



next
media

Catalogue Formations

Qui sommes-nous ?

Fondée en 1988, Next Media s'est imposée comme une référence dans le domaine des services en ingénierie informatique (SSI). Depuis plus de trois décennies, nous avons su évoluer avec les besoins du marché et de nos clients, en leur offrant des solutions adaptées, innovantes et performantes. Initialement spécialisés dans la formation informatique et le développement d'applications, nous avons accompagné plus de 3 000 entreprises à travers des projets variés, en contribuant activement à leur transformation numérique.

POURQUOI NOUS CHOISIR ?

Next Media, c'est avant tout une équipe d'experts passionnés par leur métier. Nos formateurs et développeurs sont des professionnels aguerris, toujours à l'affût des dernières innovations technologiques pour vous offrir des services à la pointe de l'industrie. Nous croyons fermement que la formation est un levier essentiel pour le développement des compétences et la compétitivité des entreprises. C'est pourquoi nous proposons un large éventail de formations informatiques, la plupart éligibles au financement par le CPF.

Mais notre expertise ne s'arrête pas à l'informatique. Nous proposons également des formations dans des domaines essentiels à la performance de votre entreprise. Que vous ayez besoin de développer vos compétences en management, en vente, ou en conception graphique, Next Media vous accompagne avec un haut niveau de qualité dans chaque formation. Nos programmes sont conçus pour être pratiques, pertinents et immédiatement applicables, garantissant ainsi un retour sur investissement optimal.

DES SOLUTIONS SUR MESURE POUR VOS BESOINS

Chez Next Media, nous comprenons que chaque entreprise a des besoins uniques. Que vous soyez une grande entreprise cherchant à standardiser les compétences informatiques de vos équipes, ou une PME nécessitant une formation ciblée sur un logiciel spécifique, nous avons la solution adaptée. Pour répondre à ces attentes, nous avons mis en place une plateforme inter-entreprises personnalisée, située dans nos locaux, qui permet à vos collaborateurs de se former dans un environnement dédié, propice à l'apprentissage et à l'échange.

Nous savons également que le support ne se limite pas à la formation. C'est pourquoi nous offrons une assistance sur-mesure pour vous aider à résoudre des problématiques concrètes sur le terrain.

Besoin d'une présentation PowerPoint percutante pour un client important ? Des données Excel à organiser et analyser rapidement ?

Notre équipe est là pour vous assister directement sur votre lieu de travail ou dans nos locaux. Cette approche personnalisée vous permet de gagner en efficacité et de vous concentrer sur ce qui compte vraiment : vos objectifs d'entreprise.

NOS VALEURS : PARTENARIAT, INNOVATION ET EXCELLENCE

Travailler avec Next Media, c'est s'engager dans une relation de partenariat basée sur la confiance, la transparence, et un souci constant de la qualité. Nous ne nous contentons pas de fournir des services ; Nous nous engageons à comprendre vos besoins, à anticiper vos défis et à vous offrir des solutions qui dépassent vos attentes. Notre approche est résolument orientée vers l'innovation. Nous intégrons les dernières technologies et méthodologies dans nos formations et nos développements, pour vous garantir un avantage compétitif durable.

UN RÉSEAU DE CONFIANCE

Au fil des années, nous avons tissé des relations solides avec un vaste réseau de clients et de partenaires, qui nous font confiance pour les accompagner dans leurs projets de formation et de développement informatique. Que ce soit pour une formation ponctuelle, un projet de développement complexe, ou un besoin d'assistance informatique, nous avons les compétences et l'expérience pour vous accompagner avec succès.

Nos conseillers en formation sont disponibles pour vous recommander les parcours à suivre selon votre niveau et vous proposer des formations sur-mesure.

Délais d'accès

L'inscription est possible jusqu'à la veille de la formation, sous réserve de places disponibles, en nous contactant au 04 73 14 32 82.

SOMMAIRE

Bureautique

2-4

Excel
Excel Power Pivot
Excel Power Query
Word
Office / Office 365
Internet et messagerie
Windows
Powerpoint
Access
Microsoft 365

Outils graphiques et Web

5-6

InDesign
Illustrator
Photoshop
Publisher
Acrobat
AutoCAD
SolidWorks
SketchUp 3D
Autodesk Revit
Adobe Premiere
After Effects
Canva
WordPress

Management des SI

7-8

Transformation Numérique
Stratégie
Gestion de projet
Management 3.0
MS Project
Sécurité

Systèmes et Réseaux

9

Maintenance PC
Réseau
Windows
Windows Server
Linux
Mac OS
Cloud

Collaboratif / Messagerie 10

Exchange
SharePoint
Teams
Déploiement
Configuration

Intelligence Artificielle - IT - Big DATA - Cybersécurité 11

Intelligence Artificielle générative
DOCKER
MAVEN
JIRA
GIT / JENKINS
ANSIBLE
Machine learning
Deep learning
Blockchain

Bases de données 12

Power BI Desktop
Notions fondamentales
SQL Server
Open Source
IBM
Outils décisionnels

Développement et méthodes 13-14

UML
AGILE
.NET et Visual Studio
Open Source
Langage et IDE
Applications mobiles

Management / Efficacité professionnelle 15-16

Management
Communication orale
Communication écrite
Gestion du temps et organisation
Développement professionnel

Marketing / Communication / Vente / RH 17-18

Web Marketing
Référencement
Outils de communication
Outils commerciaux
Relation Clients

Parcours certifiants

Réf. 1-CER-TOSA	Certification bureautique TOSA
Réf. 1-CER-PCIE	Certification bureautique PCIE

Nous contacter

Nous contacter

Excel

Réf. 1-XL-BASE	Excel – Initiation	page 20
Réf. 1-XL-RANI	Excel – Remise à niveau	page 21
Réf. 1-XL-INTE	Excel – Intermédiaire	page 22
Réf. 1-XL-PERF	Excel – Perfectionnement	page 24
Réf. 1-XL-MACR	Excel – Macros	page 26
Réf. 1-XL-GRAF	Excel – Graphiques	page 27
Réf. 1-XL-VBA1	Excel VBA – Niveau 1	page 28
Réf. 1-XL-VBA2	Excel VBA – Niveau 2	page 29
Réf. 1-XL-CALC	Excel – Formules de calculs et outils de simulation	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-XL-BDD	Excel – Base de données et tableaux croisés dynamiques	page 30
Réf. 1-XL-ANA	Excel – Power Pivot	page 31
Réf. 1-XL-PWQ	Excel – Power Query	page 32
Réf. 1-XL-PVPM	Excel – Power View et Power Map	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-XL-CONTR	Excel – Contrôleurs de gestions/financiers/comptables	<i>Nous contacter</i>

Word

Réf. 1-WD-BASE	Word – Initiation	page 33
Réf. 1-WD-INTER	Word – Intermédiaire	page 34
Réf. 1-WD-RANI	Word – Remise à niveau	page 36
Réf. 1-WD-PERF	Word – Perfectionnement	page 37
Réf. 1-WD-PUBL	Word – Formulaire et Publipostage	page 38
Réf. 1-WD-LONG	Word – Documents longs	page 39
Réf. 1-WD-TRUCS	Word – Trucs et astuces	page 40

Microsoft Office

Réf. 1-PO-BASE	Pack Office Découverte	page 41
Réf. 1- PB-INIT	Parcours bureautique initial	page 43

Internet et messagerie

Réf. 1-IN-PERF	Internet – Optimiser sa navigation	page 44
Réf. 1-RS-BASE	Découverte des réseaux sociaux et messagerie instantanée	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-SH-BASE	SharePoint Utilisateur	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-OL-BASE	Outlook – Initiation	page 45
Réf. 1-OL-PERF	Outlook – Perfectionnement	page 46
Réf. 1-OL-PLUS	Outlook – Optimiser sa messagerie	page 47
Réf. 1-OL-ONE	Outlook et OneNote, gagner du temps et s'organiser	page 48

Windows

Réf. 1-WS-MICRO	Premier contact avec l'informatique	page 49
Réf. 1-WS-BASE	Windows – Initiation	page 50
Réf. 1-AS-BURE	Assistance bureautique et optimisation de son pc	<i>Nous contacter</i>

Présentation et prise de notes

Réf. 1-PP-BASE	PowerPoint – Initiation	page 51
Réf. 1-PP-RANI	PowerPoint – Remise à niveau	page 52
Réf. 1-PP-PERF	PowerPoint – Perfectionnement	page 53
Réf. 1-ONE-BASE	OneNote – Récolter, classer et organiser des informations	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-VISIO	Visio – Initiation	<i>Nous contacter</i>
Réf. 2-PU-BASE	Publisher	page 54

Access

Réf. 1-AC-UTIL	Access – Utiliser une base de données existante	page 55
Réf. 1-AC-BASE	Access – Initiation	page 56
Réf. 1-AC-PERF	Access – Perfectionnement	page 58
Réf. 1-AC-TBR	Access – Les tables et requêtes	page 59
Réf. 1-AC-VBA	Access – VBA	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-AC-SHARE	SharePoint – Créer une base Access et son interface	<i>Nous contacter</i>

Office 365

Réf. 1-365-BASE	Office 365 – Utiliser les fonctions de base	page 60
Réf. 1-365-PERF	Office 365 – Utiliser les fonctionnalités avancées	page 61
Réf. 1-365-ONED	Office 365 – Utiliser OneDrive	page 63
Réf. 1-365-ONEL	Office 365 – Utiliser Office Online et OneDrive	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-365-SHARE	Office 365 – Utiliser SharePoint	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-365-SWAY	Office 365 – Sway	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-365-YAM	Office 365 – Yammer Utilisateur	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-365- COLL	Office 365 – Utiliser les outils collaboratifs Teams, Planer...	<i>Nous contacter</i>

Google APPS

Réf. 1-GGLE-BASE	Google Suite – Utiliser les outils bureautiques de Google	<i>Nous contacter</i>
------------------	---	-----------------------

Migrations

Réf. 1-XL-MIGR	Excel – Passage et nouveautés nouvelle version	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-PP-MIGR	PowerPoint – Passage et nouveautés nouvelle version	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-WD-MIGR	Word – Passage et nouveautés nouvelle version	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-OL-MIGR	Outlook – Passage et nouveautés nouvelle version	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-AC-MIGR	Access – Passage et nouveautés nouvelle version	<i>Nous contacter</i>
Réf. 1-OF-MIGR	Office – Passage et nouveautés nouvelle version	<i>Nous contacter</i>

Outils graphiques et web

PAO – Mise en page

Réf. 2-ID-TG	Techniques graphiques	page 65
Réf. 2-ID-BASE	InDesign – Initiation	page 66
Réf. 2-ID-PERF	InDesign – Perfectionnement	page 67
Réf. 2-ID-LONG	InDesign – Documents longs	page 68
Réf. 2-ID-PDF	InDesign – Créer des PDF interactifs et animés	Nous contacter
Réf. 2-IN- JENT	InDesign – Créer un journal d'entreprise	Nous contacter
Réf. 2-DP-BASE	Publier sur tablette avec ADOBE InDesign DPS – Niveau 1	Nous contacter
Réf. 2-DP-PERF	Publier sur tablette avec ADOBE InDesign DPS – Niveau 2	Nous contacter

PAO – Dessin Vectoriel

Réf. 2-IL-BASE	Illustrator – Initiation	page 69
Réf. 2-IL-PERF	Illustrator – Perfectionnement	page 70
Réf. 2-IL-DESS	Illustrator – Dessin 3D	Nous contacter
Réf. 2-IL-VDP	Illustrator – Vectorisation dynamique professionnelle	Nous contacter
Réf. 2-IL-STY	Illustrator pour les stylistes	Nous contacter

PAO – Retouche photo

Réf. 2-PS-BASE	Photoshop – Initiation	page 71
Réf. 2-PS-PERF	Photoshop – Perfectionnement	page 73
Réf. 2-PS-WEB	Photoshop pour le web	page 74
Réf. 2-PS-PORT	Photoshop – Portraits et personnages	Nous contacter
Réf. 2-PS-STY	Photoshop pour les stylistes	Nous contacter

PAO – Migrations

Réf. 2-IL-MCC	Illustrator – Migration	Nous contacter
Réf. 2-PS-MIGR	Photoshop – Migration	Nous contacter
Réf. 2-PA-CS5	InDesign – Migration	Nous contacter
Réf. 2-PA-CS5	Nouvelles versions Photoshop, InDesign, Illustrator	Nous contacter

PAO – Outils libres

Réf. 2-GI-BASE	Gimp – Retouche photo Open Source	Nous contacter
Réf. 2-IK-BASE	Inkscape – Dessin vectoriel Open Source	Nous contacter
Réf. 2-SC-BASE	Scribus – Mise en page Open Source	Nous contacter

PAO – Autres outils et logiciels

Réf. 2-PR-PAO	Interaction Photoshop, Illustrator, InDesign	Nous contacter
Réf. 2-PU-BASE	Publisher	Nous contacter
Réf. 2-AB-BASE	Acrobat Pro	page 75
Réf. 2-MT-ABN	Maîtriser ses photos numériques	Nous contacter
Réf. 2-PA-DEC	Découverte PAO Photoshop, InDesign, Illustrator	page 76
Réf. 2-PA-PER	PAO Perfectionnement	page 77
Réf. 2-BR-BASE	Adobe Bridge	Nous contacter

Outils graphiques et web

Vidéo

Réf. 2-PR-BASE	Adobe Premiere – Initiation	page 78
Réf. 2-PR-PERF	Adobe Premiere – Perfectionnement	page 79
Réf. 2-AE-INIT	After Effects – Initiation	page 80
Réf. 2-AE-PERF	After Effects – Perfectionnement	page 81
Réf. 2-MO-BASE	Movie Maker	<i>Nous contacter</i>
Réf. 2-OL-CANV	CANVA	page 82

AutoCAD

Réf. 2-AC-BASE	AutoCAD 2D – Initiation	page 83
Réf. 2-AC-PERF	AutoCAD 2D – Perfectionnement	page 84
Réf. 2-AC-3DIM	AutoCAD 3D	page 85
Réf. 2-AC-MIGR	AutoCAD Migration nouvelle version	<i>Nous contacter</i>

SOLIDWORKS et REVIT

Réf. 2-SO-BASE	SOLIDWORKS – Initiation	page 86
Réf. 2-SO-PERF	SOLIDWORKS – Perfectionnement	page 87
Réf. 2-AR-BASE	AUTODESK REVIT	page 88
Réf. 2-SK-BASE	SKETCHUP 3D	page 89

Web

Réf. 2-WP-BASE	WordPress	page 90
Réf. 2-IN-WM	Introduction à la création de site internet	<i>Nous contacter</i>
Réf. 2-IN-REFE	Référencement Naturel SEO	<i>Nous contacter</i>
Réf. 2-IN-HTML	HTML, XHTML et CSS orientés Webmaster	<i>Nous contacter</i>
Réf. 2-NL-BASE	Créer un E-mailing avec Adobe Dreamweaver Niveau 1	<i>Nous contacter</i>
Réf. 2-NL-PERF	Créer un E-mailing avec Adobe Dreamweaver Niveau 2	<i>Nous contacter</i>
Réf. 2-MU-BASE	Créer un site web sans « coder » avec Adobe Muse	<i>Nous contacter</i>
Réf. 2-JO-CONC	Joomla concepteur	<i>Nous contacter</i>
Réf. 2-JO-UTIL	Joomla utilisateur	<i>Nous contacter</i>
Réf. 2-EA-BASE	Animer avec Adobe Animate	<i>Nous contacter</i>

Management des SI

Transformation numérique

Réf. 5-TN-ENJ	Les enjeux de l'entreprise numérique	Nous contacter
Réf. 5-TN-CDO	Chief Digital Officer, les clés du métier	Nous contacter
Réf. 5-TN-CHG	Transformation numérique, conduire le changement	Nous contacter

Gouvernance SI – Stratégie

Réf. 5-MG-TDB	Les tableaux de bord du DSI – La synthèse	Nous contacter
Réf. 5-MG-SAM	Software Asset Management – Mise en place SAM	Nous contacter
Réf. 5-MG-HLP	Du Help Desk au Service Desk	Nous contacter

BPM – Business Process Management

Réf. 5-MG-BPMP	Sensibilisation à la gestion de projet	page 92
Réf. 5-MG-BPMM	BPM 2.0 – Modéliser efficacement ses processus métier	Nous contacter
Réf. 5-MG-SAO	SAO – Architecture orientée services	Nous contacter

BPM – Business Process Management

Réf. 5-GP-XMIND	Mind mapping pour la gestion de projet avec XMind	Nous contacter
Réf. 5-GP-CDC	Cahier des charges fonctionnel et expression des besoins	Nous contacter
Réf. 5-GR-PRO1	Sensibilisation à la gestion de projet	Nous contacter
Réf. 3-GP-CPO	Les fondamentaux du management de projet	Nous contacter
Réf. 3-MP-RSQ	Manager les risques des projets informatiques	Nous contacter
Réf. 3-MP-CPO	Manager et piloter un projet – La maîtrise	Nous contacter
Réf. 5-GR-PMP	Management de projets – Certifiant PMP	Nous contacter
Réf. 4-IN-UMLC	UML pour les chefs de projets	Nous contacter

Management 3.0 : Devenez un manager agile

Réf. 5M-AG-100	AGILE – Présentation	page 93
Réf. 5M-AG-120	AGILE – SCRUM	page 94
Réf. 5-MA-ECH	Enjeux et dynamique des échanges	Nous contacter
Réf. 5-MA-RES	Manager les ressources	Nous contacter
Réf. 5-MA-VISU	Mettre en place le management visuel	Nous contacter
Réf. 5-MA-DEL	Delivery management	Nous contacter
Réf. 5-MA-AGIL	Agilité managériale	Nous contacter
Réf. 5-MA-DEVOPS	DevOps Foundation Base	Nous contacter
Réf. 5-MA-JIRA	Jira	Nous contacter
Réf. 4-GP-ANG	L'anglais pour la gestion de projet	Nous contacter

MS Project

Réf. 3-MP-BASE	MS Project – Gérer un projet	page 95
Réf. 3-MP-INT	MS Project – Construire son planning	page 96
Réf. 3-MP-PERF	MS Project – Adapter Project à son métier	page 97

Management des SI

Sécurité

Réf. 3-SE-ETAR	État de l'art de la sécurité des systèmes d'information	<i>Nous contacter</i>
Réf. 3-SR-PRA	Maîtriser les enjeux de reprise/continuité d'activité	<i>Nous contacter</i>
Réf. 3-SE-WIND	Former et sensibiliser les utilisateurs à la sécurité informatique	<i>Nous contacter</i>

Référentiels

Réf. 4-REF-DEC	Les référentiels ITIL, COBIT, CMMI : la synthèse	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-CM-INT	Introduction au CMMI	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IL-BASE	ITIL Foundation V3 avec certification	<i>Nous contacter</i>

Technologies – État de l'art

Réf. 5-TEC-CC	Cloud Computing	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-TEC-ML	Machine Learning	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-TEC-BCH	Blockchain	<i>Nous contacter</i>

Systemes et reseaux

Maintenance PC

Réf. 4-PC-CORES	Correspondant micro-informatique Niveau 1	page 99
Réf. 4-PC-TECH	Technicien support micro-informatique Niveau 2	page 100

Reseau

Réf. 4-UX-RX	Reseaux – Notions fondamentales	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-UX-TCP	Reseaux TCP/IP	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-UX-IPV6	Reseaux IPV6	<i>Nous contacter</i>

Windows

Réf. 4-WI-70697	Windows – Mettre en œuvre et gérer	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-WI-70698	Windows – Installer et configurer	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-WI-70697-2	Windows – Déployer et gérer les services d'entreprises	<i>Nous contacter</i>

Windows Server

Réf. 4-WI-70740	Windows Server – Installation stockage et calculs	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-WI-70741	Windows Server – Mise en reseau	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-WI-70742	Windows Server – Gestion des identités	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-WI-70743	Windows Server – MAJ des compétences administrateur	<i>Nous contacter</i>

Linux

Réf. 4-UX-BASE	LINUX/UNIX	page 101
Réf. 4-UX-SHEL	Shell Script	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-UX-SEC	Linux – Sécurisation avancée	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-UX-ADMI	Administration Linux/Unix	<i>Nous contacter</i>

MacOS

Réf. 4-MOS-N1	MacOS – Niveau 1	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-MOS-N2	MacOS – Niveau 2	<i>Nous contacter</i>

System Center

Réf. 4-SC-70696	Administrer System Center Configuration Manager/Intune	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SC-70243A	Configuration Manager – Administration	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SC-70243D	Configuration Manager – Déploiement	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SC-55006	Operations Manager	<i>Nous contacter</i>

Cloud

Réf. 4-AZ-70979	Microsoft Azure – Les fondamentaux	page 102
Réf. 4-CL-70346	Office 365 – Administrer et configurer	page 103

Sécurité

Réf. 4-SE-WIND	Former et sensibiliser les utilisateurs à la sécurité informatique	page 104
Réf. 4-SE-SSI	Principes et notions fondamentales de la sécurité des systemes	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SE-ETAR	État de l'art de la sécurité des systemes d'information	<i>Nous contacter</i>

