CATALOGUE AOM FORMATION 2025

Mis à jour le 1 Janvier 2025
Taux d'abandon : 0% - Taux de satisfaction : 80 %

1) FORMATIONS NIVEAU DÉBUTANT ET SUR MESURE

LES ESSENTIELS DE L'ORDINATEUR

Objectifs :

- Acquérir les compétences fondamentales de Windows 10/11
- Optimiser l'utilisation de Windows 10/11 pour gagner en efficacité
- Comprendre les bases du fonctionnement de votre poste de travail
- Utiliser Windows pour gérer les fichiers et les dossiers
- Acquérir les bases du traitement de texte avec Word
- Naviguer sur le Web.

Public :

- Débutants en informatique ayant besoin de connaissances simples pour comprendre son ordinateur et son utilisation possible tant au niveau personnel que professionnel.

Prérequis :

- Aucun

Durée :

- 3 jours soir 21h

Modalités et délai d'accès :

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

Modalités pédagogiques et techniques :

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

Modalités de suivi de l’exécution et d’évaluation de la formation :

- Feuille d’émargement
- Quiz en entrée et sortie de formation
- QCM en cours de formation
- Attestation de fin de formation
- Certification

Accessibilité aux personnes handicapées :

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d’aménagement

Tarif :

- 3 jours soit 21h : 2550 € TTC

Le passage de la certification est offert et compris dans le tarif

Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé ou l’un de ses partenaires, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d’un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d’une Licence Professionnelle.

Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – contact@aom-formation.fr

Programme :

Partie 1

- Démarrer et éteindre l'ordinateur
- Identifier les principaux éléments de l'interface
- Trouver une application, la lancer et gérer sa fenêtre
- Accéder aux unités de stockage, reconnaître les différents dossiers, créer des dossiers et des sous-dossiers
- Session et Compte Utilisateur
- L'explorateur de fichiers sur Windows 10/11
- Découverte du cloud
- Organiser un espace de stockage en ligne
- Optimiser la gestion des fichiers dans le cloud
- La sécurité du poste de travail

Partie 2

Outils pour les données

- Savoir à quoi servent le bureau et la barre de tâches
- Reconnaître les icônes représentant : fichiers, dossiers, applications, imprimantes, lecteurs, raccourcis/alias, corbeille/poubelle
- Sélectionner et déplacer des icônes
- Créer, renommer, déplacer, supprimer un raccourci/alias
- Connaître les différentes parties d'une fenêtre : barre de titre, barre de menu, barre d'outils, ruban, barre d'état, barre de défilement.
- Ouvrir, réduire, agrandir, restaurer, maximiser, redimensionner, déplacer, fermer une fenêtre.
- Basculer entre fenêtres ouvertes
- Utiliser les fonctions d'aide.
- Afficher les informations de base de votre système : nom et version du système d'exploitation, mémoire vive installée (RAM).
- Changer les paramètres du bureau : date et heure, réglage du son, résolution de l'écran
- Modifier, ajouter, supprimer une langue de clavier. Modifier la langue par défaut
- Arrêter une application qui ne répond plus
- Installer, désinstaller une application
- Connecter un dispositif numérique mobile (appareil) à un ordinateur, comme : clé USB, disque dur externe, appareil photo, lecteur multimédia. Déconnecter un dispositif numérique mobile en utilisant la procédure adéquate
- Effectuer une capture de l'intégralité de l'écran, de la fenêtre active

Partie 3

Compression de fichier

- Connaître les principaux types de dispositifs de stockage comme : disque dur interne, disque dur externe, disque réseau, CD, DVD, disque Blu-ray, clé USB, carte mémoire, stockage en ligne.
- Connaître la taille d'un fichier, d'un dossier. Savoir que les unités de mesure d'un stockage sont : Ko, Mo, Go, To.
- Afficher l'espace libre sur un périphérique de stockage
- Comprendre à quoi sert la compression de fichiers et de dossiers
- Compresser des fichiers, des dossiers
- Extraire des fichiers, des dossiers compressés vers un emplacement spécifique d'un lecteur

Imprimante

- Gestion des impressions
- Contrôle de l'impression de documents

Introduction à Word, Excel et Powerpoint

- Word : rédiger un document avec Word
- Excel : créer un tableau avec Excel
- PowerPoint : créer une diapositive avec Powerpoint

WORD INITIATION - CRÉER ET PRÉSENTER DES DOCUMENTS TEXTE SIMPLES

Objectifs :

- Concevoir des courriers, notes et documents avec Word
- Intégrer des dessins et des photos
- Créer des tableaux
- Mettre en forme et en page un document en vue de son impression.

