperliens
- Enregistrement, exportation, impression
- L'assemblage du document
- L'exportation PDF optimisée
- L'exportation PDF pour le web
- L'exportation PDF-X pour le print
- Exportation JPG
- L'impression depuis InDesign
- Partager un document en ligne
- Atelier : export PDF avec traits de coupe
- Corrigé : export PDF avec traits de coupe

Adobe Creative Cloud

InDesign CC - Complet



VIDEO



Objectif pédagogique

page 1/2

Dans ce cours, vous apprendrez à connaître toutes les commandes d'InDesign pour produire des documents professionnels. Vous saurez créer des styles de paragraphes, importer du contenu texte, logos, images. Vous maîtriserez le contrôle en amont pour éviter les erreurs. Vous maîtriserez les documents longs et les sommaires automatiques.

Liste des leçons

Introduction

- Définition de la PAO
- Méthode de travail
- Travail en amont : préparation d'une mise en page InDesign

Configuration et Prise en Main

- Présentation et installation du logiciel
- Configuration technique
- L'écran d'accueil
- Les préférences
- Gestion des outils et des panneaux
- L'espace de travail
- Raccourcis clavier, Raccourcis personnalisés
- Atelier : maîtrise de l'interface d'InDesign CC
- Corrigé : La meilleure méthode pour gérer l'interface

Le document

- Création d'un nouveau document
- Types de documents : .indd .indb .idml
- Pages, marges et colonnes, fond perdu
- Atelier : création d'un document pour l'impression
- Corrigé : création d'un document pour l'impression

L'affichage

- Réglage de la qualité d'affichage
- Le plan de travail, les règles, les repères commentés
- Mode création, mode aperçu
- Modifier les unités

Les outils

- Outils de navigation : loupe, main, raccourcis
- Outils de sélection
- Outil espace
- Sélection et édition d'objets simplifiées
- Formes géométriques simples
- Outils de dessin
- Outil dégradé
- Outil contour progressif dégradé
- Atelier : création de formes
- Corrigé : création de formes

Les Blocs

- Les différents blocs
- La disposition des plans
- Modifier des blocs à la plume
- Les alignements des blocs
- Exécuter-répéter, dupliquer, associer
- L'habillage de texte
- Les contours et leurs options
- Le pathfinder
- Les styles d'objet
- Générer un QR-Code
- Atelier : habillage de texte
- Corrigé : habillage de texte

Langue du logiciel

FR InDesign CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

125 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

10 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

Adobe Creative Cloud

InDesign CC - Complet



VIDEO



page 2/2

... suite

Liste des leçons

Couleurs et transparences

- Modes RVB et CMJN
- Couleurs quadri, pantone et tons directs
- Ombre portée, transparence
- Rechercher une couleur
- Atelier : les couleurs et le nuancier
- Corrigé : les couleurs et le nuancier

Le texte

- Le panneau contrôle
- Réglages caractère et paragraphe
- Interligne, approche
- Majuscules, barré, souligné
- Césures, exceptions de césure et justification
- Polices variables
- Saisir le texte, chaîner les blocs
- Importation de texte Word
- Emplacement et alignement du texte dans son bloc
- Texte captif, texte curviligne
- Corriger le texte, orthographe dynamique
- Filets de paragraphes, lettrines
- Vectoriser du texte
- Styles de caractères et de paragraphes
- Listes à puces, listes numérotées
- Atelier : les styles de paragraphes
- Corrigé : les styles de paragraphes

L'importation de fichiers

- Types de fichiers pris en charge
- Importation et mise à jour
- Ajustement des blocs images
- Le panneau des liens
- Copier/coller depuis Illustrator
- Importation de fichiers PSD : Affichage des calques
- Importation de fichiers PSD : Détection des tracés Photoshop
- Importation de fichiers PDF
- Atelier : importation et adaptation de plusieurs images
- Corrigé : importation et adaptation de plusieurs images

Les Tableaux

- Création, modification et mise en forme des tableaux
- Importation de tableaux Excel
- Styles de tableaux et de cellules
- Atelier : les styles de cellules
- Corrigé : les styles de cellules

Les pages et les gabarits

- Ajouter des pages, supprimer des pages
- La gestion des gabarits
- La palette page et ses options
- Les options de numérotation et de section
- La table des matières
- Atelier : les gabarits
- Corrigé : les gabarits

Finalisation du document

- Relecture et contrôle des erreurs fréquentes
- Contrôle en amont
- Ajout d'hyperliens, gestion des hyperliens

Enregistrement, exportation, impression

- L'assemblage du document
- L'exportation PDF optimisée
- L'exportation PDF pour le web
- L'exportation PDF-X pour le print
- Exportation JPG
- L'impression depuis InDesign
- Partager un document en ligne
- Atelier : export PDF avec traits de coupe
- Corrigé : export PDF avec traits de coupe

Adobe Creative Cloud

Lightroom CC



VIDEO



Objectif pédagogique

Ce module présente les notions et compétences essentielles, relatives aux fondamentaux de **Lightroom Classic CC**.