Messagerie et travail collaboratif

Exchange

Réf. 4-ME-70345	Exchange – Administration	page 106
Réf. 4-ME-N2016	Exchange – Nouveautés	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-ME-70341	Exchange – Déploiement, configuration et gestion	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-ME-70342	Exchange – Configuration avancée	<i>Nous contacter</i>

SharePoint

Réf. 4-SP-70339	SharePoint – Administration fonctionnelle	page 107
Réf. 4-SP-70331	SharePoint – Déploiement, configuration et gestion	page 109
Réf. 4-SP-70332	SharePoint – Configuration avancée	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SP-DESI	SharePoint – Designer	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SP-SITE	SharePoint – Administrateur de sites	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SP-USER	SharePoint – Utilisateur/Contributeur	<i>Nous contacter</i>

Office 365

Réf. 4-O3-ADMI	Office 365 – Administration et déploiement	page 110
----------------	--	----------

Teams

Réf. 4-SK-70334	Teams for business	<i>Nous contacter</i>
-----------------	--------------------	-----------------------

Intelligence Artificielle - IT - Big DATA - Cybersécurité

Intelligence Artificielle

Réf. 1-IA-BASE	Intelligence artificielle générative - Initiation	page 112
Réf. 1-IA-RH	IA générative pour les RH	page 113
Réf. 1-IA-ASSI	Créer son assistant avec l'IA générative	page 114
Réf. 1-IA-COM	IA générative pour la communication et les réseaux sociaux	page 115
Réf. 1-IA-PROD	IA générative pour produire mieux et plus rapidement	page 116

IT

Réf. 4-JA-SEA	Qualité et sécurité des applications : sécuriser une application	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-JA-TEA	Qualité et sécurité des application : tester une application	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-FRE	Conception d'interfaces graphiques Web (Front End)	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-BAE	Conception Interfaces graphiques (Back End)	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-WIN	Conception Interfaces graphiques Windows (WPF)	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-MOB	Conception Interfaces graphiques mobiles (Xamarin)	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-PY-RPF	Créer un site web REST avec Python et Flask	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-PY-DJA	Utilisation du Framework DJANGO	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-DOCK	DOCKER	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-MAV	MAVEN	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-JIR	JIRA	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-GIJ	GIT et JENKINS	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-ANS	ANSIBLE	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-QBAS	Qualité logicielle et tests – Les fondamentaux	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-TEST	Conception des tests logiciels et des jeux de données	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-ISTQB	Les fondamentaux d'ISTQB	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-AIST	ISTQB Agile	<i>Nous contacter</i>

Big Data

Réf. 4-IT-HADO	Présentation Hadoop	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-BDBA	Big DATA – Enjeux et opportunités	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-ART	Big DATA – Architecture et technologies	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-PY-MLPR	Machine Learning sous Python et R	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-DL	Deep Learning	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-DAS	Data Scientist	<i>Nous contacter</i>

Cybersécurité

Réf. 4-IT-CYBA	Les essentiels de la cybersécurité	page 117
Réf. 5-TEC-BCH	Blockchain	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-IT-CNCY	Conformité et normes sur la cybersécurité	<i>Nous contacter</i>

Bases de données

Notions Fondamentales

Réf. 4-PP-PBI	Power BI Desktop	page 120
Réf. 4-BD-INIT	Conception de bases de données relationnelles	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SQL-INIT	Introduction au langage SQL	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-WI-98364	Fondamentaux de l'administration de bases de données	<i>Nous contacter</i>

SQL Server

Réf. 4-SQL-OP	Optimisation de SQL server	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SQL-70461	SQL et Transact SQL	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SQL-70462	Administration SQL Server	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SQL-70465	SQL Server Implémentation d'une solution de données	<i>Nous contacter</i>

Open Source

Réf. 4-MY-PEM	MySQL – Prise en main	page 121
Réf. 4-MY-ADMI	MySQL – Administration	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-MY-SQL	MySQL – Le langage SQL	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-MY-OBJ	MySQL – Programmation SQL et objets stockés	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-MY-OPT	MySQL – Optimisation	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-MY-HAU	MySQL – Haute disponibilité	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-MY-REP	MySQL – Réplication	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-MY-CLU	MySQL – Cluster	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-PG-PEM	PostgreSQL – Prise en main	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-PG-ADMI	PostgreSQL – Administration	<i>Nous contacter</i>

IBM

Réf. 4-DB-SQL	DB2 pour LUW – Langage SQL et principes fondamentaux	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-DB-ADMI	DB2 pour LUW – Administration	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-DB-ADMAV	DB2 pour LUW – Administration avancée	<i>Nous contacter</i>

Business Intelligence et Outils Décisionnels

Réf. 4-INI-SID	Introduction au décisionnel	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-PRO-SID	Méthodologie et architecture d'un SID	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-PP-BIG	BigDATA, Architecture et technologies	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-PP-ANY	Powerpivot/PowerBI Analyse de données	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-PP-PBI	PowerBI et PowerBI Designer	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SQL-70463	SQL Server, Implémenter un DataWarehouse	<i>Nous contacter</i>
Réf. 4-SQL-70466	SQL Server, Implémenter des modèles de données et rapp..	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-TD-BASE	Talend Open Studio (TOS) – Niveau 1	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-TD-NIV2	Talend Open Studio (TOS) – Niveau 2	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RP-BLD1	MyReport Builder	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RP-DATA	MyReport DATA	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RP-MESS	MyReport Messenger	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RP-PAGE	MyReport Page	<i>Nous contacter</i>

Développement et Méthodes

UML

Réf. 4-IN-UCBF	UML – Capture des besoins fonctionnels	Nous contacter
Réf. 4-PAT-UML	UML – Design pattern	Nous contacter
Réf. 4-IN-UML	UML – Analyse et conception	Nous contacter
Réf. 4-IN-UMLC	UML pour les chefs de projet	Nous contacter

AGILE

Réf. 5M-AG-100	AGILE – Présentation	Nous contacter
Réf. 5M-AG-120	AGILE – SCRUM	Nous contacter
Réf. 5M-AG-PSM1	SCRUM Master Niveau 1 – PSM I	Nous contacter
Réf. 5M-AG-SMAS2	SCRUM Master Niveau 2 – PSM II	Nous contacter
Réf. 5M-AG-SPO	SCRUM Product Owner	Nous contacter
Réf. 5M-AG-XPR	AGILE – eXtreme Programming	Nous contacter
Réf. 5M-AG-SDEV	Formation & Certification Professional Scrum Developer	Nous contacter

.NET et VISUAL STUDIO

Réf. 4-VS-100	Visual Studio Introduction à la programmation Objet	Nous contacter
Réf. 4-NE-ENT4	Entity FrameWork	Nous contacter
Réf. 4-2565-WIVB	Développer des applications Windows Forms Visual Basic	Nous contacter
Réf. 4-2555-WIC#	Développer des applications Windows Forms avec C#	Nous contacter
Réf. 4-6463-WEVB	Développer des applications Web Microsoft ASP.NET	Nous contacter
Réf. 4-VS-AJAX	ASP.NET AJAX	Nous contacter
Réf. 4-6463-WEC#	Développer des applications Web ASP.NET avec C#	Nous contacter
Réf. 4-40004-VS12	Programmer des applications Windows avec C# - Base	Nous contacter

.NET et VISUAL STUDIO

Réf. 4-JA-JAVNX	Les nouveautés JAVA	Nous contacter
Réf. 4-JA-EE	JAVA J2EE	Nous contacter
Réf. 4-JA-SERV	JAVA JEE JSP/Servlet	Nous contacter
Réf. 4-JA-JSE	Programmation JAVA JSE	Nous contacter
Réf. 4-JA-DP	Développement JAVA avec les Design Patterns	Nous contacter

Open Source

Réf. 4-IN-HTML5	HTML/CSS	page 123
Réf. 4-JA-JAS	JavaScript	Nous contacter
Réf. 4-JA-SCRI	JavaScript pour le développement Web	Nous contacter
Réf. 4-JA-JQU	Développement JavaScript avec JQuery	Nous contacter
Réf. 4-AX-DEVE	Développement AJAX	Nous contacter
Réf. 4-JS-EXT	Ext JS	Nous contacter
Réf. 4-OS-NODE	Node.JS	Nous contacter
Réf. 4-JS-REA	React.JS	Nous contacter
Réf. 4-JS-VUE	Vue.JS	Nous contacter
Réf. 4-AN-ANG	Angular	Nous contacter
Réf. 4-SY-SYM1	Symfony – Niveau 1	Nous contacter
Réf. 4-PP-PHP	PHP – Niveau 1	page 125
Réf. 4-PP-PHP2	PHP 5 – Niveau 2	Nous contacter

Développement et Méthodes

Langage et IDE

Réf. 4-LC-C#BA	C# Débutant
Réf. 4-LC-BASE	Langage C – Niveau 1
Réf. 4-LC-PERF	Langage C – Niveau 2
Réf. 4-LC-C++	Langage C++
Réf. 4-LC-PYT	Langage Python
Réf. 4-LC-PYTA	Python Avancé
Réf. 4-RY-DEVE	Programmation en Ruby

Nous contacter

page 126

Nous contacter

Nous contacter

Nous contacter

Nous contacter

Nous contacter

Applications Mobiles

Réf. 4-APP-IOS	Développement d'applications mobiles pour iPhone
Réf. 4-APP-AND	Développement d'applications mobiles pour Android

Nous contacter

Nous contacter

Management / Efficacité professionnelle

Fonction du manager : les outils opérationnels

Réf. 5-MG-DEBU	Nouveau manager – Réussir sa prise de fonction	page 128
Réf. 5-MG-FOND	Management d'équipe – Niveau 1	page 129
Réf. 5-MG-PERF	Management d'équipe – Niveau 2	page 130
Réf. 5-MG-TRAN	Management transversal	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-MG-GERP	Management de projet	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-MGCL	Manager et booster son équipe commerciale	<i>Nous contacter</i>

Outils du manager

Réf. 5-MG-DIST	Manager ses équipes à distance	page 131
Réf. 5-MG-MEDI	Manager une équipe à distance et à l'international	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-MG-MAMG	Manager des managers	page 132
Réf. 5-MG-FIDE	Fidéliser ses collaborateurs	page 133
Réf. 5-MG-MOTI	Motiver et dynamiser ses équipes	page 134
Réf. 5-MG-DELE	Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs	page 135
Réf. 5-MG-MGY	Manager les nouvelles générations	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-MG-MIE	Manager par l'intelligence émotionnelle	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-MG-LEAD	Leadership au féminin	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-MG-DLEA	Développer son leadership	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-EP-DIFF	Gérer les personnalités difficiles	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-MG-ANAT	Utiliser l'analyse transactionnelle – management efficient	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CO-PUB2	Perfectionner sa prise de parole en public	page 136
Réf. 5-MG-REUN	Animer ses réunions efficacement	page 137
Réf. 5-MG-CSMA	Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit – manager	page 138
Réf. 5-MG-CHGT	Réussir le changement	page 139
Réf. 5-EP-CONF	Résoudre les conflits avec succès	page 140
Réf. 5-MG-DISC	Prévenir la discrimination au travail	<i>Nous contacter</i>
Réf. 6-SP-PRPS	Prévenir les risques sociaux (RPS)	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-MG-HARC	Prévenir le harcèlement dans ses pratiques managériales	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RH-RECR	Recruter – De la définition des besoins à l'intégration	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RH-EVAL	Conduire un entretien annuel d'évaluation	page 141
Réf. 5-RH-COEP	Conduire un entretien professionnel	page 142

Communication Orale

Réf. 5-CO-COIN	Améliorer sa communication – Les fondamentaux	page 143
Réf. 5-CO-LECT	Lire vite et retenir l'essentiel	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CO-SYNT	Développer sa capacité de synthèse orale et écrite	page 144
Réf. 5-CO-IATR	Mieux gérer sa communication interpersonnelle	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CO-ACTE	Professionaliser l'accueil physique et téléphonique	page 145

Gestion du temps et organisation

Réf. 5-EP-TEMP	Gérer efficacement son temps et son organisation	page 146
Réf. 5-EP-ADAPT	Développer sa capacité d'adaptation	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-EP-CLAS	Classer utile, rapide et efficace	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-EP-MESS	Optimiser sa messagerie	<i>Nous contacter</i>

Développement professionnel

Réf. 5-EP-ASSE	Développer l'assertivité et la confiance en soi	page 147
Réf. 5-EP-STRE	Prévenir et gérer le stress	page 148
Réf. 5-EP-POSI	Développer une attitude positive en entreprise	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-EP-CONF	Résoudre les conflits avec succès	<i>Nous contacter</i>

Les bases du marketing

Réf. 5-CL-CLEMA	Marketing – Les fondamentaux	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-MAOP	Marketing opérationnel	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CO-MAIL	Réussir sa campagne e-mailing	<i>Nous contacter</i>

Pratiques et compréhension des outils de communication

Réf. 5-NO-SMAR	Utiliser efficacement votre smartphone ou votre PC	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-NO-BLOG	Créer et animer un blog efficace	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-NO-WEB2	Savoir utiliser les réseaux sociaux pour dev. sa clientèle	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-NO-RESP	Développer et animer son réseau professionnel	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-NO-REPUT	Gérer sa e-réputation professionnelle	<i>Nous contacter</i>

Web Marketing

Réf. 5- NO-EMARK	Web Marketing	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-TECH	La veille via internet	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-NO-BUZZ	Réussir le buzz et la gestion de crise	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-NO-COMA	Gérer une communauté – Webmastering & CM	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-NO-GEOL	Smartphone, tablette et géolocalisation	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-IN-REFE	Référencement naturel SEO	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-NO-TICS	Utiliser Google Analytics	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-NO-ADWD	Mettre en place une campagne AdWords	<i>Nous contacter</i>

Commercial

Réf. 5-CL-FOND	La vente – Les fondamentaux	page 150
Réf. 5-CL-PTDV	Perfectionnement aux techniques de vente	page 151
Réf. 5-CL-PRRV	Prospecter par téléphone – La prise de rendez-vous	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-VTEL	Vendre et négocier par téléphone	page 152
Réf. 5-CL-VENT	Préparer et mener ses entretiens de vente	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-VEGC	Vendre aux grands comptes	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-VDIF	Négocier avec les services achats	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-NEGO	Négocier pour convaincre	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-CTPC	Construire et tester son argumentaire commercial	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-ACPC	Assistante commerciale, au cœur de la performance	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-TFRE	Téléprospection, fidélisation et relance client	<i>Nous contacter</i>

Vente et relation clients

Réf. 5- CL-TCNC	Sensibilisation commerciale pour non commerciaux	page 153
Réf. 5-CL-MBCL	Manager et booster son équipe commerciale	page 154
Réf. 5-CL-ACHA	Négocier ses achats	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-APOF	Répondre aux appels d'offres – Démat. de la réponse	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-ECOM	Réussir ses ventes par le E-commerce	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-CL-CRM	Réussir son CRM, gérer efficacement sa relation client	<i>Nous contacter</i>

RH – Recrutement

Réf. 5-RH-REOC	Les fondamentaux du recrutement occasionnel	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RH-RECR	Recruter – De la définition du besoin à l'intégration	page 155
Réf. 5-RH-DETC	Détecter les personnalités difficiles en recrutement	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5- RH-RDISC	Recrutement – Formation à la non-discrimination	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RH-ALTER	Contrat d'apprentissage, détecter les potentiels et l'embauche	<i>Nous contacter</i>

RH – Entretien

Réf. 5-RH-PEAE	Préparer un entretien annuel d'évaluation	page 156
Réf. 5-RH-EVAL	Conduire un entretien annuel d'évaluation	page 157
Réf. 5-RH-PREP	Préparer un entretien professionnel	page 158
Réf. 5-RH-COEP	Conduire un entretien professionnel	page 159

RH – Formation et pédagogie

Réf. 5-RH-LEGA	Le cadre légal de la formation	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RH-FORM	Formation de formateur	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RH-FTUT	Formation et tuteur	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RH-LLAP	Droit de la formation : maîtriser la loi	<i>Nous contacter</i>

RH – Qualité de vie au travail et GPEC

Réf. 5-RH-FODS	L'essentiel du droit social	page 160
Réf. 5-RH-PEHA	Gérer l'obligation d'emploi des personnes handicapées	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RH-CSSCT	Formation initiale CSSCT	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RH-GPEC	Mettre en place une GPEC	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RH-PRAS	Se préparer à la retraite et assurer la transm. des connais..	<i>Nous contacter</i>
Réf. 5-RH-DECO	Droit à la déconnexion	page 161



La bureautique



Excel - Initiation



Référence

Réf. 1-XL-BASE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Utilisation du clavier et de la souris + connaissances de l'interface Windows requises.



Objectifs

Concevoir et mettre en forme des tableaux.
Effectuer des calculs simples sur les données.
Paramétrer des tableaux avant impression.
Utiliser et gérer des grands tableaux : tris et filtres.



Tarif à partir de :

498,00 €^{HT}

Présentation et personnalisation de l'environnement

- Présentation et découverte d'un tableur - Appréhender la terminologie (classeur, feuille, cellule...)
- Découvrir l'interface : la barre d'outils d'accès rapide, le ruban (onglets et groupes), les onglets contextuels, le lanceur de boîte de dialogue, le menu backstage
- Découvrir les différents modes d'affichage et leur utilité
- Utiliser la barre d'état, le zoom et les options d'affichage

Gérer des classeurs et des feuilles Excel

- Créer, ouvrir et enregistrer un classeur
- Gérer les feuilles : renommer, déplacer, supprimer et recopier une feuille

Sélections, poignée de recopie et série

- Sélectionner des cellules, colonnes et lignes
- Utiliser de la poignée de recopie et sa balise

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, ...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Créer des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
- Utiliser les principales fonctions (Somme, Moyenne, Nbval, Min, Max...)
- Première approche de l'assistant fonction
- Recopier des formules : utiliser les références relatives et absolues

Mettre en forme des cellules et des données

- Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, fusionner des cellules...
- Appliquer un format de nombre (monétaire, pourcentage...)
- Ajuster la largeur des colonnes / la hauteur des lignes
- Appliquer une mise en forme conditionnelle simple

Représenter des données chiffrées sous forme de graphique simple

- Outil d'aide au choix du type de graphique (courbes, secteurs...)
- Créer et déplacer un graphique simple
- Sélectionner et mettre en forme les éléments d'un graphique (axes, titre, légende, séries...)
- Ajouter et supprimer des éléments (étiquettes, titres d'axe...)
- Imprimer et mettre en page un graphique

Mettre en page et imprimer des classeurs

- Mettre en page le classeur (orientation, marges, mise à l'échelle...)
- Création des en-têtes et pieds de pages simples
- Aperçu avant impression et impression

Manipuler un grand tableau

- Techniques de déplacement et sélection rapide
- Figurer les titres pour améliorer la lisibilité
- Appliquer et utiliser les filtres automatiques
- Trier des données
- Répéter les titres à l'impression



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Excel - Remise à niveau



Référence

Réf. 1-XL-RANI



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Excel en autodidacte ou suivi une formation Excel sans l'avoir mis en pratique.



Objectifs

Réaliser et mettre en forme des tableaux Excel intégrant des calculs.
Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel.
Insérer des formules sur les données.
Manipuler la structure d'un tableau.
Paramétrer le tableau pour préparer l'impression.
Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique.



Tarif à partir de :

498,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Consolidation des fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu Backstage
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différents modes d'affichage
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des classeurs

Sélections, poignée de recopie et série

- Utilisation de la poignée de recopie
- Modification des options de recopie à l'aide de la balise
- Création des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

Saisir des données et des formules de calcul

- Différencier les types de données (Texte, Nombre;...)
- Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
- Remplissage instantanément d'une colonne entière de données (version 2013)
- Création des formules de calcul simple : opérateurs +, -, *, /
- Utilisation des formules automatiques (Somme, moyenne, ...)
- Utilisation de l'assistant fonction
- Recopier des formules
- Utilisation des références relatives et absolues

Les mises en forme

- Rappel sur la mise en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...
- Définition d'un format de nombre
- Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes
- Utilisation de la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

Les graphiques

- Rappel sur la création d'un graphique
- Outil d'aide au choix du type de graphique
- Gérer son graphique
- Sélection des éléments d'un graphique
- Ajouter et supprimer des éléments
- Mettre en forme des éléments du graphique
- Modification des éléments texte du graphique
- Légende et zone de traçage
- Gestion des séries de données et axes d'un graphique
- Utilisation des options des types de graphique
- Imprimer et mettre en page un graphique
- Afficher des animations dans des graphiques (version 2013)
- Peaufiner des graphiques rapidement (version 2013)

Impression des classeurs

- Insertion d'un saut de page
- Mise en page le classeur (orientation, marges, ...)
- Création des en-têtes et pieds de pages
- Présentation d'un tableau en ligne (version 2013)



Excel - Intermédiaire



Référence

Réf. 1-XL-INTE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques d'Excel sont requises.