Public :

- Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

Prérequis :

- Aucun

Durée :

- 3 jours soit 21h
- **A partir de 0,5 jour pour une Formation Word sur mesure**

Modalités et délai d'accès :

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

Modalités pédagogiques et techniques :

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :

- Feuille d'émargement
- Quiz en entrée et sortie de formation
- QCM en cours de formation
- Attestation de fin de formation
- Certification

Accessibilité aux personnes handicapées :

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

Tarif :

- 3 jours soit 21h : 2550 € TTC
- **Formation Word sur mesure à partir de 0,5 Jour : 550 € TTC**

Le passage de la certification est offert et compris dans le tarif

Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé ou l'un de ses partenaires, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle.

Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – contact@aom-formation.fr

Programme :

Partie 1

- Identifier les éléments affichés et les modifier pour utiliser au mieux l'environnement de travail
  Modifier le zoom
  d'affichage Afficher les
  règles
  Afficher/masquer les caractères non
  imprimables Identifier les éléments de la barre
  d'état
- Gérer les documents Word pour retrouver facilement les lettres, courriers, rapports… créés
  Enregistrer un document
  Ouvrir un document
  existant Créer un nouveau
  document

- Saisir et mettre en forme du texte pour créer des documents simples (lettres, notes d'informations, avis…) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.
  Saisir, supprimer, copier, déplacer, vérifier du texte
  Modifier la police de caractères, appliquer les attributs gras, italique,,, à un texte sélectionné
  Justifier le texte, modifier
  l'interligne Appliquer des retraits,

des bordures Insérer un saut de
page
Créer une liste à puces
Afficher l'aperçu avant
impression Lancer l'impression

- Compléter les documents créés en y insérant des images, tableaux, dessins pour obtenir des rapports et documents illustrés
  Insérer un tableau
  Insérer des images
  Insérer des formes

- Simplifier, uniformiser la présentation et la mise en forme des documents pour, par exemple, respecter une charte graphique
  Appliquer un style
  Appliquer un thème
  Utiliser un modèle

- Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du texte et des documents
  Utiliser les différents modes
  d'affichage Utiliser la barre Accès
  rapide

- Améliorer la mise en forme du texte, des tableaux, des images ou dessins pour réaliser et imprimer des documents d'une ou plusieurs pages au design professionnel.
  Insérer des symboles
  Barrer un texte, modifier la casse
  Modifier le niveau d'une liste
  Créer et utiliser les tabulations standards et décimales
  Modifier un tableau, fusionner des cellules
  Créer et paramétrer des colonnes de texte, des
  sections
  Modifier l'apparence d'une image, d'une forme
  Imprimer un groupe de pages
  Ajouter un en-tête ou un pied de page
  Insérer un filigrane
  Utiliser la correction automatique

Partie2

- Réaliser les traitements adéquats sur les documents volumineux (uniformisation de la mise en forme, génération de la table des matières, de l'index…) pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés
  Utiliser le volet de navigation
  Rechercher du texte
  Créer, modifier un style
  Changer de thème
  Créer, modifier un modèle
  Créer des notes de bas de page
  Créer et mettre à jour une table des matières
  Créer des entrées d'index
  Créer un mailing (ou publipostage) pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires
  Créer la lettre de mailing
  Ajouter des champs de fusion
  Exécuter un publipostage imprimé ou envoyé par messagerie

- Transmettre et partager les documents réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs…)
  Transmettre un document au format pdf
  Ajouter des commentaires

- Adapter l'environnement de travail à ses besoins pour gagner en efficacité
  Gérer les différents affichages (Page, côte à côte…)
  Personnaliser le ruban
  Inspecter un document

- Utiliser des fonctionnalités avancées de mise en page pour réaliser et imprimer des documents à la présentation irréprochable
  Insérer un saut de ligne, un espace insécable
  Gérer l'espacement entre les caractères
  Masquer du texte
  Insérer des tabulations avec points de suite, une tabulation dans un tableau
  Appliquer une bordure de page
  Habiller une image, une forme
  Convertir une forme
  Créer, modifier un style de liste
  Modifier un thème

Partie 3

- Exploiter des fonctionnalités avancées de Word pour automatiser au maximum les tâches de conception de documents, de formulaires et de mailing
  Insérer un lien hypertexte et/ou un signet
  Insérer des données variables dans l'en tête ou le pied de
  page Créer, modifier une insertion automatique
  Insérer des contrôles de formulaire
  Gérer les niveaux hiérarchiques dans une table des
  matières Utiliser un fichier d'indexation
  Personnaliser les notes de bas de
  page Limiter l'envoi d'un mailing
  Poser une condition dans un texte destiné à un mailing

EXCEL - INITIATION - CRÉER DES TABLEAUX DE CALCULS SIMPLES

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités fondamentales d'Excel
- Concevoir et exploiter des tableaux en utilisant des formules de calculs simples
- Illustrer des valeurs avec un graphique Utiliser des listes de données
- Mettre en forme les données Mettre en page et imprimer un tableau dans Excel

Public :

Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs.