Liste des leçons

Présentation de la formation

- Présentation formateur et parcours

Introduction

- Installation et comparaison Lightroom et Lightroom Classic
- Comprendre les principes de base

Bien démarrer sur Adobe Lightroom Classic

- Connaître l'emplacement du catalogue
- Régler les préférences
- Régler les paramètres du catalogue
- Découvrir l'interface
- Maîtriser les modes d'affichage
- Connaître les formats de fichiers pris en charge
- Sauvegarder le catalogue
- Annuler des actions ou des erreurs
- Zoomer dans l'image

Importer et trier les images

- Importer les images
- Trier les images simplement
- Trier les images avec les métadonnées
- Afficher les photos retenues

Organisation

- Découvrir le module Bibliothèque
- Gérer les dossiers
- Créer des collections
- Collecter les images avec la collection rapide
- Gérer les collections
- Empiler les images
- Identifier les visages
- Géolocaliser les images

Rechercher et filtrer

- Créer une collection dynamique
- Chercher des images avec le filtre de bibliothèque
- Créer un filtre personnalisé

Utiliser les métadonnées

- Découvrir le panneau Métadonnées
- Attribuer des mots-clés simples
- Créer et appliquer un ensemble de mots-clés
- Attribuer des mots-clés avec l'outil Peinture

Développer les photos

- Découvrir le module Développement
- Utiliser la comparaison
- Connaître les différences entre fichiers Raw et fichiers bitmap
- Comprendre l'histogramme
- Réinitialiser 1 paramètre ou tous les paramètres
- Effectuer la balance des blancs
- Corriger la tonalité avec le mode Automatique
- Vibrance et Saturation
- Recadrer et redresser les images

La retouche avancée

- Corriger les défauts des objectifs
- Corriger l'aberration chromatique

Langue du logiciel

FR Lightroom CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

66 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

3h30

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Adobe Creative Cloud

- Nettoyer les taches et les défauts
- Accentuer la netteté
- Réduire le bruit
- Modifier les perspectives
- La correction du voile
- Convertir en noir et blanc

La retouche localisée

- Utiliser le pinceau
- Le filtre gradué
- Le filtre radial
- Modifier le masque au pinceau

Fusionner les images

- Assembler un panorama
- Fusionner des images HDR
- Combiner panorama et HDR

Optimiser le flux de travail

- Copier Coller les paramètres de développement
- Synchroniser les corrections sur le long terme
- Utiliser les paramètres prédéfinis de développement
- Créer des paramètres prédéfinis de développement

Exporter et partager les images

- Exporter des images
- Créer des paramètres prédéfinis d'exportation
- Créer une galerie web photos
- Créer et diffuser un diaporama
- Créer un livre photo
- Créer une planche contact
- Synchroniser le catalogue sur le cloud

Adobe Creative Cloud

Premiere Pro CC



VIDEO



Objectif pédagogique

Ce module présente les notions et compétences essentielles, relatives aux fondamentaux de Premiere Pro CC.

Liste des leçons

- Présentation
- Principe du conteneur
- Les résolutions d'écran
- Contexte logiciel et matériel, configuration minimale
- Travail en amont
- Créer un projet
- Le chutier
- Présentation et espace de travail personnalisé
- Raccourcis claviers personnalisables
- Les configurations du projet
- Formats de fichier son, image et vidéo
- Utilisation de la fenêtre moniteur et élément
- Supports et stockage
- Acquisition avec ou sans détection de scène
- Créer une séquence
- Moniteur de montage, moniteur de dérushage
- Utilisation des pistes et des séquences
- Imbrication de séquences
- Prélèvement, extraction, insertion, recouvrement des éléments
- Gestion des marques de montage
- Les images-clés
- Vitesse, durée, ralentis
- Fenêtre Options d'effet
- Outils de correction colorimétrique
- Les effets
- Personnaliser ses effets
- Transitions et trajectoires
- Les différents fondus
- Module de titrage : titre fixe et animé
- Utilisation de Photoshop et intégration dans Premiere
- Insérer un logo : animation et trajectoires
- Importer des éléments audios
- Ajout de pistes audio dans la fenêtre de montage
- Appliquer des filtres audio
- Optimiser le son et la voix
- Montage sur plusieurs pistes vidéo avec gestion de la transparence
- Incrustation d'image, modes de fusion
- L'interface dédiée aux réglages de couleur
- L'étalonnage avec Lumetri
- Rappel sur les lecteurs vidéo
- Le rendu final
- Exporter avec Adobe Media Encoder
- Exportation Quicktime
- Exportation H.264
- Exportation pour les plateformes YouTube / Vimeo / Facebook
- Le mot de la fin

Langue du logiciel

FR Premiere Pro CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

46 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

3h20

Public cible

Utilisateur d'un abonnement Adobe Creative Cloud



Adobe Creative Cloud

Premiere Rush CC



VIDEO



Objectif pédagogique

Ce module présente les notions et compétences essentielles, relatives aux fondamentaux de **Premiere Rush**.

Liste des leçons

- Présentation du formateur et du logiciel

Introduction

- Installer l'application Premiere Rush
- Les formats de fichiers vidéo
- Contexte de production : monter vite !