Objectifs

Aller plus vite dans la création de tableaux simples.
Se perfectionner dans les formules de calculs.
Créer des graphiques et maîtriser le côté «base de données» avec les tableaux croisés dynamiques.



Tarif à partir de :

498,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Personnaliser son environnement

- Personnaliser son interface et les options d'Excel
- Gérer ses fichiers récents et ses emplacements récents

Gérer des classeurs et des feuilles

- Rappels sur la gestion des feuilles : copie, suppression...
- Les différents formats de fichiers - Enregistrer au format PDF

Créer et modifier un tableau

- Effacer sélectivement : contenu, mise en forme, lien hypertexte...
- Rappel sur déplacements et sélections rapides
- Utiliser le copier / collage spécial
- Rappel sur la recopie incrémentée et les options de recopie
- Générer de longues séries par boîte de dialogue (jours ouvrés, mois...)
- Remplir une colonne entière de données avec le remplissage instantané (à partir de la version 2013)

Créer des formules de calculs

- Rappels sur les différents types de données : texte, numérique, date, heure
- Rappels sur les calculs avec opérateurs et les fonctions simples (somme, moyenne, nbval, ...)
- Utiliser le bouton Analyse rapide pour l'insertion de formules de calcul (à partir de la version 2013)
- Utiliser l'assistant fonction
- Calculs conditionnels courants : SI, SOMME.SI, NB.SI
- Recopie d'une formule : les références absolues et relatives
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur
- Nommer des cellules - Utiliser les noms dans les formules

Mettre en forme des tableaux

- Rappels : largeur de colonnes / hauteurs de lignes, alignement, fusion, bordures....
- Rappels : utiliser l'outil Reproduire la mise en forme efficacement
- Créer des formats de nombres ou de dates personnalisés
- Mettre en évidence des cellules en fonction de leur valeur (mise en forme conditionnelle simple)

Manipuler et imprimer de grands tableaux (rappels)

- Rappel : figer les volets, zooms d'impression, répétition des titres, modifier l'ordre des pages...
- Ajouter des en-têtes ou des pieds de page
- Exploiter le mode Mise en page et le mode Aperçu des sauts de page

Représenter des données chiffrées sous forme de graphiques

- Créer des mini graphiques (Sparkline)
- Insérer un graphique recommandé (à partir de la version 2013)
- Utiliser le bouton Analyse rapide des données pour la création d'un graphique (à partir de la version 2013)
- Créer tout type de graphique à partir d'un tableau (secteurs, courbes, barres...)
- Modifier le type de graphique
- Inverser les séries
- Ajout et mise en forme d'éléments graphiques (titres, étiquettes, table de données...)
- Créer un graphique à double axe
- Ajouter une courbe de tendance

Les tableaux de données

- Convertir une plage ordinaire en tableau de données (et inversement)
- Comportements spécifiques aux tableaux de données (colonne calculée, sélection, ligne Total, styles...)
- Trier des données (nombres, texte, dates, par couleur, tris multi-niveaux)
- Filtrer les données (nombres, textes ou dates)
- Faciliter et augmenter la lisibilité des filtres par l'ajout de segments

Première approche des tableaux croisés dynamiques (TCD) pour synthétiser des données

- Introduction aux TCD - Rôle des différentes zones d'un TCD (lignes, colonnes, filtres et valeurs)
- Créer un TCD simple
- Afficher / Masquer la liste des champs - Utiliser les onglets contextuels
- Modifier le calcul utilisé pour les valeurs - Modifier le format des nombres
- Actualiser un TCD
- Trier et filtrer un TCD
- Appliquer un style de TCD pour la mise en forme



Excel - Perfectionnement



Référence

Réf. 1-XL-PERF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Bonne maîtrise des fonctions de base d'Excel, être à l'aise avec les fonctions de calculs classiques : opérateurs, fonctions statistiques, maîtriser la notion de références absolues avec l'utilisation du \$ dans les formules.



Objectifs

Savoir mettre en place des formules de calculs complexes et imbriquées.

Maîtriser le côté base de données avec les filtres élaborés et les tableaux croisés dynamiques.



Tarif à partir de :

498,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Maîtriser son environnement

- Affichage du ruban Développeur
- Les options avancées d'Excel

Gérer des classeurs

- Rappels sur la sélection et la copie de feuilles
- Utiliser le Groupe de travail pour modifier l'ensemble des feuilles d'un classeur

Créer des formules de calculs avancées

- Utiliser l'assistant fonction pour créer des formules imbriquées
- Recopie d'une formule : les références absolues, relatives et mixtes, les options de recopie
- Nommer des cellules et gérer les noms des cellules
- Gérer les noms de cellules en cas de recopie de feuilles
- Créer des formules de calcul entre feuilles d'un même classeur ou entre feuilles de classeurs différents
- Gérer les liaisons entre classeurs
- Calculs conditionnels : SI, SOMME.SI.ENS, NB.SI.ENS, SIERREUR...
- Fonctions imbriquées
- Les fonctions de la catégorie TEXTE, DATE ou INFORMATIONS
- Gérer les erreurs dans les calculs
- Les fonctions qui permettent de rechercher interactivement des données dans un tableau (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV)

Mettre en forme des tableaux

- Créer une hiérarchie sur les lignes ou les colonnes de vos tableaux : le mode Plan
- Créer des formats de nombre personnalisés
- Appliquer un Thème et créer son propre Thème
- Aller plus loin dans la mise en forme conditionnelle avec des formules de calculs

Protéger un classeur

- Mettre en place une protection des cellules
- Masquer les formules de calculs
- Masquer les feuilles d'un classeur
- Protéger les feuilles d'un classeur
- Enregistrer le classeur avec un mot de passe ou en lecture seule

Utiliser les listes de données

- Appliquer le mode tableau
- Ajouter la ligne de total
- Ajouter une colonne calculée en mode tableau
- Trier une colonne numérique, texte ou avec des dates
- Trier une colonne selon les couleurs
- Trier sur plusieurs colonnes
- Filtrer les données numériques, textes ou dates selon leurs valeurs
- Utiliser les segments pour filtrer un tableau
- Filtrer les données selon leur couleur
- Supprimer les doublons
- Annuler le mode tableau
- Découvrir les relations entre tableaux (à partir de la version 2013)

Les tableaux croisés dynamiques

- Révisions sur la création d'un tableau croisé dynamique simple
- Ajouter des données calculées et spécifier la synthèse à utiliser
- Actualiser un tableau croisé dynamique ou plusieurs tableaux croisés dynamiques
- Formats numériques des données
- Filtrer un tableau croisé dynamique
- Utiliser les segments pour filtrer un tableau croisé dynamique
- Regrouper ou Dissocier les données
- Insérer une chronologie sur un tableau croisé dynamique (à partir de la version 2013)
- Afficher les valeurs d'un champ en pourcentage, en différence...
- Modifier la mise en forme d'un tableau croisé
- Création d'un graphique croisé dynamique à partir d'un tableau croisé

Aller plus loin avec les tableaux croisés dynamiques

- Ajouter des champs calculés dans un tableau croisé
- Connecter un segment sur plusieurs tableaux croisés dynamiques
- Utiliser les données de plusieurs tableaux dans un tableau croisé dynamique (à partir de la version 2013)



Excel - Macros



Référence

Réf. 1-XL-MACR



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Aucun



Objectifs

Automatiser ses tâches dans Excel par l'enregistrement de macros.

Modifier et commenter les macros..

Effectuer une approche sur le langage de programmation VBA.



Tarif à partir de :

315,00 €^{HT}

Environnement de programmation

- Qu'est-ce qu'une macro ?
- Quand utiliser des macros ?
- Méthodologie de création d'une macro
- Les limites des macros enregistrées
- Afficher le ruban Développeur dans l'environnement Excel

Création de macros

- Accéder à l'onglet Développeur
- Définir les actions à enregistrer
- Utiliser l'enregistreur de macros
- Choisir l'emplacement pour enregistrer sa macro (classeur spécifique ou classeur de macros personnelles)
- Utiliser les références relatives
- Exécuter une macro

Personnalisation de l'environnement

- Personnalisation du Ruban Office : ajout d'un nouvel onglet personnalisé
- Ajouter des commandes macros dans le Ruban Office ou la barre outils accès rapide
- Affectation d'une macro à un bouton ou à une image

Outils de débogage

- Afficher la barre d'outils Débogage dans l'éditeur VBA
- Exécuter la macro en mode « pas à pas »
- Utiliser les points d'arrêt
- Afficher la fenêtre des variables locales

Principe de programmation VBA

- Le langage VBA (Visual Basic pour Application) et la programmation orientée objet
- Les classes objets et ses membres (propriétés / méthodes / événements)
- Les objets fondamentaux d'Excel
- Modules et procédures
- Ajouter des commentaires
- Initiation à l'utilisation des variables
- Ajouter une boîte de dialogue de type MsgBox ou InputBox
- Lancer une macro dès l'ouverture d'un fichier

Champ d'application

- Mise en forme gestion et manipulation d'un classeur, des feuilles de calcul
- Importation de données externes



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Excel - Graphiques



Référence

Réf. 1-XL-GRAF



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Connaissance de l'interface Windows et des fonctions de base d'Excel (mise en forme, Insertion lignes ou colonnes, impression...).



Objectifs

Créer des graphiques, des organigrammes et des schémas de process sophistiqués dans Excel.



Tarif à partir de :

249,00 €^{HT}

Création de graphiques

- Les Sparklines ou mini graphiques
- Les différents types de graphiques, leurs caractéristiques et leurs cadres d'utilisation
- Créer un graphique suggéré (à partir de 2013)
- Créer un histogramme à partir d'un tableau
- Modifier la position du graphique et sa taille
- Inverser les séries
- Ajouter ou supprimer une série
- Modifier les couleurs de votre graphique par les thèmes et création d'un thème personnalisé
- Modifier les couleurs manuellement
- Ajouter un titre au graphique ou aux axes
- Modifier la position de la légende
- Afficher les valeurs sur un graphique : choix des étiquettes et de leur position
- Modifier les échelles
- Mettre en forme tout objet d'un graphique
- Modifier le type de graphique
- Créer un graphique avec des données issues de plusieurs feuilles
- Copier la mise en forme d'un graphique
- Créer un graphique en secteur
- Créer un graphique avec des courbes
- Créer des graphiques en bulles
- Créer une pyramide des âges
- Créer des graphiques spécifiques
- Créer un modèle de graphique personnalisé
- Créer un graphique à double axe
- Créer un graphique superposé
- Créer une courbe de tendance
- Les nouveaux types de graphiques (à partir de la version 2016)

Les SmartArts

- Présentation des différents types de SmartArt
- Créer un SmartArt
- Hiérarchiser du texte dans tout objet SmartArt
- Insérer des images dans un SmartArt
- Mettre en forme un objet SmartArt
- Créer un organigramme hiérarchique

Les objets graphiques

- Insérer des objets graphiques (flèches, rectangles...)
- Créer des formes parfaites
- Mettre en forme les objets graphiques
- Aligner les objets graphiques
- Lier des objets graphiques
- Insérer du texte dans tout objet graphique



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Excel VBA - Niveau I



Référence

Réf. 1-XL-VBA1



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Une excellente maîtrise d'Excel est nécessaire afin d'automatiser les fonctionnalités logicielles : niveau Excel perfectionnement indispensable.



Objectifs

Créer des procédures d'automatisation de tâches dans Excel (macros).
Créer des fonctions de calculs personnalisées.
Acquérir les fondamentaux dans la programmation VBA.
Utiliser les procédures événementielles.



Tarif à partir de :

1050,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Automatisation des tâches

- Environnement de programmation : Excel (développeur) et Editeur VBA
- Enregistrer et exécuter une procédure (macros)
- Visualiser le code VBA dans l'éditeur
- Ajouter des commentaires
- Modifier et améliorer le code de la procédure

Principe de programmation

- Le langage VBA (Visual Basic for Application)
- La programmation orientée objet
- Les classes d'objets et ses membres (propriétés / méthodes / événements)
- L'explorateur d'objets de l'éditeur VBA
- Les différents blocs d'instructions : procédure / fonction / procédure événementielle
- Les fonctions VBA (conversions / chaînes de caractères / mathématiques / date et heure ...)

Manipulation des objets principaux d'Excel

- Application Excel
- Classeurs
- Feuilles de calculs
- Cellules

Les variables

- Variable ou espace de stockage mémoire
- Les différents types de données
- Déclaration et affectation

Les opérateurs

- Opérateur d'affectation
- Opérateurs arithmétiques
- Opérateurs de comparaison
- Opérateurs logiques
- Opérateur de concaténation

Les structures conditionnelles

- L'instruction IF
- L'instruction SELECT CASE

Les structures répétitives

- L'instruction DO...LOOP
- L'instruction FOR...NEXT
- L'instruction FOR EACH...NEXT
- L'instruction EXIT

Les boîtes de dialogue

- Les méthodes GETOPENFILENAME et GETSAVEASFILENAME
- Les fonctions et méthode INPUTBOX
- La fonction MSGBOX

Les userforms (formulaire)

- Créer un userform
- Insérer et paramétrer des contrôles ActiveX
- Préparer une procédure d'affichage de la userform

Les outils de débogage

- Placer des points d'arrêt
- Effectuer un débogage pas à pas
- Utiliser la fenêtre des variables locales



Excel VBA - Niveau II



Référence

Réf. 1-XL-VBA2



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Utilisateurs confirmés d'Excel ayant suivi et mis en pratique le stage Excel VBA niveau 1 ou avec les connaissances équivalentes.



Objectifs

Développer des applications complètes mettant en œuvre les fonctions avancées du langage de programmation VBA. Savoir utiliser les instructions et les objets Excel, créer des boîtes de dialogues complexes, gérer les erreurs d'exécution. Comprendre et mettre en œuvre le contrôle d'applications externes (dialogue avec WORD ou OUTLOOK par exemple) et le transfert de données.



Tarif à partir de :

700,00 €^{HT}

Rappels sur les principes de programmation en VBA

- Les commandes (Instructions, Fonctions)
- Les objets (Méthode, Propriétés, Evénements)
- Variables
- Manipulation de chaînes de caractères, valeurs numériques et dates
- Manipulation d'objets Excel type graphiques ou tableaux croisés dynamiques
- Les Conditions
- Les Boucles

Les Modules, Procédures et Fonctions

- Portée Public ou Privé
- Passage de paramètres
- Récupération du résultat
- Fonctions personnalisées
- Création de macros complémentaires
- Les modules de Classes

Procédures Événementielles

- Sur le classeur
- Sur les feuilles
- Sur Excel (OnTime)

La gestion des erreurs

- Interruption de la procédure
- Exécution pas à pas
- Les espions
- Interception d'erreur avec OnError

Données externes

- Importation des données externes
- Conversion et adaptation des données

Interface et boîtes de dialogue avancées

- Les barres d'outils attachées
- Les options des InputBox
- Les boîtes de dialogues intégrées
- Les UserForms
- Affichage dynamique
- Listes en cascade

Gestion de fichiers

- Parcourir les dossiers et fichiers
- Création, lecture, enregistrement de fichier texte

Initiation à ADO

- Ouverture d'une base Access
- Lecture et modification des enregistrements d'une table
- Accès aux applications et fonctions externes
- Ole automation avec Word et/ou Outlook
- La fonction Shell et les SendKeys
- Accès aux API et DLL



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Excel - Base de données et tableaux croisés dynamiques

CPF

Certification



Référence

Réf. 1-XL-BDD



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Bonne maîtrise des fonctions de base d'Excel et être à l'aise avec les formules de calculs et la création de graphiques.



Objectifs

Construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques.

Générer des tableaux de synthèse avec les « Tableaux Croisés Dynamiques » ainsi que des graphiques croisés dynamiques



Tarif à partir de :

249,00 €^{HT}

Rappel sur les fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

Structure d'une base de données

- Personnalisation de l'affichage : figer les volets
- Répétition des titres à l'impression
- Remplir instantanément une colonne entière de données (version 2013)
- Intégrer les formats conditionnels dans les tris et les filtres
- Personnalisation du format de nombre
- Utilisation de la validation des données
- Valeurs vides et doublons

Gestion des bases de données

- Utilisation des tris simples ou personnalisés
- La fonction Sous-total
- Calculer des sous-totaux
- Filtrer les données de tableau au moyen de segments
- Les filtres automatiques avec critères personnalisés
- Les filtres avancés
- Les formules de calcul liées aux bases de données (BDSOMME, BDMOYENNE...)

Analyse grâce au tableau croisé dynamique

- Création un tableau croisé dynamique
- Outil d'aide au choix du tableau croisé dynamique (version 2013)
- Mise en forme avec les outils de styles et de disposition
- Actualisation des données du TCD
- Manipulation les données : modifier l'affichage des valeurs des champs calculés
- Utiliser une liste de champs pour créer différents types de tableaux croisés dynamiques (version 2013)
- Insertion des lignes de sous-totaux et utilisation du plan pour afficher/masquer des valeurs
- Grouper, dissocier des données (dates, nombres)
- Utiliser une chronologie pour afficher les données correspondant à différentes périodes (version 2013)
- Utiliser les tris et les filtres dans un TCD
- Création, modification d'un graphique croisé dynamique

Données externes

- Importation des données externes
- Conversion et adaptation des données



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Excel - Power Pivot



Référence

Réf. 1-XL-ANA



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Avoir suivi la formation «Excel - Les tableaux croisés dynamiques» ou avoir un niveau équivalent. Avoir des connaissances de base des concepts liés aux bases de données.



Objectifs

Utiliser les techniques avancées d'Excel pour construire des tableaux sophistiqués, issus de différentes sources de données.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Organisation des classeurs, des liens, consolidation des plages

- Gestion des liens externes
- Création de formules 3-D pour analyser les données d'une feuille de calcul
- Résumer diverses sources d'informations Excel dans une feuille de calcul

Interpréter et affiner les données avec les tableaux et graphiques croisés dynamiques

- Développement de tableaux croisés dynamiques pour une analyse en temps réel
- Création de graphiques croisés dynamiques pour représenter visuellement les données d'un tableau croisé dynamique
- Création de résumés interactifs

Analyse d'importants groupes de données avec les tableaux croisés dynamiques

- Résumer les groupes de données avec le regroupement et l'agrégation
- Comparaison dynamique des totaux
- Filtrage de rapports avec les filtres

Démarrer avec PowerPivot

- Installer PowerPivot
- Charger des données à partir de SQL
- Server, Analysis
- Services (OLAP), Access
- Créer un tableau croisé dynamique et un graphique croisé dynamique connecté à PowerPivot
- Définir des relations entre tableaux

Travailler dans la fenêtre PowerPivot

- Différences par rapport à la feuille de données Excel
- Les différents types de données
- Ajouter, supprimer et masquer des champs/colonnes
- Trier dans la fenêtre PowerPivot
- Filtrer dans la fenêtre PowerPivot

PowerPivotTables

- Créer un PowerPivotTable
- Différences par rapport à un PivotTable Excel
- Slicers



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Excel - Power Query



Référence

Réf. 4-PP-PWQ



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Pratique des tableaux, tableaux et graphiques croisés dynamiques.



Objectifs

Réaliser des interrogations puissantes sur des SGBD ou des bases multidimensionnelles depuis Excel.



Tarif à partir de :

495,00 €^{HT}

Présentation de Power Query

- Connaître l'offre BI proposée par Microsoft pour Excel
- La chaîne de traitement Power Query, Power Pivot, Excel
- Utiliser Power Query : pourquoi et comment ?

Importer des données

- Découvrir le groupe « données/Récupérer et transformer »
- Créer une requête et se connecter à des sources de données
- Utiliser des fichiers Texte et .csv
- Se connecter à des bases de données relationnelles de type Access
- Gérer la mise à jour des données et les exploiter dans Excel

Transformer les données avec l'éditeur de requête

- Trier et filtrer les données
- Choisir des lignes et des colonnes
- Supprimer les doublons et les erreurs
- Formater les textes, nombres et dates
- Fractionner les colonnes
- Remplacer des valeurs

Manipuler les tables

- Ajouter des tables
- Fusionner des tables
- Regrouper les lignes, choisir les fonctions statistiques
- Pivoter une table, dépivoter un tableau

Ajouter des données calculées

- Créer de nouvelles colonnes
- Ajouter des index
- Créer des colonnes calculées
- Définir les nouvelles colonnes avec des formules

Pour aller plus loin

- Lire, comprendre et modifier les requêtes : introduction au langage M
- Editer les requêtes dans la barre de formules
- Utiliser l'éditeur avancé



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Word - Initiation



Référence

Réf. 1-WD-BASE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Être à bien à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier au niveau des manipulations souris/clavier.



Objectifs

Créer et mettre en forme des courriers, notes et documents avec toutes les options de mise en forme (police et paragraphe). Insérer des photos, des images ou des dessins.
Créer et modifier des tableaux
Mettre en page son document pour l'impression.