Prérequis :

- Aucun

Durée :

- 3 jours soit 21h
- **A partir de 0,5 jour pour une Formation Excel sur mesure**

Modalités et délai d'accès :

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

Modalités pédagogiques et techniques :

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :

- Feuille d'émargement
- Quiz en entrée et sortie de formation
- QCM en cours de formation
- Attestation de fin de formation
- Certification

Accessibilité aux personnes handicapées :

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

Tarif :

- 3 jours soit 21h : 2550 € TTC
- **Formation Excel sur mesure à partir de 0,5 Jour : 550 € TTC**

Le passage de la certification est offert et compris dans le tarif

Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé ou l'un de ses partenaires, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle.

Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – contact@aom-formation.fr

Programme :

Partie 1

- Identifier les principaux éléments d'un classeur pour utiliser au mieux l'environnement de travail
  Modifier le zoom d'affichage
  Utiliser la barre Accès rapide
  Accéder aux cellules et zones nommées d'un classeur
  Accéder aux différentes feuilles d'un classeur
  Créer de nouvelles feuilles
  Copier et/ou déplacer des feuilles

- Créer la structure d'un tableau simple pour présenter des données chiffrées et mettre en forme ces données pour qu'elles soient lisibles une fois imprimées
  Saisir des données et/ou les modifier
  Sélectionner des données
  Copier et/ou déplacer des données
  Sélectionner des lignes et/ou colonnes d'une feuille de calcul
  Supprimer des lignes et/ou colonnes
  Copier et/ou déplacer des lignes et/ou colonnes
  Modifier la hauteur des lignes et/ou la largeur des colonnes
  Mettre en forme un tableau (gras, italique, souligné, police, taille, couleur des caractères)

Trier les données d'un tableau
Lancer un aperçu Imprimer un tableau
Modifier l'orientation d'un tableau pour l'impression
Modifier les marges d'impression

Partie 2

- Introduire des calculs basiques dans les tableaux pour obtenir des résultats exploitables
  Réaliser des calculs en utilisant les opérateurs de l'addition, la soustraction, la multiplication, la division
  Réaliser des calculs en utilisant des fonctions de calcul simples telles que SOMME, COMPTE…

- Créer un graphique basique pour représenter visuellement tout ou partie de ces données
  Créer un graphique simple
  Choisir les éléments affichés sur le graphique

- Gérer les classeurs Excel pour retrouver les différents tableaux créés
  Créer un nouveau classeur
  Enregistrer un classeur
  Ouvrir et fermer un classeur
  Compléter un classeur partagé

Partie 3

- Transmettre et partager les tableaux réalisés pour échanger des informations avec des tiers (collègues, clients, fournisseurs…)
  Transmettre au format pdf
  Protéger des cellules d'une feuille de calcul
  Partager un classeur
  Afficher les données sous forme de plan
  Créer un "tableau" de données
  Appliquer un style de tableau
  Filtrer les données

POWERPOINT - INITIATION - RÉALISER, ANIMER ET DIFFUSER UN DIAPORAMA

Objectifs :

- Acquérir les compétences fondamentales de Powerpoint
- Optimiser l'utilisation de Powerpoint pour concevoir des diaporamas attractifs

Public :

Toute personne ayant à concevoir des diaporamas pour animer des réunions, présenter des projets et proposer des solutions.

Prérequis :

- Aucun

Durée :

- 3 jours soit 21h
- **A partir de 0,5 jour pour une Formation Powerpoint sur mesure**

Modalités et délai d'accès :

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

Modalités pédagogiques et techniques :

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :

- Feuille d'émargement
- Quiz en entrée et sortie de formation
- QCM en cours de formation
- Attestation de fin de formation
- Certification

Accessibilité aux personnes handicapées :

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

Tarif :

- 3 jours soit 21h : 2550 € TTC
- **Formation Powerpoint sur mesure à partir de 0,5 Jour : 550 € TTC**

Le passage de la certification est offert et compris dans le tarif

Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé ou l'un de ses partenaires, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle.

Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – contact@aom-formation.fr

Programme :

Partie 1

- Identifier les principaux éléments affichés pour utiliser au mieux l'environnement de travail de Microsoft PowerPoint
  Modifier le zoom d'affichage
  Activer un mode d'affichage (Diapositive, Plan, Diaporama)
  Identifier les espaces réservés sur une diapositive
  Gérer les fichiers PowerPoint pour retrouver les différentes présentations créées
  Ouvrir une présentation existante
  Créer et enregistrer une nouvelle présentation
  Lancer un aperçu avant impression

- Créer des diapositives contenant uniquement du texte pour concevoir un diaporama simple mais néanmoins structuré
  Insérer une nouvelle diapositive
  Se déplacer d'une diapositive à l'autre
  Saisir du texte sur une diapositive et modifier ses attributs
  Orthographe et synonyme
  Aligner des paragraphes saisis
  Copier, déplacer des diapositives
  Appliquer un thème aux diapositives
  Projeter un diaporama

- Exploiter les éléments de l'interface pour faciliter le traitement du contenu des diapositives

Gérer le ruban
Afficher/masquer les règles
Utiliser la grille et les repères
Afficher/masquer les différents volets d'affichage

Partie 2

- Uniformiser la présentation des diapositives en utilisant les masques et compléter les diapositives créées en y insérant images, tableaux, graphiques, dessins pour gagner en efficacité sur la communication envisagée
  Afficher et modifier le masque des diapositives
  Dessiner une forme, la copier, la mettre en forme, appliquer ajustements et transformations
  Insérer une image, un graphique, un tableau, un diagramme ou graphique Smart Art sur une diapositive
  Mettre en forme les objets insérés à l'aide des styles et des effets prédéfinis Modifier l'arrière-plan des diapositives

- Appliquer des transitions aux diapositives, des animations prédéfinies aux objets et intervenir sur la projection du diaporama pour captiver l'attention de l'auditoire lors de la projection du diaporama
  Appliquer un effet de transition entre deux diapositives
  Appliquer un effet d'animation sur un objet
  Utiliser le mode Lecture
  Gérer les interventions possibles pendant une projection

- Structurer les présentations pour réaliser des diaporamas homogènes et gagner du temps lors de leur conception
  Travailler en mode Plan
  Insérer une section
  Exploiter le masque des pages de notes, le masque du document

- Optimiser la mise en forme des diapositives et de leur contenu pour réaliser des diaporamas au design professionnel
  Gérer les espaces avant/après un paragraphe
  Numéroter les diapositives
  Grouper des formes, les aligner, les dimensionner, les superposer
  Rogner une image, supprimer l'arrière-plan
  Modifier la disposition d'un graphique
  Appliquer un style à un tableau
  Modifier un graphique SmartArt
  Découper et compresser les vidéos d'une présentation
  Personnaliser un thème

Partie 3

- Paramétrer les effets de transition et d'animation, ajouter des vidéos, pour créer et projeter des diaporamas captivants et personnalisés
  Insérer une vidéo sur une diapositive
  Placer un lien hypertexte sur une diapositive
  Modifier les transitions et animations
  Placer un effet sur du texte
  Animer les éléments d'un graphique
  Placer un bouton d'action sur une diapositive
  Paramétrer un diaporama
  Créer un diaporama personnalisé

- Finaliser une présentation pour l'imprimer, la protéger avant de la transmettre
  Imprimer des diapositives masquées
  Gérer le format et l'orientation des diapositives
  Utiliser les différents modes d'impression
  Protéger l'ouverture d'une présentation
  Placer un commentaire sur une diapositive
  Exporter une présentation

PHOTOSHOP INITIATION

Objectif :

- Connaître les caractéristiques d'une image
- Utiliser les calques
- Effectuer les retouches courantes
- Détourer
- Réaliser des photomontages simples

Public :

- Utilisateur débutant et non-initié

Prérequis :

- Aucun

Durée :

- 2 jours soit 14h
- **A partir de 0,5 jour pour une formation sur mesure**

Modalités et délai d'accès :

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

Modalités pédagogiques et techniques :

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :

- Feuille d'émargement
- Quiz en entrée et sortie de formation
- QCM en cours de formation
- Attestation de fin de formation
- Certification

Accessibilité aux personnes handicapées :

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

Tarif :

- 2 jours soit 14h : 1950 € TTC
- **Formation Photoshop sur mesure à partir de 0,5 jour : 550 € TTC**

Le passage de la certification est offert et compris dans le tarif

Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle

Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – contact@aom-formation.fr

Programme :