Bien démarrer

- Découvrir l'interface épurée de Premiere Rush
- Créer un projet et importer le contenu
- Modifier le format de la séquence

Le montage

- Placer des vidéos dans la séquence
- Couper, dupliquer, étirer
- Gestion des ralentis et de la vitesse
- Ajouter et modifier une transition

Ajouter des titres et des animations

- Ajouter des titres fixes
- Ajouter des titres animés
- Utiliser les bibliothèques de titrages

La couleur

- Découvrir la retouche colorimétrique
- Utiliser les réglages automatiques
- Utiliser des effets personnalisés

Le son

- Les ingrédients principaux pour gérer le son
- Détacher l'audio de la vidéo
- Ajouter de la musique
- Améliorer le son

L'exportation

- Exporter la vidéo sur le disque dur
- Exporter la vidéo pour les réseaux sociaux
- Exporter la vidéo sur YouTube
- Ouvrir un projet Rush dans Premiere Pro

Langue du logiciel

FR  Premiere Rush CC

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

25 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

1h30

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud



Adobe Creative Cloud

After Effects CC



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans ce cours, après vous avoir présenté la formation et le logiciel, vous apprendrez les bases de l'animation sur **After Effects**. Vous verrez l'organisation et la méthodologie pour bien gérer un montage. Vous découvrirez comment animer les calques et définir les trajectoires de mouvement. Vous vous initierez à sonoriser et donner des effets de cache et de transparence. Vous découvrirez l'environnement 3D et les effets visuels. Pour terminer, vous apprendrez à exporter, publier et archiver un projet.

Liste des leçons

- Introduction
- Écran d'accueil
- Préférences
- Les palettes et l'interface
- L'espace de travail
- Création et paramétrage de la composition
- Cadence et temporalité
- Correction des pixels dans les compositions
- Résolutions vidéo
- Compositing : types de fichiers
- Importation des métrages
- Exploiter les fichiers Photoshop
- Exploiter les fichiers Illustrator
- Interprétation des métrages
- Organisation des médias
- Présentation de l'exercice : Surf Shop
- Présentation du fichier Photoshop PSD
- Importation et préparation du projet
- Manipuler les calques
- Les différents types de métrages
- Zoomer et adapter la fenêtre composition
- Se déplacer sur la Timeline
- Les propriétés des calques
- Animation des propriétés d'un calque
- Dérushage des vidéos
- Création des masques
- Enrichir l'animation avec des calques additionnels
- Création d'un effet de courbes
- Ajouter un calque d'effets
- Conclusion et fin de l'exercice Surf Shop
- Motion Design : Présentation du logo animé
- Motion Design : Présentation du fichier Illustrator
- Motion Design : Importation et préparation du fichier Illustrator
- Motion Design : Interprétation du fichier Illustrator
- Motion Design : Animer les calques de formes
- Motion Design : Animation vectorielle
- Motion Design : Créer un précomposition
- Motion Design : Animation de masques
- Motion Design : Ajouter un effet de flou du mouvement
- Motion Design : Ajouter un effet de lumière néon
- Trajectoire par défaut
- Trajectoire basée sur un tracé
- Création d'une trajectoire avec un calque de forme
- Suivi de trajectoire
- Présentation de l'exercice : Habillage de texte
- Habillage de texte : Présentation du fichier Photoshop PSD
- Interprétation des typographies d'un fichier Photoshop
- Préréglages des animations de textes
- Prévisualiser les effets de texte
- Ajuster les images clés des effets typographiques
- Flou de bougé sur le texte
- Sonoriser une animation
- Présentation de l'exercice SCI-FI
- Mise en place des métrages
- Animer la typographie principale
- Incruster une vidéo dans la typographie
- Ajouter une ombre portée au texte
- Animer le texte en 3D
- Animer un cache image

Langue du logiciel

FR After Effects CC

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

101 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

9h30

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud

- Ajouter un effet d'animation d'échelle sur une image
- Finaliser l'animation avec un fondu au noir
- Conclusion et fin de l'exercice SCI-FI
- Présentation de l'exercice Polaroids
- Organisation dans la fenêtre projet
- Création des différentes compositions
- Création d'un calque solide avec texture
- Disposition des polaroids
- Création d'un calque de lumière
- Animer le premier polaroid 3D
- Création du calque typographique 3D
- Reproduire l'animation sur les autres polaroids
- Création d'une caméra 3D
- Création d'un autre point de vue avec une seconde caméra
- Animer une caméra avec un objet nul
- Gérer la profondeur de champ
- Conclusion et fin de l'atelier Polaroids
- Présentation de l'exercice Instagram
- Importation des métrages
- Détourer une vidéo tournée sur un fond vert
- Animation des calques solides
- Animation des calques typographiques
- Animer un calque solide avec un effet de volet radial
- Éditeur graphique
- Finalisation de l'animation Instagram
- Ajouter un calque d'effets de teinte et de contraste
- Conclusion de l'exercice Instagram
- Gestion des rendus After Effects et Media Encoder
- Gérer les dépendances et l'archivage
- Conclusion Finale

Adobe Creative Cloud

Animate CC



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans ce cours, après vous avoir présenté la formation et le logiciel, vous apprendrez à démarrer sur **Animate CC**. Vous découvrirez les bonnes pratiques pour dessiner et concevoir. Vous apprendrez à maîtriser les animations. Vous verrez la publication et l'exportation de vos projets.