Tarif à partir de :

498,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Acquérir les principes de base

- Découvrir un traitement de texte
- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Découvrir les options d'affichage

Créer et modifier un document

- Apprendre à saisir, modifier, supprimer du texte et utiliser les touches spéciales
- Affichage des caractères non imprimables
- Apprendre à sélectionner du texte et se déplacer rapidement dans un document
- Annuler et rétablir une action
- Insérer des lignes ou des paragraphes
- Recopier ou déplacer du texte en spécifiant les options du collage

Mettre en forme son document

- Modifier la taille, la couleur et la police de caractère du texte
- Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème
- Les effets Word Art sur un texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les Retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer et ajouter un fond de couleur sur un paragraphe
- Utiliser et positionner les tabulations
- Numérotérot ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme

Gestion des documents

- Ouvrir et enregistrer un document
- Enregistrer un document au format PDF
- Effectuer des actions rapidement avec la fonctionnalité « Dites-nous ce que voulez faire » (à partir de la version 2016)

Les tabulations et les tableaux simples

- Créer et gérer les tabulations
- Définir des points de suite
- Créer, modifier ou supprimer un tableau simple
- Utiliser les styles de tableau

Les outils de Word

- Utiliser et optimiser le vérificateur orthographique et grammatical
- Paramétrer la correction automatique
- Trouver la définition d'un mot grâce au dictionnaire
- Insérer la date automatique
- Création de QuickParts ou Insertions automatiques
- Rechercher et remplacer du texte ou tout autre élément
- Recherche intelligente (à partir de la version 2016)

Mise en page d'un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Modifier l'orientation d'un document : portrait ou paysage
- Modifier les marges
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Utiliser les en têtes ou pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page recherche intelligente (à partir de la version 2016)

Impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Imprimer (tout le document, certaines pages...)

Insertion des images

- Insertion d'images
- Utiliser les guides d'alignement (à partir de la version 2013-16)
- Positionner et habiller les images par rapport au texte
- Tracer, déplacer modifier un objet de dessin
- Insérer du texte dans un objet de dessin



Word - Intermédiaire



Référence

Réf. 1-WD-INTER



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Maîtrise de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base.



Objectifs

Créer des documents contenant du texte, des images, des tableaux.
Mettre en forme des documents simples (courriers ou notes de services...).
Créer un publipostage.



Tarif à partir de :

498,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Découvrir et personnaliser l'environnement

- Rappel sur les fonctionnalités de base
- Ajouter des boutons à la barre d'outils accès rapide
- La barre d'état
- Les options d'affichage
- Le mode Lecture avec Zoom sur les objets

Gérer des documents et des modèles

- Le tableau d'affichage des fichiers récents
- Créer des PDF pour une diffusion simplifiée de vos documents
- Ouvrir des fichiers PDF avec Word (à partir de Word 2013)
- Créer et utiliser des modèles de documents

Les outils de Word

- Utiliser et optimiser le vérificateur orthographique et grammatical
- Paramétrer la correction automatique
- Dictionnaire des synonymes
- Insérer la date automatique
- Trouver la définition d'un mot grâce au dictionnaire (à partir de Word 2013)
- Création de QuickParts ou insertions automatiques
- Rechercher et remplacer du texte ou tout autre élément
- Traduire du texte
- Raccourcis claviers utiles

Mettre en forme des paragraphes : Révisions

- Modifier la police et les couleurs par défaut : notion de Thème
- Modifier le thème par défaut (à partir de la version 2013-16)
- Les effets Word Art sur un texte
- Aligner le texte par rapport à la largeur de la page
- Décaler un texte par rapport aux marges : les retraits
- Modifier les espacements entre les lignes et les paragraphes
- Encadrer et/ou griser un paragraphe ou du texte
- Utiliser et positionner les tabulations
- Mettre en place des points de suite
- Numéroter ou mettre des puces sur vos paragraphes
- Recopier la mise en forme
- Effacer la mise en forme
- Gérer des listes à plusieurs niveaux

Mettre en page un document Word

- Insérer un saut de page manuel
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Utiliser les en-têtes ou pieds de page prédéfinis
- Insérer une numérotation de page
- Insérer une page de garde
- Gérer les pages paires et impaires

Imprimer un document

- Ajuster un document sur une page
- Imprimer 2 pages sur 1

Les tableaux dans Word : révisions

- Insérer un tableau
- Les onglets contextuels des tableaux
- Utiliser les styles de tableau
- Modifier les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Aligner le texte par rapport à la cellule : horizontalement et verticalement
- Encadrer votre tableau
- Mettre en évidence des données par des couleurs de cellule
- Définir une ligne d'en-tête dans un tableau
- Eviter les coupures de page dans une ligne de tableau
- Créer et utiliser les tableaux rapides
- Trier des données

Les images et les effets typographiques

- Insertion d'images à partir de fichiers et capture d'écran
- Insertion d'images ClipArt
- Insertion d'images à partir du WEB (à partir de la version 2013-16)
- Positionner les images par rapport au texte
- Passer en mode colonne
- Créer des zones de texte
- Disposition dynamique et guides d'alignement pour les objets

Le publipostage

- Structure du fichier de données
- Créer un document type sous forme de courrier ou étiquettes
- Insérer les champs de fusion
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Filtrer les données
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Créer des étiquettes sans publipostage



Word - Remise à Niveau



Référence

Réf. 1-WD-RANI



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Utilisateurs connaissant l'environnement Windows et ayant pratiqué Word en autodidacte ou suivi une formation Word sans l'avoir mis en pratique.



Objectifs

Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word.
Approfondir sa maîtrise des outils de déplacement et de correction automatique.
Améliorer la présentation d'une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme.
Créer un document en appliquant divers types de mise en page.
Enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...



Tarif à partir de :

249,00 €^{HT}

Consolidation des fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets : la barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes, le menu fichier
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Découverte des différents modes d'affichage
- Le nouveau mode lecture (à partir de la version 2013-16)
- Réglage du Zoom
- Créer, enregistrer, imprimer des documents

La mise en forme des caractères et des paragraphes

- Accès rapide aux formats de caractères, styles et attributs
- Alignement des paragraphes
- Mise en retrait du paragraphe
- Espacement entre les paragraphes
- Modification de l'espacement entre les lignes de texte
- Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan
- Création de listes à puces ou de liste numérotée
- Liste à plusieurs niveaux
- Insertion de caractères spéciaux
- Espacement et position des caractères

Les tabulations et les tableaux

- Les différents types de tabulation
- Création et gestion des tabulations
- Définition de points de suite
- Créer et mettre en forme un tableau

Les différents outils

- La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte
- Le dictionnaire des synonymes
- Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique
- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Insertion de la date et heure
- Création et utilisation d'éléments réutilisables

Insertion d'objets ou d'illustrations simples

- Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart
- Guide d'alignement (version 2013-2016)
- Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
- Choix d'un style visuel pour son image
- Les effets sur les images

La mise en page

- Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document
- Orientation des pages : portrait ou paysage
- Insertion de saut de page automatique
- Créer et modifier des en-têtes et pieds de page
- Choix de la taille de la page
- Mise en page dynamique (version 2013-2016)



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Word - Perfectionnement



Référence

Réf. 1-WD-PERF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes.



Objectifs

Créer des formulaires avec des cases à cocher, des listes déroulantes...
Créer des documents longs et maîtriser tous les outils liés à ce type de documents.
Savoir «réviser un document».



Tarif à partir de :

498,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Personnaliser l'environnement

- Personnaliser les rubans
- Les options de paramétrage de Word
- Créer des objets dans la bibliothèque des Quickparts

Les modèles et les formulaires

- Créer des modèles
- Gérer l'emplacement des modèles
- Les champs d'un modèle
- Créer un formulaire avec l'insertion de champs de formulaires : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte...
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Protéger un formulaire (sections protégées/non protégées)

Les thèmes et les styles

- Révision sur les styles : appliquer, modifier, créer un style
- Gérer les styles : les styles rapides et tous les styles
- Transférer les styles d'un document vers un autre
- Appliquer un jeu de style
- Créer un jeu de style
- Les styles titres : intérêt et utilisation
- Les thèmes : création et utilisation par défaut
- Créer son propre thème lié à la charte graphique de son entreprise

Table des matières, index et références

- Le niveau hiérarchique des titres
- Développer réduire des paragraphes hiérarchiques
- Numérotation personnalisée des titres
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Enregistrer une table des matières personnalisée
- Créer des index
- Insérer une légende, une table des illustrations
- Insérer des renvois
- Insérer et gérer les citations
- Utiliser le mode plan
- Ajouter des notes de bas de page ou de fin

Mettre en page un document Word

- Gérer les coupures de page automatiques via le format de paragraphe
- Centrer verticalement un texte par rapport à la page
- Enregistrer des en-têtes ou pieds de page comme bloc de construction
- Insérer des sections pour une mise en page différente selon les pages du document
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer une numérotation avancée
- Insérer le titre des chapitres dans l'en-tête

Le mode Révision

- Activer le mode révision
- Les modes d'affichage du mode révision
- Accepter ou refuser les modifications
- Comparer ou fusionner deux documents Word
- Insérer des commentaires et répondre à des commentaires
- Marquer des commentaires comme traités



Word - Formulaires et publipostage



Référence

Réf. 1-WD-PUBL



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Maîtrise de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme basique des caractères et paragraphes, impression et mise en page de base.



Objectifs

Créer des formulaires avec des cases à cocher, des listes déroulantes...
Créer un publipostage avec champs conditionnels et mise en forme avancée sur les champs de fusion.



Tarif à partir de :

249,00 €^{HT}

Le publipostage

- Créer un fichier de données sous Excel ou Word
- Structure du fichier de données à respecter
- Utiliser des fichiers de données existant comme les contacts Outlook ou des données ACCESS
- Créer un document type sous forme de courriers d'étiquettes, d'enveloppes ou de courriels
- Insérer les champs de fusion
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Filtrer les données
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles
- Créer un publipostage sous forme de fiches spécifiques

Les modèles et les formulaires

- Créer des modèles
- Gérer l'emplacement des modèles
- Les champs d'un modèle
- Créer un formulaire avec l'insertion de champs de formulaires : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte...
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Protéger un formulaire



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Word - Documents longs



Référence

Réf. 1-WD-LONG



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Une bonne maîtrise des fonctions de mise en page d'un document est nécessaire.



Objectifs

Créer des documents longs et complexes avec gestion de la mise en page.
Numéroter automatiquement et mettre en forme les titres.
Insérer une table des matières et une table des index.



Tarif à partir de :

249,00 €^{HT}

Les styles et les thèmes

- Rappels sur la mise en forme des paragraphes
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Créer un style
- Gérer les styles : styles rapides, supprimer un style
- Transférer les styles d'un document vers un autre
- Créer un jeu de style personnalisé et utiliser les jeux de style existant
- Les styles titres : intérêt et utilisation
- Créer son propre thème
- Modifier le thème par défaut

Gérer des longs documents

- Les propriétés d'un document
- Statistiques de lisibilité et synthèse automatique
- Déplacer dans un long document
- Insérer des champs
- Créer une page de garde
- Travailler avec le mode plan
- Créer un document maître
- Afficher et utiliser le volet de navigation
- Fractionner une fenêtre

Table des matières et index

- Le niveau hiérarchique des titres
- Numéroter les titres et personnaliser la numérotation
- Insérer une table des matières
- Mettre à jour une table des matières
- Personnaliser la mise en forme d'une table des matières via les styles
- Créer une table des matières personnalisée
- Créer des index
- Insérer des notes de bas de page, une note de fin
- Insérer une légende, une table des illustrations
- Utiliser les renvois
- Insérer et gérer les citations et une bibliographie
- Ajouter des notes de bas de page ou de fin

Mise en page d'un document Word

- Gérer les coupures de page automatiques
- Enregistrer des en-têtes ou pieds de page dans la galerie des en-têtes ou pied de page
- Les sections pour une mise en page différente selon les pages de votre document
- Gérer les pages paires et impaires
- Insérer un filigrane
- Créer son filigrane personnalisé



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Word - Trucs et astuces



Référence

Réf. 1-WD-TRUCS



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Utilisateurs ayant suivi et mis en pratique le stage Word niveau base, remise à niveau ou ayant les connaissances équivalentes.



Objectifs

Optimiser son travail sous Word grâce aux raccourcis clavier et commandes spécifiques.
Améliorer ses méthodes de travail.
Découvrir le potentiel de création simplifié et rapide du logiciel Word.



Tarif à partir de :

249,00 €^{HT}

Rappel sur les fonctionnalités de base

Optimisation de l'utilisation

- Utiliser des raccourcis clavier
- Sélectionner votre texte avec votre clavier
- Se déplacer rapidement dans votre document
- Préparer un document Word en suivant les bonnes étapes
- Rechercher, remplacer des mots ou des mises en forme
- Personnaliser des raccourcis clavier pour les symboles utilisés fréquemment
- Utiliser les commentaires, la fonction copier et coller personnalisée
- Utiliser les insertions automatiques ou les Quicks parts
- Gérer ses corrections automatiques
- Mettre en forme rapidement son document et avec style
- Créer des documents originaux
- Intégrer un tableau Excel dans Word
- Réduire le poids des images

Personnaliser son environnement

- Configurer les options avancées
- Personnaliser la barre d'outils accès rapide ou le ruban (version 2010, 2013)
- Connaître et bien utiliser la fonction modèle
- Comment classer efficacement ses documents

Travailler avec des documents longs

- Ré-ouvrir un document et poursuivre la lecture là où vous l'aviez arrêtée (version 2013)
- Lire un document Word à l'écran pour ne pas avoir à l'imprimer
- Utiliser les sauts de sections, les en-têtes, les pieds de pages, la numérotation, les styles titres
- Utiliser les outils des en-têtes et des pieds de page
- Réduire ou développer des sections d'un document en un seul clic
- Utiliser le mode plan
- Insérer des tables des matières automatiques



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Microsoft Office - Pack Découverte



Référence

Réf. 1-PO-BASE



Durée

4 jours, 28 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Découvrir les outils bureautiques simples. Permettre aux utilisateurs d'avoir une certaine autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office.



Tarif à partir de :

996,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

WINDOWS

- Découverte du poste de travail
- Définitions et vocabulaire
- Utilisation de la souris
- Démarrer/quitter le système
- Lancer une application
- Gestion des fenêtres
- Panneau de configuration (fond d'écran, mise en veille,...)
- Gestion de dossiers et de fichiers, création de dossiers, classement de fichiers
- Trier les fichiers par date, par nom...
- Renommer un fichier et un dossier
- Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers
- Supprimer un fichier et le récupérer dans la corbeille

INTERNET

- Notions de base, URL, les fournisseurs d'accès, Modem Routeur
- Sécurité : Informations sur les risques, définitions Virus, Vers, Hameçonnage
- Naviguer sur Internet
- Saisir l'adresse d'un site Internet
- Utiliser les liens hypertextes
- Outils du navigateur
- Historique, favoris
- Revenir à la page précédente
- Arrêter / actualiser
- Effectuer des recherches sur le net
- Impression de pages Web
- Transfert d'informations dans un traitement de texte

WORD

- Saisie, déplacement, sélection, suppression de texte
- Mise en forme, polices et attributs
- Alignements, retraits
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Insérer une image
- Les Tableaux
 - Créer et structurer un tableau
 - Positionnement
 - Gestion des lignes et colonnes
 - Mise en forme
- La Mise en page
 - Marges, orientation
 - En-tête et pied de page
 - Numérotation et coupure de page
- Finalisation
 - Le correcteur orthographique et grammatical
 - L'impression

EXCEL

- Saisir des données et des formules de calcul
 - Différencier les types de données
 - Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données
 - Créer des formules de calcul : opérateurs (+, -, *, /).
 - Recopier des formules
 - Utiliser les fonctions simples : somme, moyenne, nb
 - Utilisation des références relatives et absolues
- Mise en forme
 - Format de cellules, alignement, polices, retraits...
 - Format des nombres
 - Fusion de cellules
- Impression des documents
 - Aperçu avant impression
 - Mise en page (orientation, en-tête, pied de page...)

POWERPOINT

- Création d'une présentation
 - Types de diapositives
 - Insérer des zones de textes, des images
 - Aligner, répartir, faire pivoter les formes
 - Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte
- Mise en page et impression du document
 - En-tête et pied de page du document
 - En-tête et pied de page des diapositives
 - Masque des diapositives
 - Différents types d'impression
- Mode Diaporama
 - Appliquer des transitions
 - Appliquer des animations simples
 - Faire défiler manuellement
 - Enregistrer un diaporama

OUTLOOK

- Messagerie
 - Recevoir un message
 - Envoyer un message
 - Saisir une adresse, utilisation du carnet d'adresse
 - Les pièces jointes
 - Gestion des messages (suppression, classement)
- Contacts
 - Création de contacts
 - Création de liste de distribution
 - Utilisation des contacts avec la messagerie



Microsoft Office - Parcours bureautique initial



Référence

Réf. 1-PB-INIT



Durée

8 jours, 56 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Découvrir les outils bureautiques.

Acquérir une autonomie dans les fonctionnalités de base des logiciels Microsoft Office.



Tarif à partir de :

1992,00 €^{HT}

Windows niveau utilisateur (7 heures)

- Découverte de l'ordinateur
- Découverte de Windows
- Prendre en main l'interface
- Manipulation d'applications et des fonctions standards
- Echange de données
- Organiser ses fichiers et dossiers avec l'explorateur Windows
- Paramétrages

Naviguer avec Internet Explorer (7 heures)

- Effectuer des recherches sur le net
- Quelques adresses utiles
- Outils de navigation : onglets, favoris, historique
- Récupérer des informations sur le Web

Word niveau débutant (14 heures)

- Présentation de Word
- Gestion des documents
- La manipulation de texte
- La mise en forme des caractères
- La mise en forme des paragraphes
- Les bordures et trames
- Les tabulations
- Les outils
- La mise en page
- Les tableaux
- Insertion d'objets simples

Excel niveau débutant (14 heures)

- Présentation d'Excel
- Gestion des documents
- Saisir des données et des formules de calcul
- Mise en forme
- Impression des documents
- Les graphiques
- Gestion du classeur
- L'analyse de données

PowerPoint niveau débutant (14 heures)

- Présentation de PowerPoint
- Principes d'un logiciel de PréAO
- Création d'une présentation : mise en page des diapositives
- Utiliser les affichages
- Mise en page des diapositives
- Les masques
- Mode diaporama



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Internet optimiser sa navigation



Référence

Réf. 1-IN-PERF



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Connaître le fonctionnement d'un ordinateur.



Objectifs

Approfondir ses connaissances sur Internet en appréhendant l'ensemble des services proposés sur le réseau. Etre capable d'installer, de paramétrer les outils les plus couramment utilisés.



Tarif à partir de :

315,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Rappels sur les principes de bases

Rappels sur la sécurité

Rappels sur la réglementation et les lois

Paramétrer le navigateur Internet Explorer

- Rappels sur l'utilisation de l'historique de navigation
- Rappels sur l'utilisation des favoris
- Définir la page d'accueil
- Gérer les fichiers temporaires, l'historique et les cookies
- Définir les niveaux de sécurité
- Découvrir les modes de compatibilité

Les outils de navigation

- Découvrir les différents navigateurs existants
- Avantages/inconvénients
- Télécharger et installer des navigateurs
- Utiliser et comparer avec Internet Explorer
- Découvrir les flux RSS

Téléchargement d'outils complémentaires et Plug-in

- Acrobat Reader
- Flash Player
- Silverlight
- Lecteur multimédia (VLC, Winamp, ...)
- Quelques utilitaires (Google earth, Compresseur,...)

Optimiser la sécurité

- Appréhender les principes de fonctionnement d'un antivirus
- Télécharger et installer un antivirus gratuit
- Principe de fonctionnement d'un anti-espion
- Télécharger et installer un anti-espion (Spybot, ...)
- Gérer le contrôle parental
- Télécharger et installer un logiciel de contrôle parental (K9 Web Protection)

La messagerie

- Différence entre client lourd et Webmail
- Les protocoles et adresses de serveurs de messagerie
- Avantages, inconvénients
- Les différents clients de messagerie disponible (Outlook, Mail, Thunderbird, ...)
- Télécharger et installer une messagerie
- Utilisation d'une messagerie

Le Tchat

- Les différents clients existants
- Avantages, inconvénients
- Téléchargement et installation
- Utilisation

Diffuser de l'information sur le net

- Les forums
- Créer son blog



Outlook - Initiation



Référence

Réf. 1-OL-BASE



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows requise.



Objectifs

Savoir utiliser sa boîte aux lettres pour l'envoi et la réception des messages.
Savoir classer et rechercher ses messages.
Gérer ses contacts.
Utiliser le calendrier pour créer ses propres RDV.