Partie 1

- Présentation de l'interface de Photoshop
- Personnaliser la couleur de l'interface de Photoshop
- Le panneau « Outils », le panneau « Contrôle » / barre d'option
- Les autres panneaux et leur organisation
- Mémoriser un espace de travail
- Présentation des trois outils de sélection les plus utilisé
- L'outil « Baguette magique »
- L'outil « Lasso magnétique »
- L'outil « Sélection rapide »
- Affiner une sélection grâce au mode masque

Partie 2

- Mémoriser / récupérer une sélection
- Importer des images dans un document
- Organiser / superposer les images grâce aux calques
- Redimensionner / transformer / faire une rotation d'une image
- Ecrire dans Photoshop et mettre en forme du texte
- Remplir un fond / une forme avec une couleur
- Présentation des modes de fusion / transparence
- Les bases de la retouche photo
- Réaliser les réglages de base avec Camera Raw
- Recadrer et redresser une photo

Partie 3

- Redimensionner une photo
- Supprimer les imperfections (outil « Tampon », Correcteur » …)
- Ajuster les couleurs et les tons grâce aux calques de réglage (luminosité, vibrance…)
- Améliorer la netteté
- Remplacer une couleur
- Préparer des photos pour l'impression ou le Web
- Choisir la résolution des images pour l'impression et le Web
- Comprendre l'importance des modes colorimétriques (RVB, CMJN)
- Présentation des formats d'enregistrement : png, jpeg, tiff, eps et psd
- Enregistrer une image pour le web et pour l'impression

CRÉER ET GÉRER SON SITE INTERNET AVEC WORDPRESS

Objectif :

- Construire, gérer et référencer un site internet en toute autonomie
- Intégrer une fonctionnalité e-commerce et des plug-in adaptés à vos besoins
- Analyser les performances de votre site internet et l'optimiser

Public :

- Cette formation s'adresse aux porteurs de projets de création d'entreprise, Entrepreneurs de TPE/PME ou indépendants souhaitant créer et gérer eux-mêmes leur site Internet

Prérequis :

- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, traitement des images, navigation internet, tableur)

Durée :

- 3 jours soit 21h
- **A partir de 0,5 jour pour une formation sur mesure**

Modalités et délai d'accès :

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

Modalités pédagogiques et techniques :

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :

- Feuille d'émargement
- Quiz en entrée et sortie de formation
- QCM en cours de formation
- Attestation de fin de formation
- Certification

Accessibilité aux personnes handicapées :

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

Tarif :

- 3 jours soit 21h : 2550 € TTC
- **Formation Créer son site internet sur mesure à partir de 0,5 jour : 550 € TTC**

Le passage de la certification est offert et compris dans le tarif

Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle

Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – contact@aom-formation.fr

Programme :

Partie 1

- Appréhender le principe de fonctionnement d'un site
- Choisir un hébergement et un nom de domaine
- Distinguer les différents types de site et techniques d'optimisation pour les moteurs de recherche
- Identifier les différents types de contenu d'un site et parties d'une page
- Classer et optimiser les contenus multimédias

PRINCIPE DE BASE DU HTML ET SON UTILISATION

- Acquérir les principes de base du HTML, favoriser la compatibilité et l'accessibilité avec tous les navigateurs
- Utiliser les balises HTML de marquage pour structurer une page web et sa mise en page

CREER SON SITE SOUS WORDPRESS

- Préparer la conception de son site internet
- Installer et configurer un thème sous WordPress
- Savoir créer, modifier, ouvrir, fermer et enregistrer une page ; modifier le titre descriptif ; code source vs rendu
- Améliorer sa productivité : options, préférences, fonctions d'aide
- Saisir et mettre en forme du texte ; créer, modifier et utiliser ses propres modèles
- Formatage des paragraphes ; mise en page de son site
- Ajouter du contenu (formulaires, tableaux, menus, liens)

Partie 2

UTILISATION DES OBJETS

- Identifier et utiliser les objets graphiques et les formulaires

UTILISATION DES STYLES

- Comprendre les bases du CSS concept
- Utilisation de CSS

PREPARATION DU TELECHARGEMENT

- Procéder aux vérifications nécessaires avant publication et apporter les modifications
- Publier son site web

MISE EN APPLICATION : CREATION D'UN SITE WEB VITRINE AVEC LE CMS WORDPRESS

- Installer le CMS WordPress sur un hébergement
- Prendre en main l'administration
- Installer un template et travailler son architecture graphique avec Elementor
- Concevoir des pages, menus, formulaires et liens
- Insérer des médias (pdf, images, sons et vidéos)
- Ajouter des modules, composants, plugins
- Référencement et optimisation

2) FORMATIONS NIVEAU PERFECTIONNEMENT

Formation Word perfectionnement : Appréhender les fonctions avancées de Word

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word
- Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents
- Appréhender les outils propres au publipostage