Liste des leçons

- Présentation du formateur et du logiciel
- L'écran d'accueil
- Présentation de l'espace de travail
- Propriétés d'une animation
- Créer et enregistrer un document Animate
- Tester l'animation dans un navigateur
- Modifier la taille d'un document avec mise à l'échelle
- Publication d'une animation
- Contexte vectoriel et bitmap
- Utilisation des images bitmap
- Comportement des formes vectorielles
- Atelier - Formes vectorielles de base, groupes et objets de dessin
- Formes primitives
- Gérer la disposition des éléments sur la scène
- Mise à l'échelle et déformation des éléments
- Pot de peinture et encrier
- Utiliser les pinceaux et le trait
- L'outil dégradé
- L'outil pipette
- Utiliser la vectorisation d'Illustrator pour gagner du temps
- Importer un fichier Illustrator
- Gestion de la bibliothèque
- La bibliothèque : Organisation et tri des symboles
- La bibliothèque : Transférer des symboles d'un fichier .FLA à un autre
- Atelier - Principe des symboles imbriqués
- Créer différents types de symboles
- Comportement et utilisation des symboles boutons
- Comportement et utilisation des symboles clips
- Les effets de couleurs
- Les filtres
- Les filtres et les animations
- Le scénario et la scène
- Propriétés d'affichage du scénario
- Manipuler les calques dans le scénario et dans les clips
- Les calques masqués et les calques masqués
- Créer et manipuler les images clés et les images
- Exemple d'animation sans interpolation
- Qu'est-ce qu'une interpolation ?
- Animer par interpolations de forme
- Animer par interpolations classiques
- Animer par interpolations de mouvement
- Gérer les guides de mouvement
- Importer un gif animé
- Mettre en place un guide de mouvement
- Utiliser les présélections de mouvement
- Améliorer les animations avec des accélérations : Par le panneau propriétés
- Améliorer les animations avec l'éditeur de mouvement
- Atelier - Animer un visage : Préparer les graphiques
- Atelier - Animer un visage : Importer le dessin et créer les symboles
- Atelier - L'outil synchronisation labiale
- Exportation HTML5 et JS
- Exportation H.264
- Exportation SWF
- Exportation en GIF animé
- Le mot de la fin

Langue du logiciel

FR  Animate CC

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

60 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

6 heures

Public cible

Utilisateur d'un abonnement
Adobe Creative Cloud



Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous découvrirez comment installer **WordPress** et les bonnes pratiques. Vous apprendrez à manipuler les articles de blog et les pages du site. Vous verrez comment prévoir l'arborescence du site. Vous apprendrez à préparer et importer les contenus textes et images, utiliser l'éditeur de bloc. Vous découvrirez comment étendre les fonctionnalités avec les extensions, utiliser les Custom Post Type, personnaliser le site, administrer et mettre à jour son site. En fin vous verrez comment mettre en ligne son site.

Liste des leçons

Introduction

- Bienvenue
- Qu'est-ce que WordPress ?
- WordPress.com VS WordPress.org

Installation

- Installation en local ou en ligne
- Installation chez un hébergeur
- Télécharger et installer un serveur local
- Utiliser le serveur local
- Télécharger WordPress
- Installer WordPress

Pour bien démarrer

- Prise en main : Accès Back et Front Office
- Découverte du Back Office
- Le tableau de bord
- Les réglages généraux
- Les réglages d'écriture
- Les réglages de lecture
- Les réglages des commentaires
- Les réglages des médias
- Les réglages des permaliens
- Les réglages de confidentialité

Les articles de blog

- Qu'est-ce qu'un blog exactement ?
- Créer un premier article
- Les propriétés des articles
- Ajouter des catégories
- Ajouter des étiquettes
- Supprimer un article
- Actions groupées : Supprimer / Modifier des articles
- Utiliser la modification rapide pour gagner du temps
- Créer une série d'articles
- Créer une série d'articles : Corrigé

Les pages du site

- Différence entre les pages et les articles
- Création de pages : Imbrications et ordre
- Supprimer une page
- Actions groupées : Supprimer / Modifier des pages

Prévoir l'arborescence du site

- Prévoir l'arborescence : Introduction
- Installer le logiciel : yEd Graph Editor
- Les bases du logiciel yEd : Découvrir l'interface
- Modifier les propriétés d'un élément
- Créer des éléments et les relier les uns aux autres
- Créer des groupes d'éléments

...

Langue du logiciel

FR WordPress 5

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

132 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

11 heures

Public cible

Utilisateur courant d'un ordinateur de bureau



...