Tarif à partir de :

315,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Généralités

- Comment fonctionne une messagerie ?
- Les 2 types de boîte aux lettres : sur internet sur un serveur Exchange
- Présentation des différents outils d'Outlook : messages, calendrier, contacts, tâches et bloc notes
- L'écran d'Outlook : descriptif et modification de l'affichage

Utiliser sa messagerie

- Les formats du message
- Envoyer un message
- Utiliser le carnet d'adresses
- Mettre en forme un message
- Utiliser les boutons de vote
- Créer une signature pour mes messages
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Ajouter une pièce jointe à un message
- Retrouver ses messages envoyés
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Réponse rapide (à partir de la version 2013-16)
- Utiliser un message non envoyé
- Lire un message
- Gérer les pièces jointes d'un message
- Afficher et modifier une pièce jointe depuis le Cloud (à partir de la version 2016)
- Transférer un message
- Répondre à un message
- Imprimer un message
- Enregistrer un message en format texte

Gestion et classement des messages

- Supprimer un message
- Vider la corbeille
- Récupérer un message supprimé
- Trier la liste des messages
- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Le gestionnaire d'absence du bureau
- Utiliser «Cluster» pour trier

Les carnets d'adresses

- Présentation des différents carnets d'adresses
- Les différents modes d'affichage
- Créer, supprimer ou modifier un contact
- Créer un contact à partir d'un message reçu
- Créer ou modifier une liste de distribution
- Gérer ses carnets d'adresses
- Gérer des « People » (version 2013-16)
- Imprimer un carnet d'adresses

Le calendrier

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Créer un rendez-vous, un événement...
- Programmer un rappel
- Créer une entrée périodique
- Modifier une entrée de calendrier : créneau horaire, intitulé
- Classer une entrée de calendrier dans une catégorie
- Insérer les jours fériés
- Paramétrer le fonctionnement par défaut de son calendrier



Outlook - Perfectionnement



Référence

Réf. 1-OL-PERF



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes.



Objectifs

Maîtriser les options avancées de la messagerie.
Savoir classer, archiver et mettre des rappels sur ses messages.
Gérer plusieurs dossiers de type contacts.
Optimiser le calendrier pour créer ses propres RDV mais aussi pour envoyer des invitations.
Utiliser Outlook comme outil collaboratif au sein de mon entreprise : partage des dossiers.



Tarif à partir de :

315,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Généralités : rappels

- Comment fonctionne une messagerie ?
- Les 2 types de boîte aux lettres : sur internet sur un serveur Exchange

La messagerie avancée

- Rappels sur les fonctions de base
- Les formats du message : choix du format par défaut et comment transformer un format de message
- Créer plusieurs signatures pour mes messages et les utiliser
- Ajouter des options d'envoi à un message
- Les catégories
- Les indicateurs de suivi
- Les conversations et leur gestion
- Commande de contexte (à partir de la version 2013-16)
- Renvoyer un message avec des modifications
- Rappeler un message
- Paramétrer son message par défaut et sa messagerie

Les courriels : gestion et classement

- Classement d'un message dans un dossier personnalisé
- Utiliser les dossiers de recherche pour retrouver un message
- Créer une règle pour un traitement automatique de vos messages
- Les courriers indésirables

Archivage des messages

- Découvrir les principes de l'archivage
- Créer sa boîte aux lettres pour l'archivage
- Paramétrer son archivage automatique
- Archiver manuellement
- Ouvrir et fermer sa boîte aux lettres d'archivage

Utiliser son calendrier

- Les différents modes d'affichage du calendrier
- Rappels sur les rendez-vous et les événements
- Classer une entrée de calendrier dans une catégorie
- Rechercher une entrée de calendrier sans connaître sa date
- Insérer les jours fériés
- Rendre confidentiel une entrée de calendrier
- Envoyer le calendrier par courrier électronique
- Créer une réunion et inviter des participants
- Voir les disponibilités des participants invités
- Trouver un créneau horaire où tous les participants seront disponibles
- Réserver une salle de réunion ou une ressource avec l'invitation
- Gérer les retours de vos invitations : (refus, acceptation,...)
- Replanifier une invitation
- Créer un agenda de groupe
- Paramétrer son calendrier
- Imprimer son calendrier

Les tâches

- Présentation des tâches
- Créer et suivre une tâche
- Trier et classer les tâches par ordre de priorité
- Déléguer une tâche
- Affichage des tâches sur le calendrier et dans l'interface d'Outlook
- Transformer un message en tâche
- Envoyer le rapport d'état

Le travail de groupe

- Déléguer à des collaborateurs des modules Outlook
- Afficher les modules partagés
- Modifier les droits de partage



Outlook - Optimiser sa messagerie



Référence

Réf. 1-OL-PLUS



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Avoir suivi et mis en pratique le stage Outlook niveau base ou avoir les connaissances équivalentes.



Objectifs

Déterminer des règles efficaces. Optimiser la gestion des messages.

Organiser sa messagerie pour optimiser son temps.

Se déplacer rapidement dans Outlook.

Rappeler automatiquement à vos collaborateurs des rendez vous, des mails à traiter, des travaux à réaliser.



Tarif à partir de :

315,00 €^{HT}

Rappel sur les fonctionnalités de base

- Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités

Modifier l'environnement de travail

- Paramétrer les volets de navigation, de lecture
- Utiliser les différents types de disposition d'affichage
- Paramétrer le ruban (version 2010, 2013)
- Gérer les différentes options
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages

Améliorer la gestion des messages

- Utiliser les raccourcis clavier
- Gérer les courriers indésirables
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi de réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Utiliser l'affichage conversation
- Associer une couleur à un expéditeur
- Créer des règles d'automatisation
- Utiliser les actions rapides
- Concevoir un modèle de courrier
- Organiser son carnet d'adresses avec les groupes
- Créer une tâche à partir d'un e-mail
- Mettre en place des bonnes pratiques de classement et d'archivage

Déléguer l'accès à sa boîte aux lettres

- Gérer le partage de sa boîte aux lettres, son agenda, sa liste de tâches, son carnet d'adresses
- Utiliser le caractère privé des objets
- Définir les niveaux d'autorisation
- Créer un groupe de calendriers

Partager des ressources dans les dossiers publics

- Créer un dossier public sur le serveur
- Définir les propriétés de partage
- Gérer les autorisations d'accès



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Outlook et OneNote - Gagner du temps et s'organiser

CPF

Certification



Référence

Réf. 1-OL-ONE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows et les fonctions de base d'Outlook



Objectifs

Adapter Outlook 2016 et OneNote 2016 à son activité pour gagner du temps et mieux s'organiser.
Optimiser la gestion de ses mails au quotidien.
Gérer ses contacts, son agenda, ses tâches.
Centraliser ses notes et idées dans OneNote 2016.
Exploiter ses ressources pour faciliter le travail collectif.



Tarif à partir de :

630,00 €^{HT}

Personnaliser Outlook 2016 pour l'adapter à son activité

- Présentation générale
- Personnaliser le ruban, les affichages, les favoris
- Adapter l'outil à son activité :
 - Définir des champs, des catégories, des indicateurs
- Créer des modèles pour gagner du temps :
 - Intégrer des messages types, phrases automatiques, bloc de paragraphes types

Gestion des mails au quotidien

- Purger sa boîte de réception en s'appuyant sur la méthode CAP
- Apprendre à utiliser les indicateurs de suivi et les outils de recherche
- Créer un fichier de données pour désengorger sa boîte à lettres
- Créer des règles pour filtrer et classer automatiquement
- Enregistrer des actions rapides pour les usages courants
- Transformer un message en rendez-vous ou en tâche
- Collecter rapidement une information : les boutons de vote
- Informer de son absence à l'ensemble d'une équipe

Gestion du carnet d'adresses

- Créer et classer ses propres contacts et listes de distribution
- Échanger des cartes de visite
- Importer, exporter des contacts
- Apprendre à utiliser l'outil de publipostage

Planifier, organiser et prioriser ses activités

- Créer des rendez-vous ou événements ponctuels et périodiques
- Attribuer des couleurs pour visualiser et prioriser ses activités
- Organiser ses tâches par contexte et nature d'activité
- Définir des échéances et mettre en place des rappels

Centraliser ses notes et idées dans OneNote 2016

- Créer et organiser un ou plusieurs bloc-notes
- Saisir et hiérarchiser ses notes :
 - Créer des pages, sous-pages, indicateurs
- Insérer divers types de notes :
 - Intégrer du texte, écriture, schémas, images, tableaux, fichiers, contenu Web, notes audio ou vidéo
- Accéder à ses notes depuis son PC, son smartphone ou sa tablette

Organiser le travail collaboratif et collectif

- Partager des agendas, des contacts, des bloc-notes OneNote
- Organiser des rendez-vous
- Déléguer et suivre des tâches



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Windows - Premier contact avec l'informatique

Certification



Référence

Réf. 1-WS-MICRO



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Comprendre le monde de la micro-informatique et les possibilités qu'il offre.
Mieux appréhender le matériel et le vocabulaire.
Se préparer à suivre les formations bureautiques standards.
Naviguer et faire des recherches simples sur le web.



Tarif à partir de :

249,00 €^{HT}

Les concepts de base de la Micro-informatique

- Découvrir les différents types d'ordinateurs (PC, MAC, ...)
- Appréhender le vocabulaire informatique
- Découvrir les unités de mesure

Les composants et périphériques d'un ordinateur

- Les composants internes : carte mère, processeur, ...
- Les branchements : USB, eSATA, Ethernet, ...
- Les périphériques d'entrée (clavier, souris, ...)
- Les périphériques de sortie (écran, imprimante, ...)
- Les périphériques de stockage (clé USB, disque dur, ...)

Environnement et logiciels

- Démarrer et arrêter un PC
- Approche du système d'exploitation Windows
- Notion de «session utilisateur»
- Définir un logiciel, un fichier, un dossier, un raccourci

Mise en pratique

- Ouvrir un logiciel bureautique
- Utiliser la souris (clic gauche/clic droit)
- Saisir au clavier
- Enregistrer un document

Initiation à l'utilisation d'Internet

- Rechercher des informations sur le Web
- Saisir l'adresse d'un site Web



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Windows - Initiation

CPF

Certification



Référence

Réf. 1-WS-BASE



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Maîtrise du clavier et de la souris.



Objectifs

Maîtriser et comprendre l'environnement du système d'exploitation.

Savoir personnaliser et organiser son environnement, en créant une arborescence de dossiers.

Savoir dupliquer, déplacer, renommer, supprimer des fichiers et/ou des dossiers.

Rechercher et créer des documents ou des dossiers.

Personnaliser son environnement de travail Windows.



Tarif à partir de :

249,00 €^{HT}

L'interface

- Fonctions des principaux composants d'un PC
- Rôle du système d'exploitation
- L'écran de démarrage
- Démarrage d'une application ou d'un accessoire
- Basculer d'une application à une autre
- La gestion et la manipulation des fenêtres et le mode SnapAssist
- Ajouter ou supprimer et paramétrer des raccourcis ou des tuiles d'applications
- Afficher le bureau
- Épingler un programme
- Barre de lancement rapide
- Zone de notification
- Exploiter des raccourcis pour gagner en rapidité

Organiser son environnement

- Maîtriser l'explorateur de fichiers
- Créer une arborescence de dossiers
- Réorganiser les volets et accéder aux lecteurs, dossiers, fichiers, périphériques
- Les bibliothèques, le dossier de téléchargement, mes documents
- Gérer les fichiers (enregistrer, copier, déplacer, renommer, supprimer, récupérer)
- Copier des documents sur une clé USB ou un disque dur externe
- Gestion de la corbeille
- Exploiter le moteur de recherche de Windows
- Accéder aux ressources du réseau

Découvrir les manipulations communes des applications

- Enregistrer un fichier
- Ouvrir un fichier
- Imprimer
- Copier ou déplacer un texte une image un fichier
- Le presse papier

L'impression

- Choix de l'imprimante
- Définir son imprimante par défaut
- La gestion des files d'attente des impressions

La configuration et la personnalisation de son environnement

- Accéder aux paramètres Windows ou au panneau de configuration
- Définir les paramètres : clavier souris écran
- Se connecter à un réseau (wifi...)
- Modifier son profil
- Découvrir les thèmes Windows
- Utiliser le gestionnaire des tâches
- Utiliser l'aide
- Quelques raccourcis clavier
- Découvrir les outils systèmes liés à la maintenance



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



PowerPoint - Initiation



Référence

Réf. 1-PP-BASE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Être à bien à l'aise avec l'environnement Windows, en particulier au niveau des manipulations souris/clavier.



Objectifs

Concevoir un diaporama en intégrant textes, photos, graphiques.

Utiliser les masques de diapositives pour accélérer la réalisation.

Intégrer des tableaux issus d'Excel.

Intégrer des vidéos.

Animer et diffuser la présentation.



Tarif à partir de :

498,00 €^{HT}

Présentation et personnalisation de l'environnement

- Comprendre, se repérer et utiliser le ruban, les groupes et les onglets
- Nouvelles options de mise en route (à partir de la version 2013)
- Comprendre et utiliser les galeries, les aperçus et les miniatures
- Utiliser le bouton office et la barre d'outils d'accès rapide
- Principes d'un logiciel de PréAO
- Notions de présentation et de diapositive

Travailler avec les objets de présentation dans PowerPoint

- Insérer de nouvelles diapositives et choisir leur disposition
- Hiérarchiser du texte dans les zones de contenu
- Modifier puces, alignements, interlignes des cadres texte
- Utiliser les styles rapides et les effets
- Insérer des zones de textes, des images, des tableaux, des graphiques
- Créer et modifier des diagrammes et des organigrammes avec SmartArt
- Créer, modifier, mettre en forme et disposer une forme dessinée
- Guides d'alignements (à partir de la version 2013)
- Saisir dans une forme
- Aligner, répartir, faire pivoter et connecter des formes dessinées
- Utiliser la nouvelle pipette pour la correspondance des couleurs (à partir de la version 2013)
- Création d'une forme par fusion (à partir de la version 2013)
- Grouper et dissocier
- Créer du texte vertical

Uniformiser la présentation PowerPoint

- Choisir un thème
- Changer les polices, les couleurs, les effets et les styles d'arrière-plan du thème
- Effacer la mise en forme
- Modifier le masque standard
- Définir les en-têtes et pieds de page
- Numéroté les diapositives
- Ajouter un espace réservé
- Nommer et conserver le masque
- Créer un modèle

Utiliser les affichages et Imprimer

- Modifier le zoom et ajuster la diapositive à la fenêtre active
- Afficher la règle
- Insérer et renommer des sections
- Utiliser la trieuse pour déplacer, dupliquer, supprimer ou copier des diapositives
- Atteindre rapidement des diapositives
- Masquer des diapositives
- Les possibilités de l'aperçu avant impression

Animer une présentation

- Le mode diaporama
- Ajouter une transition entre les diapositives
- Animer les objets d'une diapositive



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



PowerPoint - Remise à Niveau



Référence

Réf. 1-PP-RANI



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Connaître l'environnement Windows et avoir pratiqué PowerPoint en autodidacte ou suivi une formation PowerPoint sans l'avoir mise en pratique.



Objectifs

Remettre à niveau et approfondir ses connaissances sur PowerPoint en manipulant des objets plus complexes. Maîtrisant les différentes possibilités d'animation des présentations.



Tarif à partir de :

249,00 €^{HT}

Rappels sur les fonctionnalités de base de PowerPoint

Les masques

- Concevoir et appliquer une charte graphique
- Notions de masques
- Créer, modifier les différents types de masques
- Enregistrer le thème actif

Insérer des objets

- Créer un album photo
- Coller avec liaison un tableau Excel
- Approfondir l'utilisation des graphiques et des organigrammes SmartArt
- Améliorer l'utilisation des objets de dessin
- Pivoter, aligner et répartir des objets
- Les vidéos
- Insérer une diapositive d'une autre présentation
- Guides d'alignements (à partir de la version 2013)
- Création d'une forme par fusion (à partir de la version 2013)

Organisation des diapositives

- Utiliser le mode plan
- Créer une présentation à partir d'un document Word
- Organiser ses diapositives en section

Paramétrer le diaporama

- Appliquer des transitions
- Effets de transition 3D (à partir de la version 2013)
- Personnaliser et enchaîner des effets d'animation
- Minuter le diaporama
- Sonoriser le diaporama
- Les options du pointeur
- Les différents modes d'enregistrement selon les versions (modèle, PDF...)
- L'écran du présentateur : zoom, simulation pointeur laser, annotations... (à partir de la version 2013)

Concevoir une présentation interactive

- Les liens hypertextes
- Les boutons d'action
- Créer et utiliser des diaporamas personnalisés

Mise en page

- L'en-tête et le pied de page
- Masquer une diapositive
- La saisie et l'impression des commentaires
- Le masque des pages de commentaires
- Les différents modes d'impression



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



PowerPoint - Perfectionnement



Référence

Réf. 1-PP-PERF



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Avoir suivi et mis en pratique le stage PowerPoint niveau base ou avoir les connaissances équivalentes.



Objectifs

Approfondir sa maîtrise de PowerPoint.
Modifier rapidement une présentation et gagner du temps.
Optimiser la gestion des médias et des animations.



Tarif à partir de :

249,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Tirer le meilleur parti des masques PowerPoint

- Rappels sur les masques et dispositions
- Créer des dispositions personnalisées
- Ajouter et créer des espaces réservés
- Animer les textes et objets du masque
- Enregistrer le thème actif et savoir le ré-appliquer
- Structurer sa présentation

Insérer et préparer des photographies

- Formats d'image supportés, poids et taille en pixels
- Détourer, rogner, appliquer des effets, changer la forme
- Compresser les images d'une présentation
- Sauvegarder une image retravaillée

Insérer et préparer des vidéos

- Formats vidéo supportés liaisons et incorporations, liens externes
- Découper les vidéos, créer des signets de lecture
- Créer un lien vers une vidéo d'un site en ligne
- L'affiche de la séquence
- Régler l'apparence, appliquer des effets, changer la forme d'une séquence vidéo
- Les animations associées aux séquences vidéo

Insérer des objets dessinés complexes

- Rappels sur l'utilisation des formes automatiques
- Les outils «courbe» et «forme libre»
- Le mode «modifier les points»
- Intégrer et retravailler un objet Clipart ou une image vectorielle point à point
- Enregistrer des images
- Fusionner des formes courantes (version 2013)
- Capturer la couleur exacte d'un objet avec la pipette (version 2013)

Insérer des objets sons

- Formats sons supportés, liaisons et incorporations, liens externes
- Découper les sons, créer des signets de lecture, gérer les effets de fondu, les options de lecture
- Les animations associées aux sons

Les animations

- Liens hypertextes et boutons d'action : ajouter de l'interactivité
- Le ruban animation, le volet des animations avancées
- Les effets d'entrée, d'emphasis, de sortie et les trajectoires
- Gérer la chronologie des effets

Organisation de son PowerPoint

- Créer et utiliser des diaporamas personnalisés
- Organiser vos diapositives en section
- Fusionner et comparer des présentations
- Travailler depuis n'importe quel emplacement (PowerPoint Web Apps)
- Co-crée une présentation avec d'autres

Préparer et diffuser une présentation

- Enregistrer un minutage et une narration
- Paramétrer le diaporama
- Contrôler la présentation, les liaisons, les éléments multimédia
- Les liens hypertextes
- Le mode présentateur : pré-requis et paramétrage
- Consulter vos notes sur votre moniteur en mode présentateur (version 2013)
- Diffuser des diapositives sur le web, sur un réseau
- Créer une vidéo de votre présentation



Publisher



Référence

Réf. 2-PU-BASE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Utilisateur ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique Mac ou PC.



Objectifs

Mettre en page des documents de type : plaquette, brochure, carte de visite, carte d'invitation.



Tarif à partir de :

630,00 €^{HT}

L'interface

- Barre d'outils, barre d'état, boutons de navigation
- La page, les règles
- Zoom, options et préférences

Mise en page

- Les modèles dans Publisher
- Utiliser les assistants et choisir un type de composition (brochure, carte de vœux, ...)
- Utiliser les jeux de couleurs, utiliser les jeux de polices
- Modifier le format de page, orientation
- Utiliser les repères de mise en page

3. Gestion des cadres de texte

- Insérer du texte, saisie directe, importation
- Mettre en forme la police
- Mettre en forme les paragraphes
- Créer des listes à puces et listes numérotées
- Insérer une lettrine
- Utiliser les styles de texte
- Lier des cadres de texte
- Chaîner des cadres de texte

Les objets

- Insérer et retoucher une image
- Insérer et mettre en forme une forme simple
- Déplacer, sélectionner, supprimer des objets
- Associer, aligner et déplacer des objets
- Insérer, modifier et mettre en forme des blocs de construction (composants de pages, annonces ...)

Les tableaux

- Insérer et mettre en forme un tableau
- Insérer et supprimer des lignes/colonnes
- Insérer un tableau Excel

Mise en page avancées

- Insérer et numéroté des pages
- Créer un arrière-plan
- Utiliser les pages maîtres : créer, modifier et appliquer les pages maîtres

Aller plus loin avec Publisher

- Découverte de la fonction publipostage sous Publisher
- Créer un document PDF



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Access - Utiliser une base de données existante

Certification



Référence

Réf. 1-AC-UTIL



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Aucun.



Objectifs

Ajouter, modifier et supprimer des données dans les tables Access en tenant compte des relations.

Créer des écrans de saisie personnalisés basés sur une ou plusieurs tables de la base

Interroger les données au moyen de requêtes simples.

Réaliser des documents d'impression et de synthèse au moyen des états.