Public :

- Toute personne désirant utiliser Word dans ses fonctions avancées

Prérequis :

- Il est recommandé d'avoir une bonne connaissance des fondamentaux de Word pour suivre la **Formation Word Perfectionnement**
- Test de positionnement en amont de la formation

Durée :

- 2 jours soit 14h

Modalités et délai d'accès :

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

Modalités pédagogiques et techniques :

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :

- Feuille d'émargement
- Quiz en entrée et sortie de formation
- QCM en cours de formation

- Attestation de fin de formation
- Certification

Accessibilité aux personnes handicapées :

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

Tarif :

- 2 jours soit 14h : 1950 € TTC

Le passage de la certification est offert et compris dans le tarif

Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé ou l'un de ses partenaires, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle.

Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – contact@aom-formation.fr

Programme :

Partie 1

- Créer des modèles de documents et des formulaires
- Élaborer un modèle de documents et savoir gérer ses modèles sur Word
- Appliquer, modifier, enregistrer les styles et les modèles
- Insérer des champs de formulaire
- Utiliser un formulaire sur Word
- Créer des documents structurés
- Utiliser le mode plan et les documents maîtres
- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Mettre en œuvre l'explorateur de document
- Créer une table des matières
- Concevoir des documents élaborés
- Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images de la bibliothèque

Partie 2

- Créer une lettrine
- Utiliser les outils de dessin
- Appliquer des effets spéciaux au texte
- Créer un filigrane
- Utiliser Word en réseau

- Publier un document sur Internet
- Router et annoter un document
- Effectuer un publipostage (mailing)
- Connaître les principes de base et les applications
- Utiliser la barre d'outils "fusion"
- Mettre en forme le document type
- Concevoir le fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Effectuer une fusion
- Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie

Formation Excel perfectionnement : Appréhender les fonctions avancées sous Excel

Objectifs :

- Maîtriser les fonctions avancées et les fonctions utilisées au quotidien sur Excel 2016
- Développer des tableaux croisés dynamiques efficaces
- Appréhender la manipulation des données et le partage des données

Public :

- Toute personne désirant utiliser Excel dans ses fonctions avancées

Prérequis :

- Il est recommandé d'avoir une bonne connaissance des fondamentaux d'Excel pour suivre la **Formation Excel Perfectionnement**
- Test de positionnement en amont de la formation

Durée :

- 2 jours soit 14h

Modalités et délai d'accès :

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

Modalités pédagogiques et techniques :

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel

de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :

- Feuille d'émargement
- Quiz en entrée et sortie de formation
- QCM en cours de formation
- Attestation de fin de formation
- Certification

Accessibilité aux personnes handicapées :

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

Tarif :

- 2 jours soit 14h : 1950 € TTC

Le passage de la certification est offert et compris dans le tarif

Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé ou l'un de ses partenaires, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle.

Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – contact@aom-formation.fr

Programme :

Partie 1

- L'environnement sur Excel 2016
- Rappel sur le nouveau ruban 2016
- Les nouveautés graphiques. Cartes intégrées et planisphère
- Enregistrer un classeur sur OneDrive
- Rappel sur les différents types de classeur. Les options d'affichage du Ruban
- Personnaliser les barres d'accès rapide et d'état
- Consolidation et calcules multifeuilles
- Consolidation simple et par famille de produits
- Calculs multi-feuille. Calculs 3D
- Maîtriser les fonctions très utiles sur Excel 2016
- La fonction INDIRECT pour paramétrer des données

- Les fonctions NB.SI, NB.SI.ENS, SOMME.SI, SOMME.SI.ENS pour les statistiques
- La fonction SOMMEPROD pour des calculs conditionnels plus poussés
- Les fonctions de recherche INDEX/EQUIV
- La fonction RECHERCHEV
- Utiliser le bouton Analyse rapide pour créer des formules immédiates
- Les fonctions SI imbriquées
- Rappels sur les mises en forme conditionnelles sur Excel 2016
- Barre de données
- Puces colorées et multi-conditions
- Paramétrage avec formules conditionnelles
- Utiliser le bouton Analyse rapide pour créer des mises en forme immédiates
- Les graphiques sparkline
- Effectuer un travail sur les dates
- Trouver un nombre de mois entre deux dates
- Ajouter des nombres à des dates