Suite du programme **WordPress 5**

Liste des leçons

- Préparer une légende avec des blocs relatifs aux pages / articles
- Créer une arborescence de site
- Enrichir l'arborescence avec des blocs de contenus
- Créer une arborescence de site : Corrigé
- Créer dans WordPress l'ensemble des pages prévues par l'arborescence
- Créer l'ensemble des pages prévues par l'arborescence : Corrigé

Préparer et importer les contenus textes et images

- Introduction aux contenus
- Préparer les textes dans un éditeur de texte
- Des textes bien dimensionnés
- Des textes bien dimensionnés : Corrigé
- Illustrer son site : Comment trouver des images ?
- Prendre ses propres photos ou faire appel à un photographe
- Trouver des images avec un moteur de recherche
- Les banques d'images payantes
- Les banques d'images gratuites
- Formats des images : Dimensions et poids
- Préparer les images avec un éditeur professionnel : Photoshop
- Les formats de fichier pour le web
- Créer des images composites avec un outil gratuit : Canva
- Organiser une arborescence de dossiers localement
- Ranger les médias : Images / son / vidéos
- Importer les médias dans WordPress : Images / son / vidéos
- Utiliser la médiathèque
- Modifier des images dans la médiathèque WordPress

Utiliser l'éditeur de bloc

- Le principe général de l'éditeur de blocs
- Ajouter, déplacer et supprimer des blocs
- Les blocs de texte principaux : Titres, paragraphes, listes...
- Les blocs colonnes (page contact)
- Ajouter / Supprimer des colonnes, agrandir un jeu de colonnes
- Les blocs image
- Le bloc galerie (page équipe)
- Les blocs bannière (page d'accueil)
- Les blocs bannière (page d'accueil) : Corrigé
- Juxtaposer les blocs bannière (page d'accueil)
- Les blocs vidéos (page accueil)
- Ajouter des vidéos depuis Youtube
- Juxtaposer les blocs vidéos (page accueil)
- Les blocs de code HTML embarqué (Insérer une carte sur la page contact)
- Insérer de l'audio
- Créer et utiliser les blocs réutilisables (un appel à action en bas de page)
- Insérer des boutons
- Utiliser les blocs image et texte
- Utiliser les blocs image et texte : Corrigé
- Insérer des séparateurs

Étendre les fonctionnalités avec les extensions

- Qu'est ce qu'une extension ?
- Installer une extension de formulaire de contact
- Afficher le formulaire dans la page de contact
- Modifier le formulaire pour ajouter des champs
- Installer une extension d'optimisation au référencement naturel
- Installer une extension de sauvegarde / Migration de site

Utiliser les Custom Post Type

- Présentation et création des types de contenus personnalisés (CPT)
- Créer des contenus personnalisés dans un CPT
- Créer des contenus personnalisés dans un CPT : Corrigé
- Afficher des types de contenus personnalisés

Personnaliser le site

- Personnaliser le site : Introduction
- L'outil de personnalisation : Changer le titre, le slogan et l'icône
- Réglage de la page d'accueil
- Utiliser les CSS additionnels
- Utiliser le nouvel éditeur de thème pour modifier les couleurs et la typographie
- Modifier l'entête du site et ajouter un logo
- Personnaliser le pied de page avec l'éditeur
- Personnaliser les menus de navigation
- Modifier l'ordre des liens de menus et créer des sous menus
- Réorganiser les éléments de l'entête et gérer les marges
- Personnaliser les pages du thème (exemple avec la page 404)
- Changement et installation de thème
- Options de personnalisation du thème OnePress
- Trouver un thème sur une plateforme payante

Administrer et mettre à jour son site

- Les mises à jour : Principe général
- Gérer les commentaires
- Ajouter et modifier des comptes utilisateurs
- Etat de santé du site (Suppression de modules inutilisés)
- Installer un plugin de sécurisation Wordfence

Mettre en ligne son site

- Mise en ligne de site : Introduction
- Choisir un nom de domaine
- Réserver un hébergement
- D'autres hébergeurs
- Envoyer son site sur le serveur
- Installer un logiciel FTP pour envoyer les fichiers sur le serveur web
- Déployer une sauvegarde sur un serveur web
- Accéder au backoffice sur le serveur de production

WordPress

WooCommerce

Woo

VIDEO



Objectif pédagogique

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

Maîtriser l'essentiel des fonctionnalités WooCommerce pour réaliser une boutique en ligne. Installer le plugin WooCommerce. Paramétrer son e-commerce avec WordPress. Gérer sa boutique WordPress/WooCommerce.

Liste des leçons

Démarrer avec WooCommerce

- Introduction
- Installation de l'extension
- Produit et thème personnalisé
- Moyen de paiement
- TVA
- Frais de livraison

Configuration avancée de la Boutique

- Introduction
- Réglages généraux
- Les produits
- Les produits téléchargeables
- La confidentialité
- E-mails
- Paramètres avancés
- Fonctionnalités

Modes de paiement

- Introduction
- Configuration
- Stripe

Modes de livraison

- Introduction
- Méthode par défaut
- Avec plugin
- Les classes d'expédition
- Les options de livraison

Gestion des produits

- Introduction
- Les catégories
- Les produits simples
- Les attributs
- Les produits variables
- Les produits téléchargeables
- Les produits virtuels
- Les produits groupés
- Les produits groupés avec wpclerver
- Les produits externes