Tarif à partir de :

630,00 €^{HT}

Présentation d'Access

- Présentation de l'environnement
- Terminologie des objets et des fonctionnalités

Les tables

- Présentation de l'objet
- Importer des données externes depuis Excel ou Access

Les requêtes

- Définition et présentation des différents types et mode de création
- Définition des critères et des ordres de tri
- Créer des champs calculés
- Établir des statistiques avec et sans regroupement

Les formulaires Access

- Définition et création avec ou sans assistant
- Les différents types de contrôle et leurs propriétés
- Créer des sous-formulaires
- Utilisation des filtres
- Saisir des données à partir d'un formulaire

Les états Access

- Création d'états avec ou sans assistant
- Modification d'un état
- Mise en forme et mise en page
- Tri et regroupement

Export des objets de la base de données

- Exporter des données sous Word, Excel...



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Access - Initiation



Référence

Réf. 1-AC-BASE



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Bonne connaissance des fonctions de base en informatique et des outils bureautique.



Objectifs

Créer une base de données.
Maîtriser le schéma relationnel et l'indexation des données.
Créer et manipuler une table : saisie, tri, filtres, copier...
Créer des requêtes.
Créer des formulaires.
Imprimer les données via les états d'Access.



Tarif à partir de :

945,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Le concept de base de données relationnelle

- Tables, enregistrements et champs
- Normalisation d'une base de données : les 3 premières règles de normalisation indispensables pour une base de données
- Créer une clé primaire sur un champ d'une table
- Présentation du schéma relationnel
- Créer une relation
- Indexer un champ d'une table
- Créer des clés primaires composites

Environnement

- Découvrir l'interface d'Access par un exemple de base de données
- Introduction aux différents types d'objets d'Access : tables, requêtes, formulaires, états
- Le volet de navigation : filtrer l'affichage des objets
- Découverte des onglets contextuels en changeant de vue

Créer une base de données : les tables

- Ajouter une table dans une base de données
- Enregistrer la table
- Passer en mode création ou en mode feuille de données
- Créer des champs en mode création ou feuille de données
- Affecter les bons types de champs
- Créer un type de champ calculé
- Découvrir les propriétés de chaque type de champ
- Insérer une liste déroulante sur un champ
- Appliquer un masque de saisie sur un champ
- Créer une clé primaire sur un champ d'une table
- Créer un index sur un champ d'une table

Manipuler une table

- Saisir un nouvel enregistrement
- Copier un enregistrement
- Renommer ou copier une table
- Afficher la ligne des totaux dans une table
- Trier une table
- Utiliser tous les outils de filtres applicables sur une table : par formulaire, par sélection,...
- Désactiver un filtre

Intégration de données externes

- Attacher ou importer des tables existantes dans d'autres bases de données
- Attacher ou importer des données existantes dans un classeur Excel

Interroger les données : les requêtes

- Définition d'une requête
- Présentation des différents types de requêtes : requêtes sélections, actions ou paramétrées
- Utiliser l'assistant pour créer une requête
- Utiliser le mode création
- Ajouter des champs de plusieurs tables dans une même requête
- Spécifier un tri dans une requête
- Spécifier des filtres dans une requête
- Regrouper les données dans une requête et faire un calcul d'agrégat sur certains champs
- Créer des champs calculés

Création de formulaires pour la saisie et la consultation des données

- Créer un formulaire instantané à partir d'une table ou d'une requête
- Créer un formulaire avec l'assistant formulaire
- Créer ou modifier un formulaire en mode création
- Appliquer et modifier un formulaire prédéfini
- Personnaliser les formulaires avec le mode Page
- Intégrer un formulaire dans un autre formulaire
- Contrôles et propriétés des formulaires
- Choisir les contrôles dans les modes page et création

Création d'états pour l'analyse des données

- Créer un état instantané à partir d'une table ou d'une requête
- Créer un état avec l'assistant État
- Créer ou modifier un état en mode création
- Utiliser les formats empilé et tabulaire
- Améliorer votre présentation avec le formatage conditionnel
- Utiliser des formules et des expressions dans les états
- Trier des groupes et des totaux
- Exportation aux formats PDF ou Word

Options de démarrage

- Création d'un formulaire de démarrage
- Paramétrer les options de démarrage



Access - Perfectionnement



Référence

Réf. 1-AC-PERF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Bonne connaissance de l'environnement Windows et des fonctionnalités de base d'Access.



Objectifs

Définir des relations de différents types.
Concevoir des formulaires et des états personnalisés.
Construire des requêtes pour calculer, regrouper et modifier.
Explorer les différents types de requêtes.
Importer et exporter des données.



Tarif à partir de :

630,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Rappels sur le concept de base de données relationnelles

- Normalisation d'une base de données : les 3 premières règles de normalisation indispensables pour une base de données
- Indexer un champ d'une table
- Créer des clés primaires composites
- Modifier le type de jointure entre deux tables ou deux requêtes ou une table et une requête

Les bases de données : gestion et sécurité

- Compacter une base de données
- Réparer une base de données
- Approuver un dossier

Les tables

- Utiliser et optimiser les types de champs complexes comme les images, les liens hypertexte
- Maîtriser les masques de saisie dans un champ

Intégration de données externes

- Attacher ou importer des tables existantes dans d'autres bases de données
- Attacher ou importer des données existantes dans un classeur Excel
- Exporter des données

Créer des requêtes complexes

- Créer une requête basée sur une requête
- Créer une requête paramétrée et maîtriser les paramètres d'une telle requête
- Regrouper les données dans une requête et faire un calcul d'agrégat sur certains champs
- Créer des champs calculés
- Créer des requêtes actions : mise à jour, suppression...
- Créer des requêtes analyse croisée
- Afficher les données de 2 tables ou 2 requêtes : créer une requête union
- Maîtriser les fonctions de domaine

Créer des formulaires sophistiqués

- Créer ou modifier un formulaire en mode création
- Intégrer un formulaire dans un autre formulaire
- Contrôles et propriétés des formulaires
- Choisir les contrôles dans les modes page et création

Créer des états complexes

- Trier et regrouper des données
- Paramétrer les sauts de page et les ruptures
- Insérer des informations ou des calculs dans les en têtes et les pieds de groupe
- Créer des états multi-colonnes
- Créer des étiquettes de publipostage
- Insérer des images et des graphiques dans les états
- Exportation aux formats PDF ou Word

Découvrir les macros

- Créer une macro simple
- Affecter une macro à un bouton de formulaire
- Afficher un formulaire à l'ouverture de la base de données
- Créer des macros auto exécutables
- Ajouter des conditions dans les macros



Access - Les tables et requêtes



Référence

Réf. 1-AC-TBR



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Connaissance de l'interface Windows et du principe de fonctionnement général d'une base Access.



Objectifs

Créer une table et son contenu (champs).
Manipuler une table : saisie, tri, filtres, copier...
Créer des requêtes à partir d'une seule table.
Imprimer les données brutes ou via un état simple.



Tarif à partir de :

315,00 €^{HT}

Environnement

- Découvrir l'interface
- Découvrir le ruban
- Créer et enregistrer une nouvelle base de données
- Présentation des objets d'Access : tables, requêtes, formulaires et états

Création d'une table

- Ajouter une table dans une base de données
- Enregistrer la table
- Passer en mode création ou en mode feuille de données
- Créer des champs en mode feuille de données
- Créer des champs en mode création
- Spécifier le type de champs à utiliser
- Découvrir les propriétés de chaque type de champ
- Insérer une liste déroulante sur un champ
- Appliquer un masque de saisie sur un champ
- Importer une table à partir d'un classeur

Manipuler une table

- Saisir un nouvel enregistrement
- Copier un enregistrement
- Renommer ou copier une table
- Afficher la ligne des totaux dans une table
- Trier une table
- Appliquer un filtre par sélection sur un champ d'une table
- Désactiver un filtre
- Saisir dans la table via le formulaire instantané
- Exporter ou importer une table vers ou à partir d'Excel
- Requêtes
- Créer une requête sélection à partir de l'assistant
- Créer une requête en mode création
- Enregistrer une requête
- Exécuter une requête
- Gérer les requêtes : renommer, copier...
- Passer en mode création ou en mode feuille de données
- Ajouter des tris dans une requête
- Ajouter des critères dans une requête
- Combiner les critères
- Appliquer un agrégat sur un champ (somme, moyenne...)
- Ajouter un paramètre dans une requête
- Créer une requête analyse croisée
- Créer un champ calculé dans une requête

Impression

- Imprimer une feuille de données issue d'une table ou d'une requête
- Créer un état simple pour une impression améliorée de vos données



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Office 365 – Utiliser les outils bureautique en ligne

CPF

Certification



Référence

Réf. 1-365-BASE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Avoir une pratique de la suite Office.



Objectifs

Prendre en main des différents outils et services proposés par Microsoft 365.

Appréhender l'administration basique des comptes utilisateurs.

Communiquer avec des collaborateurs à distance.



Tarif à partir de :

630,00 €^{HT}

Démarrer avec Office 365

- Présentation générale d'Office 365
- Différences entre Office 2016 ou 2019 et Office 365
- Naviguer dans le portail
- Lancer une application
- Épingler une application
- Afficher des informations personnelles

Utiliser sa messagerie avec Outlook Online

- Naviguer dans Outlook Online, se connecter
- Configurer l'affichage de la boîte aux lettres
- L'interface, les volets, le moteur de recherche, les icônes de ruban
- Organiser la boîte de réception
- Les tris et filtres
- Créer un nouveau message et l'enrichir
- La roue dentée

Utiliser Word, Excel et PowerPoint Online

- Créer des documents Office Online (Word, Excel et PowerPoint)
- Télécharger des documents depuis son poste de travail
- Copier des données entre plusieurs documents
- Modifier des documents dans l'application du poste de travail
- Partager un document
- Modifier des documents à plusieurs

Utiliser OneDrive

- Focus et intérêts OneDrive
- Création d'un document
- Stockage d'un document
- Modification d'un document
- Partage et sécurité d'un document

Utiliser Teams

- Focus et intérêts Teams
- Teams et la collaboration d'équipe
- Teams et les projets
- Teams et les réunions

Découverte des autres outils de collaboration

- Découverte de Yammer
- Découverte de Sway,
- Découverte de Planner
- Découverte de Forms, ...

Découvrir SharePoint Online

- Découvrir le portail SharePoint
- Créer un site d'équipe à partir d'un modèle standard
- Partager des documents au sein d'une bibliothèque
- Gérer une liste : contacts, liens



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Office 365 – Utiliser les outils collaboratifs Perfectionnement

CPF

Certification



Référence

Réf. 1-365-PERF



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Toute personne souhaitant se perfectionner sur les fonctionnalités de Microsoft 365.



Objectifs

Partager et organiser l'information au sein d'un groupe ou d'une équipe.
Organiser, retrouver et partager ses fichiers et informations.
Planifier les tâches d'un groupe ou d'une équipe.
Automatiser ses tâches redondantes.



Tarif à partir de :

350,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Rappel sur l'environnement Microsoft 365

- Principe du Cloud
- Les types de connexions
 - Compte
 - Authentifications multiples
- Les types de terminaux
 - Web
 - Clients lourd
 - Smartphone

OneDrive

- Rappels sur OneDrive
- Accéder à OneDrive en ligne
- Accéder à OneDrive en local via l'explorateur de fichiers Windows
- Utilisation de OneDrive en mode Web, local ou sur un smartphone
- Configuration de la synchronisation d'un compte
- La gestion des statuts des dossiers et fichiers
- Utiliser les outils de gestion du taux d'occupation des données
- Intérêts et limites
- Les différents types et méthodes de partages de fichiers et dossiers
- Gestion des autorisations
- Intérêts et limites

Teams

- Rappels sur les grandes fonctionnalités de Teams
 - Activité
 - Conversations
 - Equipes
 - Agenda
- Utilisation de Teams en mode Web, local ou sur un smartphone
- Gestion de compte multiple sous Teams
- Gestion de ses profils
- Les réunion Teams
 - Planification
 - Paramétrage d'une réunion (la salle d'attente, l'activation/désactivation des périphériques,...)
- Les fonctionnalités disponibles lors d'un réunion (enregistrement, transcription, périphériques,...)
- Les fonctionnalités avancées du partage d'écran (Tableau blanc,)
- Les différents type de réunions (Webinar, assemblée, rdv virtuel,...)
- Les équipes Teams
 - Les différents types d'équipes
 - Les différents type de canaux
 - Gestion des utilisateurs et de leurs droits
 - Invitation de personnes externe à l'organisation
 - Accéder à une organisation externe
 - Synchronisation des fichiers en local
 - Installer et utiliser une application 365 dans Teams

Initiation à SharePoint

- Comprendre SharePoint Vs Teams
- Les bibliothèques de documents
- Comprendre les points communs avec les listes
- Gérer le menu du document
- Utiliser des onglets
- Ouvrir un document avec Office ou avec Excel dans le navigateur
- Modifier, extraire/archiver un document
- Télécharger un document/des documents
- Gérer des versions d'un même document
- Envoyer des documents par mail
- Présentation de la vue «explorateur»
- Utiliser un document en mode déconnecté
- Créer des alertes sur un document, sur la bibliothèque
- Etre averti X jours avant une échéance
- Créer et utiliser des affichages personnels

Les Autres Applications Microsoft 365

- Lists : créer et partager vos listes récurrentes
- OneNote : aller plus loin dans la prise de notes et leur partage
- Planner : organiser facilement vos projets en mode collaboratif
- Clipchamp : créer et monter vos vidéos simplement
- Stream : centralisé et partager vos vidéos
- Booking : planification et gestion de vos rendez vous et prestations
- Power Automate : automatiser des traitements dans Microsoft 365



Office 365 – Utiliser One Drive



Référence

Réf. 1-365-ONED



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Toute personne souhaitant utiliser l'ensemble de services en ligne de Microsoft OneDrive.



Objectifs

Comprendre et découvrir OneDrive.
Maîtriser l'espace de travail.
Créer et gérer les documents et les dossiers.
Faire le lien avec Windows.
Se mettre en lien avec d'autres utilisateurs.
Utiliser efficacement OneDrive et Office Online.
Utiliser OneDrive sur votre appareil mobile.



Tarif à partir de :

350,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Introduction

- Présentation du concept et découverte du cloud
- Qu'est-ce que OneDrive ?
- Comprendre OneDrive vs OneDrive Entreprise
- Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?
- Accéder au stockage et ses limites
- Accéder à OneDrive

Prise en main de l'interface

- Utiliser le volet de navigation
- Utiliser la liste des fichiers
- Utiliser la barre d'outils

Création et gestion de documents ou dossiers

- Création d'un dossier ou d'un fichier
- Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office
- Sélectionner des fichiers/dossiers
- Renommer/supprimer un fichier et un dossier
- Organiser des photos et des vidéos

Trier la liste des fichiers

- Apprendre à gérer l'outil tri
- Utiliser le tri personnalisé et l'enregistrement

Déplacer/copier des fichiers ou un dossier

- Dans un autre dossier de l'espace OneDrive
- Effectuer une copie de l'espace OneDrive sur le poste de travail
- Effectuer une copie du poste de travail dans un dossier OneDrive

Synchroniser avec Windows

- Accès hors connexion aux dossiers et fichiers
- Choisir des dossiers à synchroniser
- Synchroniser des fichiers

Partager ses fichiers ou dossiers

- Choix des invités
- Partage en lecture ou modification
- Envoyer les invitations

Gérer le partage

- Modifier les autorisations d'accès ou supprimer le partage
- Obtenir un lien d'accès à un document

OneDrive et Office Online

- Utiliser la messagerie
- Rédiger d'un document
- Création d'une feuille de calculs
- Modifier une présentation PowerPoint
- Enregistrer votre travail dans OneDrive

Utiliser OneDrive sur son appareil mobile

- Obtenir OneDrive depuis un store
- Découverte de OneDrive sur son appareil mobile



Outils graphiques et web



Référence

Réf. 2-ID-TG



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Tout public.
Utilisateurs ayant une bonne connaissance de l'environnement informatique.



Objectifs

Acquérir une parfaite maîtrise des documents imprimés.



Tarif à partir de :

630,00 €^{HT}

Accueil de la demande

Objet graphique

- Données techniques
- Formats
- Tirages
- Couleurs

Le message à communiquer

- Textes
- Images
- Le public visé
- Les valeurs
- Le style

Le texte

- L'importance de la typo par rapport au message ou au mot
- Les différentes familles de caractères
- Le caractère comme volume
- Les capitales, petites capitales et bas de casse
- Les styles d'une même police de caractères
- Le corps, interlignage et alignements
- La lettre, partie intégrante de notre environnement

L'image

- Composition de l'image
- L'équilibre texte/image
- Le choix de l'image et sa mise en page, type de la cible
- La connotation typographique
- Les règles typographiques



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Indesign - Initiation



Référence

Réf. 2-ID-BASE



Durée

4 jours, 28 h



Prérequis

Utilisateur ayant une bonne connaissance de l'environnement informatique Mac ou PC.



Objectifs

Acquérir une parfaite maîtrise de la mise en page, réaliser des documents longs, des plaquettes, allier la créativité et la rigueur. Exporter ses documents pour le print et exportation pour le web.



Tarif à partir de :

1260,00 €^{HTT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Introduction

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

Affichage

- L'interface et la gestion des palettes
- Menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés
- Réglage de la qualité d'affichage
- Le plan de travail, les règles, les repères commentés

Le document

- Création d'un nouveau document
- Marges et colonnes, fonds perdus
- Gestion des pages et des gabarits, folioter les pages
- Formats de page personnalisés et multiples

Les attributs graphiques

- Normes RVB, CMJN, Web, Pantone
- Couleurs quadri, tons directs, les noirs
- Ombre portée, transparence

Outils

- Outils de sélection, outil espace
- Formes géométriques simples
- Création de blocs : image, texte, objet, justification, utilisation de la grille, verrouillage
- Aspect des objets : fond et contour
- Styles d'objets, effets d'angle

Typographie

- Réglages caractère et paragraphe
- Interlignage, approche, crénage, césure
- Saisir, importer et chaîner du texte
- Importation de texte Word
- Emplacement et alignement du texte dans son bloc
- Paragraphes répartis sur plusieurs colonnes
- Texte captif, texte curviligne
- Corriger le texte, orthographe dynamique
- Filets de paragraphes, tabulations, lettrines
- Vectoriser du texte
- Styles de caractères et de paragraphes

Images et importations

- Formats de fichiers d'images
- Importer, cadrer, détourner et habiller des images
- Importations multiples
- Couleurs des images importées
- Gérer les liens avec les fichiers importés
- Copier depuis Illustrator

Les Tableaux

- Créer un tableau, l'importer de Word ou d'Excel
- Formater, fusionner des cellules
- Styles de tableaux, styles de cellules

Finalisation et exportation

Indesign - Perfectionnement



Référence

Réf. 2-ID-PERF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Utilisateurs ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique Mac ou PC.
Connaître les fonctions de base du logiciel Indesign.



Objectifs

Réaliser des mises en pages avancées.
Exportation pour le print et exportation pour le web.



Tarif à partir de :

630,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Environnement de travail

- Espace de travail et menus personnalisés
- Gestion des raccourcis
- Repères commentés

Documents et méthode de production

- Gabarits
- Gabarits imbriqués, copie de gabarit
- Bibliothèques
- Marques de section
- Modèle de document
- Redistribution intelligente du texte
- Table des matières

Typographie

- Grille de ligne de base personnalisée
- Styles imbriqués, styles de ligne imbriqués, styles GREP
- Styles séquentiels
- Césures, exceptions de césure et justification
- Références croisées
- Suivi des modifications de texte

Images

- Formats d'image compatibles
- Importation d'images
- Création de masques
- Habillage (détourages, tracés, couches alpha)
- Importation d'image PSD, gestion des calques PSD
- Images importées, incorporées, collées
- Panneau des liens personnalisable

Gestion d'objets

- Effets sur les angles du bloc
- Objets ancrés dans le texte
- Option d'objets ancrés
- Styles d'objet
- L'outil récupérateur
- Pathfinder : fusion et division de formes

Tableaux

- Création, modification, mise en forme
- Importation et mise à jour de tableaux Excel
- Styles de tableaux et de cellules

Finalisation

- Séparation
- Contrôle en amont
- Ajout d'hyperliens, gestion des hyperliens
- Transitions de page dans des fichiers SWF et PDF
- Présentations et documents interactifs
- Optimisation du document avant impression

Enregistrement, exportation et impression

- Exportation pour le web
- Exportation PDF : PDF Haute définition et PDF optimisé
- Assemblage

Indesign - Documents longs



Référence

Réf. 2-ID-LONG



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Utilisateurs maîtrisant des principales fonctionnalités d'In Design (création et mise en forme de texte, insertion d'images, mise en page de base) ou avoir suivi le stage In Design niveau base.



Objectifs

Mettre en page des documents longs, journaux, livres et catalogues.

Automatiser la présentation des documents, rassembler plusieurs documents en livre, créer des sommaires et index.