Partie 2

- La fonction MOIS.DECALER
- Les fonctions DATEDIF, ANNEE, MOIS, JOUR, DATE, DATEVAL, CONCATENER, TEXTE
- Les contrôles de validité
- Préparez une liste déroulante dans une colonne
- Obliger de saisir une valeur à l'intérieur d'une fourchette
- Créer des messages personnalisés en cas d'erreur
- Obliger de saisir un nom dont la longueur est limitée
- Manipulation des données sur Excel 2016
- La conversion et le remplissage automatique
- Les tris par couleur
- Les filtres textuels, chronologiques, date
- Le mode tableau et la ligne des totaux
- Le nouveau format des calculs par nom de colonne
- Base de données et tableaux croisés dynamiques
- Rappels sur les contraintes d'une base de données
- Origine d'une base de données dans Excel 2016
- Utilisation du modèle d'accès aux données quand les données sont éparpillées
- Manipulation des tableaux croisés dynamiques
- Les champs
- Les calculs dans les TCD
- Regroupement des données par fourchette
- Insertion d'un segment et d'une chronologie pour mieux filtrer les données.
- Les graphiques
- Les nouveautés dans Excel 2016
- Les cartes liées à des valeurs

Formation Powerpoint perfectionnement : Maîtriser les fonctions avancées sous Powerpoint

Objectifs :

- Maîtriser toutes les fonctionnalités et la puissance de PowerPoint
- Réaliser des diaporamas (présentations) complexes
- Adopter des outils adaptés à votre quotidien et vos besoins

Public :

- Toute personne désirant utiliser Powerpoint dans ses fonctions avancées

Prérequis :

- Il est recommandé d'avoir une bonne connaissance des fondamentaux de Powerpoint pour suivre la **Formation Powerpoint Perfectionnement**
- Test de positionnement en amont de la formation

Durée :

- 2 jours soit 14h

Modalités et délai d'accès :

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

Modalités pédagogiques et techniques :

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :

- Feuille d'émargement
- Quiz en entrée et sortie de formation
- QCM en cours de formation
- Attestation de fin de formation
- Certification
-

Accessibilité aux personnes handicapées :

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

Tarif :

- 2 jours soit 14h : 1950 € TTC

Le passage de la certification est offert et compris dans le tarif

Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé ou l'un de ses partenaires, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle.

Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – contact@aom-formation.fr

Programme :

Partie 1

- Utiliser le mode plan sur Powerpoint
- Importer un plan depuis Word - Créer un plan
- Ajouter, supprimer, déplacer les diapositives
- Exporter un plan vers Word
- Modifier des images et des dessins
- Utiliser les différents outils de dessin, gérer les plans et superpositions (premier plan, ...)
- Grouper/dégrouper une image, utiliser une portion d'image
- Utiliser les images au format Web (gif, jpeg, ...)
- Utiliser les fonctionnalités avancées des diaporamas
- Masquer/afficher des diapositives, gérer l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive
- Insérer une séquence vidéo ou une bande sonore
- Paramétrer l'affichage des séquences vidéo et l'audition des bandes sonores

Partie 2

- Utiliser le pointeur lors d'une présentation ou utiliser les touches de défilement d'un diaporama
- Créer une présentation à emporter : les différentes options
- Créer des boutons d'action dans un diaporama

- Créer et paramétrer l'affichage d'un bouton
- Créer une zone sensible
- Accéder directement à une diapositive à l'aide d'un bouton
- Lancer un document Word ou Excel par un bouton
- Chaîner des présentations
- Utiliser PowerPoint avec Internet
- Publier une présentation sur Internet ou en intranet
- Utiliser les dossiers web
- Créer une présentation dans un contexte multilingue
- Créer et personnaliser des pages web
- Ajouter des thèmes et des effets visuels à une page web
- Travailler en équipe avec PowerPoint
- Router et annoter un document
- Utiliser un serveur de discussion pour commenter une présentation

Formation Photoshop Perfectionnement : Maîtriser les fonctions avancées sous Photoshop

Objectifs :

- Maîtriser l'analyse et les ajustements essentiels d'une image
- Appliquer des effets avancés pour améliorer les images
- Utiliser les techniques de retouche de contenu avec précision
- Affiner et améliorer les images avec des réglages avancés
- Créer des effets visuels sophistiqués avec des sélections complexes et des masques d'écrêtage

Public :

- Cette formation est destinée à toutes les personnes désireuses de maîtriser les fonctions avancées de Photoshop.