Gestion des commandes

- Introduction
- Installation du plugin
- Le client effectue des commandes
- Gérer toutes les commandes
- Gérer les remboursements
- Passer une commande pour un client
- Les avis des clients

Gestion des suivis et des retours des produits

- Suivi et retours des produits : introduction
- Traduction des plugins
- Ajouter un code de suivi de livraison
- Retour des produits

Langue du logiciel

FR WooCommerce

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

80 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

5 heures

Public cible

Utilisateur courant d'un ordinateur de bureau

Marketing

- Création et application des codes promos

Analyse et gestion des ventes

- Explications

Gestion des stocks

- Introduction
- Par défaut et avec plugin

Gestion des clients

- Introduction
- Mettre en place une newsletter
- Les points de fidélité
- Mettre en place un live chat
- Ajouter une extension crm
- Conclusion

Maintenance et sécurité

- Introduction
- Les plugins efficaces
- Stratégie des mises à jour

SketchUp

SketchUp les fondamentaux



VIDEO



Objectif pédagogique

Dans ce cours, vous apprendrez à connaître les commandes et fonctions usuelles offertes par **Sketchup**. Vous verrez les outils de dessin et de modélisation. Vous apprendrez à gérer des entités, à manipuler les modificateurs, les outils texte, les matières et textures. Vous verrez comment visualiser votre projet.

Liste des leçons

Présentation et mise en place

- Introduction
- Prérequis / équipement

Prise en main

- Démarrage
- L'interface
- Les préférences du logiciel
- Infos sur le modèle
- Naviguer dans l'espace 3D
- Les points de vue standards
- Les modes de perspective
- Guides et mesures

Dessin et Modélisation

- Les concepts de modélisation
- Options de dessin
- Les outils Lignes
- Les outils Rectangles
- L'outil Cercle
- L'outil Polygone
- Les outils Arcs
- L'outil Décalage
- Les axes
- Inférences et contraintes
- L'outil Pousser / Tirer
- L'outil Suivez-moi
- Révolutions avec Suivez-moi
- Le Bac à sable
- Opérations booléennes
- La gomme
- Atelier - Modéliser les primitives
- Atelier - Modéliser des logos

Gestion des entités

- Sélection multiple
- Sélection par cadre
- Sélection : Arêtes et faces
- Supprimer / Masquer
- Entités : Arêtes et faces
- Entités : Groupes
- Entités : Composants
- Options des composants
- 3D warehouse
- Les balises

Les modificateurs

- Déplacement
- Rotation
- Mise à l'échelle
- Duplication simple
- Duplication multiple et réseaux
- Atelier architecture intérieure - Structure
- Atelier architecture intérieure - Agencement

Matières et textures

- La palette matières
- Modifier une matière
- Texture personnalisée
- Atelier architecture intérieure - Textures

Langue du logiciel

FR SketchUp

SOUS-TITRES ou

Contenu du cours

76 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

9 heures

Public cible

Utilisateur courant d'un ordinateur de bureau

Visualisation du projet

- Placer la caméra
- La barre d'outils Styles
- Plans de section
- La palette Styles
- Les ombres
- La palette Scènes
- Exporter des images
- Exporter une animation

Texte

- Outil Texte
- Outil Cotation
- Texte 3D

Twilight Render

- Twilight render : Installation
- Fenêtre de rendu
- Fenêtre matières
- Matières Bump
- Matières incandescentes
- Lumières

Les composants dynamiques

- Exemples de composants dynamiques
- Les attributs
- Les différents types d'attributs
- Les options
- Contraindre un attribut
- Lier différents attributs
- L'attribut copies
- Onclick - Exemple d'animation interactive
- Conception d'un meuble à étagères paramétrable
- Conception d'une barrière paramétrable

Objectif pédagogique

Dans cette série de leçons vidéo, nous aborderons les outils essentiels pour le développement web et la configuration d'un environnement de développement efficace. Les participants apprendront à créer une page HTML de base, à comprendre et à utiliser l'en-tête d'une page web, et à initier la mise en forme avec CSS, en se concentrant sur les liens entre HTML et CSS. Nous explorerons ensuite les concepts fondamentaux de CSS, y compris les sélecteurs, les propriétés, les valeurs, les pseudo-classes et les fonctions. Les leçons incluront l'utilisation de conteneurs sémantiques, et la maîtrise des propriétés CSS essentielles pour ces conteneurs. Les participants apprendront également à utiliser les liens, à gérer le texte, les listes, les lignes horizontales, les images, et à appliquer des styles d'arrière-plan en CSS. Nous couvrirons l'intégration de contenus multimédias tels que l'audio et la vidéo, l'utilisation des iframes, la création et la mise en forme de tableaux, ainsi que les différentes techniques de positionnement en CSS. Les participants seront guidés à travers la structuration efficace d'une page web et apprendront à créer des formulaires interactifs.