Tarif à partir de :

315,00 €^{HT}

Mise en page avancée

- Panneaux, pages, insertion de page, pages en vis-à-vis
- Gabarits : créer, dupliquer, appliquer un gabarit aux pages
- Folioter des pages (numérotation personnalisée et sections)

Automatiser la présentation des contenus

- Utiliser les styles de paragraphes et de caractères
- Utiliser les styles d'objets
- Insérer des notes de bas de page

Fonctionnalités spécifiques

- Créer une table des matières
- Créer un index
- Rassembler des documents en livre

Exportation et impression

- Exporter en PDF
- Imprimer en cahier
- Assembler la mise en page



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Illustrator - Initiation



Référence

Réf. 2-IL-BASE



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Utilisateurs ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique.



Objectifs

Acquérir une parfaite maîtrise du dessin vectoriel.

Réaliser des logos, des illustrations, des mises en page publicitaires.



Tarif à partir de :

945,00 €^{HT}

Introduction

- Qu'est-ce que le dessin vectoriel ?
- Domaine d'application
- Comparatif vectoriel et bitmap

Affichage

- L'interface et la gestion des palettes
- Menus, raccourcis et espaces de travail personnalisés

Le document

- Création d'un nouveau document
- Le plan de travail, les règles, les repères
- Plans de travail multiples, gérer les plans de travail
- Gestion des calques et sous-calques

L'aspect graphique des objets

- Notions sur les couleurs globales
- Couleurs RVB, CMJN, Pantone et tons directs
- Dégradés de couleurs linéaires et radiaux
- Motifs de fond
- Contours simples, en pointillés, à flèches, en dégradés
- Transparence, contour progressif, ombre portée

Gestion des tracés vectoriels

- Outils de tracés simples
- Maîtrise et manipulation de l'outil plume (dessins, logos, tracés)
- Contours esthétiques, précision des flèches, jonction de tracés

Gestion d'objets

- Sélection et déplacement
- Copier, coller sur place, coller devant/derrière
- Mode d'isolation, associer/dissocier
- Alignement d'objets avec repères, panneau alignement
- Outils et commandes de transformation
- Outils de coupe : ciseaux, cutter, gomme
- Concepteur de formes
- Dégradés de formes
- Forme de tâche
- Pathfinder : fusion et division de formes
- Vectorisation des contours



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Illustrator - Perfectionnement



Référence

Réf. 2-IL-PERF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Utilisateurs ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique.
Connaître les fonctions de base du logiciel Illustrator.



Objectifs

Acquérir une parfaite maîtrise du dessin vectoriel, découvrir les fonctions avancées d'Illustrator.



Tarif à partir de :

630,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Rappel

- Rappel général
- Les outils essentiels
- La méthode de travail

Gestion des calques

- Création, suppression, verrouillage, modèle
- Modification de l'ordre
- Déplacement d'objets entre calques
- Copier/coller selon les calques
- Gestion des sous-calques

Enrichissement des objets graphiques

- Création et gestion des motifs
- Création de formes vectorielles (diffusion, artistique, motif)
- Contour à largeur variable
- Utilisation de la palette des styles graphiques
- Enrichissement des objets par les aspects
- Les effets Photoshop, les effets Illustrator
- Les effets 3D
- Décomposition de l'aspect

Fonctions avancées du texte

- Styles de caractères / styles de paragraphes
- Outil retouche de texte
- Effets sur le texte
- Textes en 3D, textes avec textures
- Vectorisation

Symboles

- Création et mise à jour des symboles
- Symbole statique ou dynamique ?
- Pulvérisation des symboles et outils associés
- Charger et enregistrer des symboles

Images bitmap

- Importation et mise à jour
- Fichiers liés, fichiers incorporés
- Vectorisation dynamique : réglages prédéfinis et personnalisés
- Générer des groupes de couleurs à partir d'images
- Limiter le poids des images

Masques

- Masques d'écrêtages : mode simplifié et isolation
- Tracés transparents

Objets

- Mode isolation, simplification des groupes
- Gestion des groupes, des associations, des fusions
- Graphisme précis pour le web et les périphériques mobiles

Enregistrement et exportation

- Les formats de fichiers : AI, EPS, PDF, SVG
- L'exportation simple et l'exportation pour le web
- L'exportation rapide en PNG, JPG, SVG

Transversalité Adobe CC

- Importations et exportations
- Copier/coller vers Photoshop ou InDesign
- L'importation de tracés Photoshop dans Illustrator
- Utilisation d'Adobe Bridge

Ps Photoshop - Initiation



Référence

Réf. 2-PS-BASE



Durée

4 jours, 28 h



Prérequis

Utilisateurs ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique.
Une pratique de la photographie est un plus.



Objectifs

Maîtriser les fonctions principales de Photoshop pour produire des images de qualité. Réaliser des montages photos. Améliorer ses visuels pour le print et le web.



Tarif à partir de :

1260,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Introduction

- Version de Photoshop
- Réglages des préférences
- Gestion d'interface simplifiée avec espaces de travail directs

Affichage des images

- Les onglets, la rotation de l'affichage dynamique
- Apprendre à analyser une image

Tailles et résolutions

- Taille des images, taille de la zone de travail
- Résolution, PPP et ré-échantillonnage

Modes de couleur

- Niveaux de gris et bichromie
- Couleurs RVB et CMJN, couleurs indexées

Les sélections

- Lasso, baguette magique, sélection rapide, sélection d'objet
- Soustraction et addition de zone
- Améliorer le contour
- Mémoriser une sélection
- Le mode masque
- Récupération d'une sélection par un calque

Outils de dessin et de retouche

- Pinceau, crayon, gomme
- Tampon de duplication, correcteur, pièce
- Déplacement basé sur le contenu
- Retouche avec contenu pris en compte
- Retouche par filtre : correction de l'objectif, netteté optimisée

Couleurs et dégradés

- Gestion du nuancier, pipette
- Dégradés, couleurs unies et remplissage

Déformations

- Rotation, homothétie, torsion
- Inclinaison, perspective
- Mise à l'échelle basée sur le contenu

Outils plume et tracé

- Création de tracés
- Ajout de points d'ancrage et modification de tracés
- Création d'un masque de détourage vectoriel

Les techniques de détourage

- Les masques de détourage
- La sélection vectorielle
- Plage de couleurs
- Autres méthodes

Gestion des calques

- Création et utilisation des calques
- Rechercher les calques
- Les masques de fusion
- Montage d'images
- Les calques de réglage
- Les masques d'écritage
- Les styles de calques : relief, ombre portée, lueur

Retouche colorimétrique

- Courbes et niveaux
- Menu image/réglage : les possibilités
- Vibrance et protection des tons
- Réglage noir et blanc

L'outil Texte

- Les calques de texte
- Effets et transformation des textes
- Réglages avancés, texte pixellisé

Les filtres

- Quelques astuces pour combiner des filtres
- Filtres dynamiques : effets non-destructifs et masques associés

Enregistrement, impression, exportation

- Choisir un format d'enregistrement en fonction d'un contexte technique : PSD, TIFF, JPG, PDF, GIF, PNG, EPS
- Règles d'exportation et d'enregistrement
- Enregistrement optimisé pour le Web
- Couleurs indexées, transparence

Mise en pratique



Photoshop - Perfectionnement



Référence

Réf. 2-PS-PERF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Utilisateurs ayant une pratique régulière de Photoshop et de ses fonctions de base.

Maîtriser l'environnement Mac/PC.



Objectifs

Acquérir une parfaite maîtrise du logiciel référence de retouche photo.

Maîtriser les fonctions avancées.



Tarif à partir de :

630,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Introduction

- Rappel général
- Méthode de travail sur Photoshop
- Optimiser les préférences et les performances

Outils

- Palettes formes
- Formes prédéfinies : créer son pinceau personnalisé
- Outil pinceau mélangeur et outil pointe

Retouche avancée

- Les outils tampon, correcteur localisé, correcteur, pièce
- Palette sources de duplication
- Fonction remplir : contenu pris en compte
- Flous photographiques
- Échelle basée sur le contenu
- Déformation de la marionnette

Les filtres avancés

- Point de fuite, correction de l'objectif
- Neural filters : installation et possibilités
- Filtres dynamiques : filtres non-destructifs et leurs masques associés
- Filtres Camera Raw

Les sélections

- La sélection rapide
- Nouveaux outils de sélections automatiques
- Sélectionner et masquer
- Le mode masque
- Les couches alpha
- Les détourages complexes

Outils plume et tracé

- Création de tracés
- Ajout de points d'ancrage et modification de tracés
- Création d'un masque de détourage vectoriel
- Récupération du tracé en sélection
- Remplissage de tracé

Gestion des calques

- Les styles de calques
- Les groupes de calques
- Calques de réglages
- Les objets dynamiques

Les différents masques

- Masque de fusion
- Masques et groupes de calques
- Masque vectoriel
- Masque d'écritage

Formats et enregistrements

- Fichiers volumineux
- Formats PSD, TIFF, JPG, PNG
- Enregistrement optimisé pour le Web

Automatisation

- Actions et traitements par lots
- Panoramas avec photomerge

Astuces diverses, raccourcis, travail non destructif

- Traitement de pointe des images brutes (RAW) avec CameraRaw
- Amélioration du flux de production

Transversalité

- Interactions avec les logiciels de la suite Adobe



Photoshop pour le web



Référence

Réf. 2-PS-WEB



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Ce stage requiert une bonne connaissance de l'environnement informatique (Mac ou PC).



Objectifs

Maîtriser Photoshop pour retoucher et préparer les images pour le web. Optimiser ses créations pour l'affichage sur écran.



Tarif à partir de :

630,00 €^{HT}

Présentation

- Photoshop et la production web
- Interface Photoshop
- Acquisition d'images
- Options d'affichage

Caractéristiques des images

- Faire la différence entre image bitmap ou vectorielle
- Notion de taille et résolution d'image
- Redimensionner une image
- Réduire le poids d'une image

Retouche des images

- Recadrage et perspective
- Niveaux de lumière et contraste
- Retouche et nettoyage

Colorimétrie

- Modes colorimétriques
- Conversions
- Couleurs web sécurisées

Sélection et détourage

- Outils et techniques de sélection
- Détourer une image ou un logo

Calques et photomontage

- Travailler avec les calques
- Réaliser des photomontages
- Réaliser une publicité
- Compositions de calques
- Bandeaux et encarts Web : tailles normalisées
- Taille des visuels sur les réseaux sociaux
- Ajouter des effets aux calques
- Créer des gif animés

Texte

- Créer des calques de texte
- Attributs de texte
- Méthodes de lissage du texte

Tranches

- Création et modifications des tranches

Enregistrer ses images pour le web

- Aplatissement d'images
- Exporter les tranches : images seules
- Exporter les tranches : HTML + images
- Spécificités des formats JPG, GIF et PNG
- Gestion de la transparence
- Comparatif des navigateurs web



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Acrobat Pro - Toutes les fonctionnalités



Référence

Réf. 2-AB-PERF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Utilisateurs ayant une bonne utilisation de l'environnement informatique.



Objectifs

Maîtriser les outils principaux d'Adobe Acrobat Professionnel. Créer et optimiser les fichiers PDF, manipuler et modifier le contenu d'un document PDF. Optimiser la navigation et ajouter de l'interactivité. Finaliser un document PDF.



Tarif à partir de :

630,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Présentation d'Adobe Acrobat Pro

- Le format PDF
- Versions et mises à jour
- Reader ou Pro
- Destination d'un document PDF
- Principales manipulations d'un document PDF
- Imprimante et fonctions PDF

L'interface

- Environnement Acrobat
- Les outils
- Les panneaux du volet navigateur
- Les outils de navigation
- Les différents modes d'affichage du document

Création d'un document PDF

- A partir de logiciels en bureautique (Word, Excel)
- A partir de logiciels d'infographie (Illustrator, InDesign)
- Créer un PDF à partir d'un fichier
- Créer un PDF à partir d'une page web
- Fusionner les fichiers en un document PDF unique
- Assembler un porte-documents PDF

Manipuler et modifier un document PDF

- Extraction à partir d'un document PDF (texte, image)
- Exporter toutes les images du document
- Intégration d'objets
- Déplacer ou supprimer des objets
- Effectuer des corrections de texte
- Détournement et rotation des pages
- Déplacement et copie des pages
- Extraction de pages
- Suppression et remplacement de pages
- Renumérotation des pages
- Définition de l'affichage à l'ouverture du document

Créer une structure de navigation

- Les vignettes de page
- Les signets : création, modification, actions sur les signets
- Créer un lien
- Créer une barre de navigation
- Créer et utiliser les articles

Intégration multimédia

- Insérer de l'audio et des vidéos dans le document PDF
- Insérer un objet 3D

Créer un formulaire

- Créer un formulaire
- Insérer des boutons de champs de formulaire
- Mettre en place des calculs sur les champs
- Saisir des scripts de calculs avancés
- Diffuser le formulaire
- Récupérer et traiter les réponses

Révision et suivi du document

- Commentaires et annotations
- Utiliser le panneau commentaires
- Personnalisation des tampons

Diffusion de fichier PDF

- Mise en place de la protection du document
- Optimisation du document PDF (web ou impression)



Découverte PAO, Photoshop, InDesign, Illustrator



Référence

Réf. 2-PA-DEC



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Toute personne souhaitant s'initier à la PAO.
Secrétaire et assistant(e) voulant évoluer de la bureautique vers la PAO.
Responsable et collaborateur des services marketing, communication, documentation.



Objectifs

Découvrir les principes de la PAO et la méthode de travail liée aux logiciels Photoshop, Illustrator et Indesign.



Tarif à partir de :

945,00 €^{HT}

Principes de base de la PAO

- Définition et utilisation de la PAO
- Règles de la PAO (typographie, couleurs, impression)
- Formats de fichier pour le web, pour l'imprimeur
- Le format PDF
- Domaine vectoriel et bitmap

Illustrator

- Présentation du logiciel et de l'interface
- Création d'un document
- Gestion des objets et de leurs attributs
- Gestion de la couleur, du nuancier
- Les calques
- Dessin, formes géométriques
- Texte éditable et texte vectorisé

Photoshop

- Les différentes méthodes de sélection
- La retouche photo
- Les calques, les styles de calque
- Les réglages d'image
- Recadrages
- Taille d'image, résolution et mode de couleur
- Les formats JPG, PSD, EPS, TIFF
- Réalisation d'un montage photo

Indesign

- Créer un document multipage
- Créer des blocs textes, chaînage de texte
- Réglages typographiques
- Styles de caractères et de paragraphes
- Importations d'images
- Pages et gabarits
- Exportation PDF et Assemblage



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



PAO - Perfectionnement



Référence

Réf. 2-PA-per



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Utilisateurs souhaitant consolider ses acquis sur l'utilisation conjointe des logiciels du pack Adobe : Illustrator, Photoshop et InDesign.



Objectifs

Maîtriser les passerelles entre les logiciels PAO.
Créer des documents attractifs : transparence, détourage et habillage complexe.
Gérer la chaîne graphique allant de la conception à l'édition chez l'imprimeur : typo, résolution, mode colorimétrique.
Gérer la compatibilité des différentes versions
Exporter en format PDF.



Tarif à partir de :

945,00 €^{HT}

Prise en main

- Les liens entre les 3 logiciels

Préparation des médias Photoshop

- La gestion des tailles et résolution des images
- Les sélections et détourages complexes avec les dernières nouveautés
- Les tracés et l'utilisation de la plume
- Le travail avec les calques de réglages et de remplissage
- La gestion de la transparence
- L'utilisation des masques de fusion et des masques d'écrêtage
- L'utilisation de l'intelligence artificielle dans vos compositions
- L'exportation de fichiers : PSD, JPG, EPS et PDF

Préparation des médias Illustrator

- Les tracés : L'utilisation de la plume et options
- La création de formes avec les Pathfinder
- La gestion de palette propriétés
- La gestion des couleurs globales et non globales
- La création et suppression de masques d'écrêtage
- La gestion et vectorisation de textes
- L'utilisation de l'intelligence artificielle dans Illustrator
- L'exportation de fichiers : AI, EPS et PDF

Intégration dans InDesign

- Les gabarits
- Les marques de section
- La table des matières
- La création de styles, styles imbriqués, styles GREP
- Les césures, exceptions de césure et justification
- Les formats d'image compatibles
- L'importation d'images
- L'habillage (détourages, tracés, couches alpha)
- L'importation d'image PSD, gestion des calques PSD
- Les images importées, incorporées, collées
- Le panneau des liens
- La gestion d'objets
- Les effets sur les angles du bloc
- Les objets ancrés dans le texte
- Les styles d'objet
- Les pathfinder : fusion et division de formes
- Les tableaux
- La création, modification, mise en forme
- L'importation et mise à jour de tableaux Excel

Exportation du projet

- Rassembler les informations pour l'imprimeur
- Exportation PDF haute définition et exportation pour le web



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Pr

Premiere Pro - Initiation



Référence

Réf. 2-PR-BASE



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Utilisateurs ayant une bonne connaissance de l'environnement informatique (Mac ou PC).



Objectifs

Découvrir Adobe Premiere pour réaliser des montages vidéo. Associer vidéo, son, image et exporter une vidéo optimisée selon la diffusion.



Tarif à partir de :

2400,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Rappel général

- L'image fixe, la vidéo, le son
- Principe du conteneur

Bien démarrer sur Adobe Premiere

- Contexte logiciel et matériel, configuration minimale
- Travail en amont
- Créer un projet
- Le chutier

Paramétrages et configuration

- Présentation et espace de travail personnalisé
- Raccourcis claviers personnalisables

La création d'un projet

- Les configurations du projet
- Formats de fichiers son, image et vidéo
- Utilisation de la fenêtre moniteur et élément

L'acquisition

- Configuration matérielle
- Supports et stockage
- Acquisition avec ou sans détection de scène

Le montage

- Moniteur de montage, moniteur de dérushage
- Utilisation des pistes et des séquences
- Imbrication de séquences
- Prélèvement, extraction, insertion, recouvrement des éléments
- La fenêtre raccord
- Gestion des marques de montage
- Les images-clés

La correction vidéo

- Fenêtre options d'effet
- Outils de correction colorimétrique Lumetri
- Les filtres
- Personnaliser ses filtres
- Transitions et trajectoires
- Les différents fondus

Titrage

- Module de titrage : titre fixe et animé
- Légendes et sous-titres
- Utilisation d'Adobe Photoshop et intégration dans Adobe Premiere
- Insérer un logo : animation et trajectoires

L'audio

- Importer et exporter des éléments audio
- Ajout de pistes audio dans la fenêtre de montage
- Application des filtres audio

La finalisation du projet

- Compression vidéo : les codecs
- Rappel sur les lecteurs vidéo
- Le rendu final
- Adobe Media Encoder

L'exportation

- Exportation vidéo brute
- Exportation Quicktime
- Exportation MP4
- Exportation DVD
- Exportation pour les plateformes YouTube / Vimeo / Facebook : réglages optimaux et conseils pour vos vidéos en ligne

Pr Premiere Pro - Perfectionnement



Référence

Réf. 2-PR-PERF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Utilisateurs ayant une connaissance de base du montage vidéo sur Première et de Photoshop.



Objectifs

Réaliser des montages vidéo complexes et de qualité professionnelle.

Maîtriser des fonctions avancées.

Exportation DVD, exportation web.



Tarif à partir de :

1600,00 €^{HT}

Gestion des médias avec Bridge

- Fonction avancée de gestion des médias

Le montage avancé

- Montage sur plusieurs pistes vidéos avec gestion de la transparence
- Incrustation d'images et modes de fusion

Les filtres

- Modification, cumuls des filtres
- Filtres favoris
- Gestion d'un filtre avec ses images-clés
- Étalonnage avancé (Lumetri)

Les trajectoires

- Utilisation de trajectoires personnalisées
- Trajectoires et images-clés

L'audio

- La fenêtre de mixage audio
- Enregistrer une voix-off
- Amélioration essentielle de l'audio

L'interaction avec Photoshop

- Importation d'éléments sous Photoshop
- Travail de ces éléments dans Photoshop et création de masques
- Insertion de ces éléments sur la timeline

Le montage multi-caméras

- Principe du montage multi-caméras
- Utilisation de la fonction de montage multi-caméra

Exports, sorties

- Mettre en file d'attente dans Media Encoder
- Exportation H.264 1080 ou 720
- Exportation H.265 4K
- Exportation AVI ou Quicktime
- Exportation pour les réseaux sociaux
- Préparation pour le DVD ou Blu-ray



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

After Effect - Initiation



Référence

Réf. 2-AE-INIT



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Infographistes, infographistes vidéo, monteur, JRI.
Connaissance de Windows ou d'OS X.
Une bonne pratique d'Adobe Photoshop est nécessaire.



Objectifs

Cette formation vous permet d'identifier les fonctions de base du logiciel d'After Effects.
Créer des compositions avec des animations simples.
Identifier la palette d'effets proposés par After Effects.