Prérequis :

- Il est recommandé d'avoir une bonne connaissance des fondamentaux de Photoshop pour suivre la **Formation Photoshop Perfectionnement**
- Test de positionnement en amont de la formation

Durée :

- 2 jours soit 14h

Modalités et délai d’accès :

- Une semaine de délai
- Pour vous inscrire contactez-nous au 06 42 80 76 63

Modalités pédagogiques et techniques :

- Alternance d'explications, de démonstrations par le formateur et de mises en pratique par le stagiaire
- Démonstrations pratiques effectuées grâce à la prise en main à distance
- Support pédagogique remis au bénéficiaire à la fin de formation
- Moyens techniques : un ordinateur, un téléphone, une connexion internet, un logiciel de prise de main à distance : Anydesk (logiciel gratuit à télécharger)

Modalités de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation :

- Feuille d'émargement
- Quiz en entrée et sortie de formation
- QCM en cours de formation
- Attestation de fin de formation
- Certification

Accessibilité aux personnes handicapées :

- Nous invitons les personnes en situation de handicap à se manifester pour identifier et mettre en place des solutions d'aménagement

Tarif :

- 2 jours soit 14h : 1950 € TTC

Le passage de la certification est offert et compris dans le tarif

Le Formateur :

La formation est assurée par Florian Vergé ou l'un de ses partenaires, expert dans le domaine informatique et bureautique, diplômé d'un BTS en Information de Gestion et Expérimenté(e) et d'une Licence Professionnelle.

Contact :

Florian Vergé - 06 42 80 76 63 – contact@aom-formation.fr

Programme :

Partie 1

- **Analyser des images**
- Contrôler le mode colorimétrique de l'image.
- Contrôler les dimensions et le poids de l'image.
- Contrôler la résolution (qualité) de l'image.
- Travaux pratiques
- Prendre une image et utiliser Photoshop pour vérifier et ajuster son mode colorimétrique, ses dimensions, son poids et sa résolution.

- **Les outils de retouche**
- Appliquer un effet flou ou net sur les contours.
- Éclaircir ou assombrir une partie de l’image.
- Désaturer/saturer les couleurs.
- Supprimer une partie de l’image.
- Supprimer ou reproduire de la matière.
- Travaux pratiques
- Sélectionner une image et utiliser les outils de Photoshop pour appliquer différents effets comme le flou, la netteté, l'éclaircissement, l'assombrissement et la saturation des couleurs.

- **Les réglages, les sélections complexes et masque d’écrêtage**
- Le réglage luminosité/contraste, Niveaux, Courbes, saturation...
- Le réglage correspondance de la couleur.
- Dessiner un tracé vectoriel.
- Détourer des zones complexes.
- Recadrer avec un calque et une forme dessinée.
- Travaux pratiques
- Prendre une image et utiliser les ajustements de luminosité/contraste, niveaux, courbes, teinte/saturation et correspondance des couleurs pour améliorer son apparence.

- **Gestion des couleurs, du texte et des marionnettes**
- Créer une couleur CMJN et RVB
- Créer un dégradé de couleurs.
- Taper un texte dans une forme vectorielle.
- Convertir le texte en image.
- Modifiez une image grâce à l'outil "Déformation de marionnette".
- Travaux pratiques
- Créer une nouvelle image et expérimenter la création de différentes couleurs grâce aux modes colorimétriques CMJN et RVB, ainsi que les dégradés de couleurs.

Partie 2

- **Créer un mockup (adaptation d'une image sur un support)**
- Créer un calque dynamique.
- Créer et modifier un mockup.
- Appliquer une image.
- Travaux pratiques
- Sélectionner une image et créez un mockup en utilisant un calque dynamique. Appliquer l'image sur le mockup et explorer les possibilités de modification.

- **Automatiser des opérations**
- Créer un script d'action.
- Appliquer le script à une ou plusieurs images.
- Travaux pratiques
- Créer un script d'action dans Photoshop pour automatiser une série d'opérations sur une ou plusieurs images.

- **Génération d'images par l'intelligence artificielle (IA)**
- Sélection d’objets améliorée.
- Suppression d'un objet dans une photo en un seul clic droit.
- Filtre neural permettant la restauration d’anciennes photos.
- Ajout d’une fenêtre "matières" permettant d’ajouter de la texture en 3D.
- Générer des Images avec l'IA.
- Travaux pratiques
- Expérimenter les nouvelles fonctionnalités d'IA pour la sélection améliorée d'objets, la suppression d'objets, la restauration d'anciennes photos et l'ajout de texture en 3D.

- **Enregistrer une image**
- Enregistrer pour l’impression sur imprimante (.tif, .psd).
- Enregistrer pour l’impression en imprimerie (.tif, .psd).
- Enregistrer pour le web (.jpg, .gif, .png).
- Travaux pratiques
- Prendre une image et explorer les différentes options d'enregistrement pour l'impression sur imprimante, l'impression en imprimerie et pour le web.