Liste des leçons

- Présentation de la formation
- Présentation des langages Web
- Principe de la communication entre un client et un serveur
- Constitution d'une URL ou adresse Web
- Les navigateurs et l'outil de développement intégré
- Les éditeurs HTML-CSS - Généralités et installation
- Installation d'un serveur Web local - WampServer
- Outils et sites gratuits pour créer des pages web - Partie 1
- Constitution des blocs HTML
- Structure de base d'une page Web
- Outils et sites gratuits pour créer des pages web - Partie 2
- Codage des caractères spéciaux en HTML
- La déclaration du <!DOCTYPE> d'un document
- La balise <html>
- La balise <head>
- La balise <meta charset="utf-8"/>
- La balise <meta/>
- La balise <link/>
- Les balises et attributs HTML pour le JavaScript
- Déclaration et portée d'un style
- Constitution des styles CSS - Sélecteurs, propriétés et commentaires
- Les 3 sélecteurs de base
- Le rendu HTML par défaut et les balises de mise en forme
- Héritage des styles CSS en cascade
- Contrôler l'héritage
- Atelier - Mon premier texte avec les balises de mise en forme
- Corrigé - Mon premier texte avec les balises de mise en forme
- Ordre d'application des styles CSS et le mot-clé !important
- Chemin relatif et absolu
- Les fonctions en CSS
- Les propriétés raccourcies en CSS
- Les pseudo-classes en CSS
- La notation des couleurs
- Les différentes unités de dimensions
- Les différentes unités de dimensions
- Les polices d'écriture en CSS
- Les propriétés CSS d'une police d'écriture
- Bonnes pratiques pour réaliser un projet
- Atelier - Construire mon projet SANDBOX
- Corrigé - Construire mon projet SANDBOX
- Les balises de type block et inline
- Les balises <div> et
- La largeur et la hauteur des éléments
- Les marges et espaces internes d'un élément
- Gérer les bordures d'un élément

Langue du logiciel

FR  HTML 5 / CSS 3

SOUS-TITRES  ou 

Contenu du cours

170 leçons

Contenu des leçons

Vidéos

Durée prévue de l'étude

32 heures

Public cible

Utilisateur courant d'un ordinateur de bureau

- Atelier - Débuter avec la mise en page et la mise en forme
- Corrigé - Débuter avec la mise en page et la mise en forme
- Influence des Padding et border sur width et height
- Combiner inline et block
- Les valeurs calculés
- Définir une taille minimum et maximum
- Atelier - Mettre en forme un menu simple
- Corrigé - Mettre en forme un menu simple
- Les essentiels de la balise <a>
- Faire un lien vers un document ou le télécharger
- Mise en forme des liens
- Les pseudo-classes sur les liens
- Les liens ancrés
- Les liens vers une ancre située dans une autre page
- Les attributs accesskey, tabindex, charset, type
- Outils et sites gratuits pour créer des pages web - Partie 3
- Atelier - Faire un menu d'accueil pour notre projet SANDBOX
- Corrigé - Faire un menu d'accueil pour notre projet SANDBOX
- Les balises de sens dans un texte

Suite du programme **HTML 5 / CSS 3**

- Les sélecteurs parent-enfant
- Alignement du texte, gestion des espaces et des retours à la ligne, indentation et hauteur de ligne
- Les effets sur le texte
- Atelier - Présenter une page de code
- Corrigé - Présenter une page de code
- Présenter un texte sur plusieurs colonnes
- Atelier - Mettre en forme une page avec les conteneurs de texte
- Corrigé - Mettre en forme une page avec les conteneurs de texte
- La ligne horizontale
- Les listes
- Les attributs sur les listes ordonnées
- Les styles sur les listes
- Rendu sous forme de liste
- Atelier - Mettre en forme un sommaire
- Corrigé - Mettre en forme un sommaire
- Différents formats d'images pour le web
- La balise
- Mise en forme, ajustement et position de l'image dans un container
- Visibilité et opacité des éléments
- Déterminer l'alignement vertical d'un élément par rapport à son parent
- Les balises pour faire une illustration légendée
- Ajouter un effet d'ombre autour d'un élément
- Atelier - Mettre en forme les images sur les animaux sauvages
- Corrigé - Mettre en forme les images sur les animaux sauvages
- Mettre une couleur ou un dégradé en arrière-plan
- Outils et sites gratuits pour créer des pages web - Partie 4
- Mettre une image en arrière-plan
- Arrière-plans multiples
- Atelier - L'effet parallax
- Corrigé - L'effet parallax
- Différents formats audio pour le web
- La balise <audio>
- Inclure plusieurs sources audio
- Différents formats vidéos pour le web
- La balise <video>
- Inclure plusieurs sources vidéo
- Principes pour manipuler la balise <audio> et <video> en Javascript
- Atelier - Présenter une vidéo avec un effet néon
- Corrigé - Présenter une vidéo avec un effet néon
- La balise <iframe>
- Les sélecteurs d'attributs
- Mise en forme CSS de mon <iframe>
- Ouvrir un lien dans une iframe de ma page
- Intégrer du contenu externe
- Spécifier le contenu HTML directement dans la balise <iframe>
- Atelier - Présenter les codes et rendus des pages Ateliers
- Corrigé - Présenter les codes et rendus des pages Ateliers
- La structure de base d'un tableau
- Les attributs de <table>
- Fusionner des lignes et des colonnes
- Atelier - Entraînement à la fusion
- Corrigé - Entraînement à la fusion
- Mettre en forme un tableau en CSS
- Améliorer la sémantique d'un tableau
- Les sélecteurs du n-ième enfants d'un élément
- Ajouter une légende à un tableau
- Définir les propriétés des colonnes
- Rendus HTML tabulaires par défaut d'un tableau
- Les sélecteurs de premier et dernier fils
- Atelier - Mettre en forme le tableau
- Corrigé - Mettre en forme le tableau
- Le positionnement absolu
- La profondeur d'un élément
- Le positionnement relatif
- Le positionnement fixe
- Le positionnement flottant ou l'habillage
- Gérer le débordement de contenu
- Atelier - Utiliser une vidéo en fond de page
- Corrigé - Utiliser une vidéo en fond de page
- Organiser une page à l'aide de tableau
- Utiliser le rendu tabulaire pour organiser une page
- Les balises pour structurer ma page
- Quelques structures imaginaires de page
- Structuration d'une page produit pour une boutique en ligne
- Atelier - Page d'accueil d'un site Web
- Corrigé - Page d'accueil d'un site Web
- Traitement des données des formulaires
- La structure de base d'un formulaire
- Les champs de texte court ou mot de passe
- Les boutons dans un formulaire
- Les zones de texte long
- Les listes déroulantes
- Ajouter un libellé sur un élément
- Regrouper plusieurs éléments
- Éléments à choix unique et multiples
- Saisir une valeur numérique
- Saisir un indicateur temporel
- Saisir une information spécifique
- Les sélecteurs CSS sur les formulaires
- Les expressions régulières dans un <input>
- Liste de valeurs prédéfinies
- Les indicateurs de progression
- Atelier - Formulaire Nous-contacter
- Corrigé - Formulaire Nous-contacter
- Le sélecteur de négation
- Les pseudo-éléments
- Créer du contenu en CSS
- Réaliser un compteur en CSS
- Utiliser une variable dans le CSS
- Importer du CSS dans un fichier CSS
- Importer une police de caractère ou une Google font
- Atelier - Programme de formation
- Corrigé - Programme de formation

SUPPORTS DE COURS NUMÉRIQUES



Microsoft Office



Supports de type **Textes + Images + Vidéos** disponibles pour les versions Microsoft Office 2010, 2013, 2016, 2019

Word

- Nouveautés,
- Base
- Intermédiaire
- Perfectionnement
- Documents longs
- Les tableaux
- Publipostage
- Remise à niveau

Excel

- Nouveautés
- Base
- Intermédiaire
- Perfectionnement
- Base de données et TCD
- Calculs
- Graphiques
- Remise à niveau
- PowerQuery
- PowerPivot
- Introduction à la programmation avec Excel (macros et vba)

PowerPoint

- Base
- Perfectionnement
- Remise à niveau

Outlook

- Base
- Perfectionnement

Project

- Base
- Perfectionnement

Windows 10



Microsoft Office



Supports de type **Vidéos** disponibles pour les versions Microsoft Office 2010, 2013, 2016, 2019

Word

- Nouveautés,
- Base
- Intermédiaire
- Perfectionnement
- Documents longs
- Les tableaux
- Publipostage
- Remise à niveau

Excel

- Nouveautés
- Base
- Intermédiaire
- Perfectionnement
- Base de données et TCD
- Calculs
- Graphiques
- Remise à niveau
- PowerQuery

- PowerPivot
- Introduction à la programmation avec Excel (macros et vba)

PowerPoint

- Base
- Perfectionnement
- Remise à niveau

Outlook

- Base
- Perfectionnement

Project

- Base
- Perfectionnement

Windows 10

Windows 11

SUPPORTS DE COURS NUMÉRIQUES



Microsoft 365

 Supports de type Vidéos

Présentation et Gestion des groupes

Teams

OneDrive

Sharepoint

Forms

Planner

Yammer

To Do

OneNote

Package - Les outils collaboratifs 365

Windows 11



Microsoft 365 Online

 Supports de type Vidéos

Excel Online

Word Online

Powerpoint Online

Outlook Online



Google Workspace

 Supports de type Vidéos

Google Sheets

Google Slides

Google Docs

Google Forms

Google Sites

Google Currents

Google Gmail

Google Meet

Google Drive

Package - Google Workspace - Outils bureautiques

Package - Google Workspace - Outils collaboratifs

SUPPORTS DE COURS NUMÉRIQUES



Adobe Creative Cloud



Supports de type Vidéos

Photoshop CC 2022

Illustrator CC 2022

Illustrator CC - Stylistes

Photoshop CC - Détourages et sélections

Photoshop CC - Retouche beauté

Firefly et Photoshop - IA générative et créativité

InDesign CC 2022

Lightroom Classic CC 2022

Premiere Pro CC 2020

Premiere Rush CC 2022

After Effects CC 2022

Animate CC 2022



Autres supports de cours numériques



Supports de type Vidéos

L'essentiel de l'ordinateur - Windows 11

Marketing numérique

SketchUp - les fondamentaux

WordPress 5

HTLM 5 / CSS 3



Développement Digital Learning

06 60 05 55 34

contact@altercampus.fr

www.altercampus.fr