Tarif à partir de :

2400,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

L'interface et les bases de l'animation

- Description de l'interface, les notions de «points clés» et de «calques»
- Introduction à l'animation
- Préférences et modules de sortie

Points clés et compositions

- Déplacement dans la timeline, marqueurs, assistants de points clés standards, compositions
- Gigognes, fenêtre d'effet, précomposition et redistribution temporelle
- Calques d'ajustement

Réglages de vitesse, notions d'interpolation spatiale

- Interpolations temporelles et spatiales, déplacement et copie de points clés
- Export d'animations de transparence
- Lissage de vitesse
- Utilisation de l'éditeur de courbe

Masques et animations avancées

- Masques, interpolation de masques, luma mattes, transfer controls, techniques d'animation de texte
- Dessin de trajectoire à main levée avec l'assistant Motion Sketch
- Suivi de masque simple

Effets

- Effets de flou
- Effets «channel»
- Distorsion standard
- Contrôle de l'image
- Incrustations standards
- Perspective
- Lens flare
- Stylise
- Ramps
- Texte
- Filtres temporels
- Effets de transition

Animation de texte

- Donner un chemin à un texte
- Présentation du sélecteur de plage
- Les options avancées de l'outil texte

Intégration d'éléments Photoshop et Illustrator

- Importation de fichiers psd et illustrator
- Récupération des tracés, styles de calques
- Dynamic link entre Photoshop et After Effects

Les outils 3D

- Définir les principes de la 3D dans After Effects
- Présentation des différentes possibilités du logiciel
- Identification des axes, des caméras, de l'éclairage

Le rendu et l'exportation

- La mise en file d'attente
- Les paramètres de rendu
- Déléguer à Adobe Media Encoder



After Effects - Perfectionnement



Référence

Réf. 2-AE-PERF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Infographistes, infographistes vidéo, monteur, journaliste
Connaissance de Windows ou d'OS X.
Une bonne pratique d'Adobe Photoshop est nécessaire.



Objectifs

Cette formation vous permet de vous perfectionner dans l'utilisation du logiciel After Effects.
Créer des compositions avec des animations complexes.
Réaliser des animations pour le Web ou la vidéo.



Tarif à partir de :

1600,00 €^{HT}

Animation 3D avec métrage extérieur

- Principe de la 3D sous After Effects
- Calque 2D vers 3D
- Vues multiples pour positionnement des calques en 3D
- Création de caméra
- Paramétrage de la caméra
- Animation de la caméra
- Options de la caméra
- Création de lumières
- Type de lumières
- Animation de lumières
- Options de lumières
- Options de projection d'ombres
- Options de surface des calques 3D

Animation 3D avancée

- Lissage de trajectoire
- Tremblement
- Assistant d'images clés
- Éditeur de graphique
- Expressions

Transversalité avec Première Pro

- Création d'un projet dans After Effects
- Utilisation de Adobe Dynamic Link pour l'importer dans Première sans rendu
- Exportation d'une séquence Première Pro vers une composition liée After Effects
- Modification de la composition sous After Effects
- Bascule vers Première : modification prise en compte



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



CANVA



Référence

Réf. 2-OL-CANV



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Être à l'aise sur un ordinateur et internet.

Savoir utiliser les réseaux sociaux.

Pas de connaissance graphique requise.



Objectifs

Utiliser au mieux l'outil graphique Canva pour être plus rapide.

Améliorer le visuel de ses publications.

Connaître les dimensions à utiliser pour les réseaux sociaux.

Créer des images professionnelles et libres de droits.

Pouvoir monter des vidéos depuis l'outil.



Tarif à partir de :

315,00 €^{HT}

Les notions de droit d'auteur et de droit à l'image

- Définir ces notions
- Savoir trouver des images libres de droits facilement

Les différentes utilisations de Canva

- Utiliser l'outil pour des présentations, montage vidéo, conception de visuels
- Les fonctionnalités (template, images, formes...)
- L'application Canva Mobile
- Redimensionnez vos designs avec Canva
- Créer des photos avec des arrière-plans sur n'importe quel design
- Sélectionner une image pour modifier l'arrière-plan
- Simplifier le redimensionnement afin de consacrer plus de temps à la conception

Adapter la taille et définition des images à chaque réseau social

- Créer dans n'importe quelle taille pour n'importe quelle plateforme
- Utiliser le redimensionnement pour rendre votre processus créatif encore plus productif.
- Recréer votre design dans toutes les tailles pour l'impression, les réseaux sociaux ou votre site Web

Importer les éléments essentiels de votre marque

- Télécharger vos propres polices
- Créer votre palette de couleurs
- Définir les logos et les images de votre marque
- Concevoir des modèles personnalisés à utiliser (Flyers, affiches, cartes de visite, présentations visuelles..)

Atelier pratique

- Créer des photomontages
- Réaliser un GIF animé
- Monter des vidéos
- Présenter à l'aide de Canva



AutoCAD 2D - Initiation



Référence

Réf. 2-AC-BASE



Durée

5 jours, 35 h



Prérequis

Utilisateurs maîtrisant l'utilisation de l'environnement informatique PC.

La connaissance du dessin technique est obligatoire.



Objectifs

Réaliser des plans 2D, avec cotations.

Imprimer et éditer des plans

Gérer les échelles de dessin.



Tarif à partir de :

1950,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Introduction

- Présentation d'AutoCAD
- Explication des différents types de fichier

Démarrage d'AutoCAD

- Configuration d'AutoCAD
- Le système de coordonnées
- Utilisation de la souris : zoom et déplacement
- Accrochage et réglage des accrochages

Affichage

- Zoom panoramique
- Barres d'outils

Format

- Calques : création, gestion, manipulation
- Ajout de styles de texte et des types de ligne
- Gestion des épaisseurs de lignes

Outils

- Vérificateur d'orthographe
- Ordre d'affichage
- Renseignements distance, aire
- Propriétés

Insertion

- Blocs et attributs : création, insertion
- Utilisation et gestion du Design Center
- Paramétrage des blocs

Construction

- Fonctionnement de chaque commande et utilisation
- Ligne, polyligne, double ligne, splines
- Arc, sens de construction
- Cercle - Anneau - Ellipse
- Polygone - Rectangle
- Bloc Création

Modifications

- Propriétés
- Objet, Polyligne, texte spline hachures
- Copier - Décaler
- Miroir - Réseau
- Chanfrein - Raccord
- Déplacer - Rotation
- Etirer - Echelle référence
- Ajuster - prolonger
- Région
- Décomposer

Cotations

- Les styles de cotation / Divers styles de cotation pour

Divers métiers

- Cotation rapide / Cotation associative / Astuces

Impression

- Espace Objet / Espace papier
- Présentations, préparations du tracé, échelles
- Styles de tracé
- Choix de l'imprimante



AutoCAD 2D - Perfectionnement



Référence

Réf. 2-AC-PERF



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Utilisateurs expérimentés d'AutoCAD souhaitant une formation additionnelle.



Objectifs

Maîtriser les outils et les techniques pour la création, l'annotation, et l'impression de dessins 2D.
Gagner en efficacité et vitesse de production.



Tarif à partir de :

1170,00 €^{HT}

Rappel général

Utilitaires

- Travailler efficacement avec les sélections
- Cycle de sélection
- Création et utilisation des groupes, sélection rapide
- Créer des vues nommées

Fonctions avancées

- Utilisation et édition des polylignes
- Création de contours et calcul de surfaces
- Création des régions et opérations booléennes
- La commande Joindre

Les tableaux

- Création et modification de tableaux automatiques
- Création et modification de styles de tableaux

Les attributs

- Aperçu des attributs et création de cartouches
- Insertion et édition du contenu d'attributs
- Édition des attributs un par un ou globalement
- Mettre visible ou invisible des attributs
- Export des attributs vers un tableau
- Extraction des attributs dans un fichier texte ou type Excel
- Édition de blocs sur place

Les références externes : Xref

- Aperçu des références externes
- Ancrage, superposition, ouverture, édition des Xrefs
- Éditer des Xrefs sur place
- Délimiter le contenu d'une Xref
- Rendre une Xref permanente dans le dessin
- Éditer un bloc avec ou sans attributs sans le décomposer

Gestion des images bitmap

- Insérer des images, logos...
- Formats de fichiers
- Possibilités d'édition d'images
- Délimiter une zone de l'image insérée

Copies avancées

- Travailler avec différents dessins ouverts
- Copier des dessins entre fichiers AutoCAD
- Copier un document Ms Excel/Ms Word dans AutoCAD et garder le lien dynamique

Les jeux de feuilles

- Création et modification d'un nouveau jeu de feuilles
- Utilisation du gestionnaire des jeux de feuilles
- Placer une vue dans un jeu de feuilles
- Création d'une liste ou nomenclature de feuilles

AutoCAD et Internet

- Utilisation d'hyperliens et de la commande E-transmit
- Création et affichage des fichiers DWF
- Publier des jeux de feuilles

Blocs dynamiques

- Création, insertion et modification de blocs dynamiques
- Paramètres, actions



AutoCAD 3D



Référence

Réf. 2-AC-3DIM



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Cette formation est destinée aux utilisateurs AutoCAD ayant une bonne expérience en 2D.



Objectifs

Maîtriser les fonctions 3D du logiciel (nécessite une version complète d'AutoCAD).



Tarif à partir de :

1170,00 €^{HT}

Les bases

- Navigation 3D
- Introduction au système de coordonnées utilisateur

Solides simples

- Travailler avec les formes solides primitives et composées

Création des solides et surfaces à partir d'objets 2D

- Formes 3D complexes
- Extruder des surfaces et solides
- Balayage des surfaces et solides
- Création 3D en balayant un objet 2D autour d'un axe
- Lissage de solides et surfaces

Outils pour la modification d'objets 3D

- Déplacement et rotation dans l'espace 3D
- Edition des composants des solides
- Aligner des objets
- Copie miroir et réseau d'objets en 3D
- Faire des raccords et chanfreins sur les solides
- Sectionner un solide le long d'un plan

Conversion d'éléments 2D

- Ajouter une épaisseur à des objets 2D
- Convertir des objets en surfaces et en solides

Outils avancés pour l'édition des solides

- Utilisation de la commande d'édition de solides
- Gainage et extrusion des faces
- Déplacer, pivoter et supprimer des faces
- Créer une gaine

Travailler avec les possibilités des vues

- Gestion des vues en 3D
- Travailler avec les sections et les caméras
- Naviguer à travers le modèle en 3D

Travailler avec le Système de Coordonnées Utilisateur (SCU)

- Les bases du SCU
- Les options X, Y et Z du SCU
- Travailler avec de multiples SCU
- Enregistrer le SCU

Outils additionnels pour travailler en 3D

- Contrôle d'interférence et informations sur les objets 3D

Utilisation des styles visuels

- Création des styles visuels

Utilisation des lumières

- Ajouter et modifier des lumières et ombres

Utilisation des matériaux

- Charger et attacher des matériaux

Utilisation du rendu

- Les concepts et options avancées du rendu

Travailler avec les présentations

- Création et mise en échelle des fenêtres
- Contrôler l'affichage des fenêtres
- Configurer un ensemble de fenêtres
- Insérer des images de rendu



SOLIDWORKS - Les bases



Référence

Réf. 2-SO-base



Durée

5 jours, 35 h



Prérequis

Avoir des notions de dessin industriel.



Objectifs

Acquérir les principes de base pour la réalisation de pièces, d'assemblages et de mises en plans avec SolidWorks.

Être apte en fin de session à effectuer un travail autonome.



Tarif à partir de :

4 250,00 €^{HT}

Introduction

- Philosophie de création avec SolidWorks
- L'interface utilisateur de SolidWorks

Introduction à l'esquisse

- Techniques d'esquisses
- Les entités d'esquisses
- Les aides au dessin, grilles, aimantation
- Géométries de référence, plans, axes
- La cotation d'esquisses, les relations d'esquisses
- La modification des entités d'esquisses, copie, déplacement, rotation, échelle

Modélisation de base des pièces

- Les fonctions de modélisation
- Les fonctions de création de perçages simples, de perçages avec l'assistant
- Les fonctions de création de coques, de nervures, de dépouilles

Les propriétés des objets

- Edition et modification des propriétés
- Propriétés des entités d'esquisse
- Propriétés des fonctions de modélisations

Fonctions de modélisation

- Répétitions linéaire, circulaire, symétrie
- Déplacer, copier, supprimer, mettre à l'échelle

Les outils de mesure

- Mesurer, vérifier

Techniques de visualisation de la pièce

- Les zooms, translation
- Affichage filaire, ligne cachée, volumique
- Modification de l'orientation de visualisation
- Visualisation en multi fenêtres
- Vue en perspective, vue en coupe

La modélisation d'assemblages

- Création de pièces dans l'assemblage
- Déplacement et rotation des composants
- Edition des composants de l'assemblage
- Les contraintes de positionnement dans l'assemblage
- Détection des interférences
- Analyse de l'arbre de création dans les assemblages

Mise en place

- Utilisation et création de feuilles de mise en plan



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



SOLIDWORKS - Perfectionnement



Référence

Réf. 2-SO-perf



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Avoir suivi le module les bases de Solidworks ou connaissances équivalentes.



Objectifs

Acquérir les principes avancés pour la réalisation de pièces, d'assemblages et de mises en plans avec SolidWorks.



Tarif à partir de :

2550,00 €^{HT}

Consolidation des acquis, rappels et réponses aux questions

Compléments sur les esquisses

- Cotation et relations dans les esquisses
- Équations dans les cotations
- Compléments pour la modélisation de pièces
- Création de pièces nervurées
- Utilisation des fonctions de flexion et de torsion
- Fonctions d'enroulement
- Utilisation des fonctions courbes, hélices et spirales
- Gestion des matériaux des pièces

Création de pièces de tôlerie

- Tôle de base pliée, créations de plis, de découpes, pliage et dépliage

Création de constructions soudées

- Éléments mécano-soudés, goussets, cordons de soudures

La modélisation d'assemblage

- Assemblage descendant, ascendant
- Ajouter et positionner des composants
- Répétition et symétrie de composants
- Contraintes de positionnement des composants
- Gestion des degrés de liberté des composants
- Afficher et cacher des composants
- Analyse de l'arbre de création dans les assemblages
- Edition d'une pièce dans l'assemblage

Gestion des configurations

- Configuration de pièces, terminologie
- Création de pièces à configurations multiples
- Création de familles de pièces
- Création d'ensembles éclatés
- Animation des éclatés

Utilisation des outils de simulation

- Création d'une étude, statique, flambage, fatigue application des charges, des contacts et actions
- Exécution de la simulation et exploitation des résultats

Compléments sur les mises en plans

- Compléments sur l'habillage et la cotation des plans
- Insertions de nomenclatures
- Insertions de table de perçage
- Insertions de table de révisions
- Insertions de table d'éléments mécano-soudés



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



AUTODESK REVIT



Référence

Réf. 2-AR-BASE



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Dessinateurs Connaissances de logiciels de DAO-CAO (Autocad / Autocad Architecture / Archicad).



Objectifs

Apprendre la logique du BIM (Building Information Modeling), savoir utiliser les outils de conceptions, coter et mettre en plans.



Tarif à partir de :

2550,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Présentation du BIM

- Modèle BIM
- Principe de fonctionnement
- Format IFC

Présentation de REVIT

- Interface
- Ruban
- Zone de dessin
- Propriétés
- Arborescence

Préparation d'un projet

- Niveaux et quadrillages
- Paramètres de projet

Modélisation d'un bâtiment

- Murs (avec composition)
- Toitures
- Composants
- Fondations
- Dalles

Habillage d'un bâtiment

- Escaliers
- Garde-Corps
- Plafond
- Ouvertures
- Poutres/Poteaux
- Mur-Rideaux

Familles

- Création
- Paramètres (Type et Occurrences)
- Paramètres partagés
- Modification
- Gestion des liens

Site et Topologie

- Création d'une surface topographique
- Composants (ex : Parkings)
- Emplacement et orientation

Annotations

- Vue en Plan
- Vue de Coupe
- Vue 3D

Nomenclatures

- Création
- Extraction

Détails

- Création
- Insertion dans le projet

Mise en plan

- Créer une mise en plan
- Gestion des révisions
- Imprimer
- Rendu

SKETCHUP 3D



Référence

Réf. 2-SK-BASE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Savoir utiliser un ordinateur.



Objectifs

Créer des images 3D grâce aux différents outils proposés par le logiciel open source Sketchup.



Tarif à partir de :

1700,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Initiation à la 3d

- Généralités sur la 3D
- Les possibilités qu'offre la 3D
- Vocabulaire employé
- Concept et domaine d'application de Sketchup
- Présentation de Google Earth
- La communauté Google

SKETCHUP

- Télécharger et installer Sketchup
- Présentation de l'interface
- Configuration de l'espace de travail : fenêtres, barre d'outil, ...
- Unités de travail
- L'affichage en 3D : s'orienter, se déplacer, ...
- Types d'affichage : perspective, isométrie
- Modes d'affichage : transparence, filaire, ligne cachée, ombré, ombré avec textures, monochrome

Création d'objet

- Les principes de la modélisation
- Outils de base de modélisation : lignes, rectangles, cercles, arc, ...
- Les coordonnées
- Dessin avec saisie numérique
- Extruder : l'outil pousser/tirer
- Le texte

Édition d'objet

- Sélection
- Déplacement, rotation, redimensionnement d'un objet
- Grouper/dé-grouper des objets
- Créer un composant
- Modifier et mettre à jour un composant

Matières

- Appliquer une matière
- Créer une matière
- Notion de textures
- Les styles de rendu

Lumières et rendu

- Paramétrer les ombres
- Ajouter et configurer un brouillard

Les plus

- Créer un plan de section
- Ajouter des cotations
- Dessin à main levée
- Intégration d'un modèle dans un terrain
- Banque d'objets 3D : importer des objets depuis Internet pour habiller vos réalisations
- Différences avec la version Sketchup Pro

L'animation

- Notions d'animation
- Création de scènes
- Formats d'exportation (AVI, séquence JPEG, séquence PNG, ...)
- Options d'exportation d'animation

Enregistrement, exportation et impression

- Enregistrer
- Enregistrer en tant que modèle
- Les formats d'exportation 3D
- Les formats d'exportation 2D
- Imprimer
- Les plans d'architectes



WEB - WordPress



Référence

Réf. 2-WP-BASE



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Nécessite de bonnes connaissances informatiques générales.



Objectifs

Maîtriser la construction d'un site Web personnalisé grâce à WordPress.

Se familiariser avec les nombreuses fonctionnalités offertes par ce CMS pour créer, enrichir et assurer un bon référencement de votre site.



Tarif à partir de :

2100,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Lancement de WordPress

- Fonctionnement de WordPress, pourquoi utiliser WordPress ?
- Installer WordPress en local avec Wamp
- Les logiciels indispensables, prérequis à l'installation d'un site Web
- Structure générale d'une page Wordpress (Header, Footer, Sidebar,...)
- Atelier pratique : parcourir et paramétrer le Dashboard (interface d'administration)
- Les ressources disponibles en ligne
- Préparer et organiser le contenu : plan du site et organisation générale de la navigation
- Installation d'un thème, installation d'un widget
- Installation d'un plugin (extension)
- Rôles et permissions des utilisateurs

Insérer du texte

- Écrire son premier article : découverte de l'éditeur visuel et ses options
- Différences et constitution d'une page ou d'un article dans le back-office
- Comprendre les notions d'étiquettes et de catégories d'articles

Insérer des médias

- Ajouter des médias, envoyer et insérer une image
- Atelier pratique : créer un nouvel article
- Atelier pratique : option d'image, alignement, légende et lien
- L'utilisation des galeries dans WordPress
- Les vignettes d'articles
- Insérer un vidéo, insérer de l'audio, insérer un fichier PDF

Modifier le contenu

- Modifier les pages et articles, les images, les tags et les catégories
- Les widgets : activer et configurer
- Les liens, les commentaires, utiliser le sticky Post (article en tête de page)

Modifier la présentation

- Gérer les menus
- Gérer les widgets
- Paramétrage des thèmes (choisir son thème, régler les options, paramétrer l'entête, le pied de page,...)
- Modifier le code CSS
- Les shortcodes : insérer des fonctions plus complexes
- Utilisez les ressources développeur des navigateurs web

Gérer son site

- 10 choses à faire après l'installation de votre site WordPress
- Bien référencer son site et suivre la fréquentation
- Sauvegarde de votre site
- Mise à jour automatique et manuelle de votre version WordPress

Améliorer la mécanique de WordPress

- Configurer la gestion du sitemap et du référencement avec Yoast Seo
- Utiliser un thème enfant pour regrouper les modifications
- La hiérarchie des pages
- Créer un modèle de page
- Parcourir le codex de WordPress

La mise en ligne

- Notion d'hébergement
- Transfert des fichiers avec un client FTP
- Transfert de la base de données Wordpress chez l'hébergeur
- Modification du fichier de configuration Wordpress

Ajouter des fonctionnalités supplémentaires à votre site

- Insérer un formulaire de contact
- Introduction au Crosspostage vers les réseaux sociaux
- Notions et plugin de e-commerce
- Comment rendre un site multilingue



Management des SI



BPM - Business Process management Sensibilisation à la gestion de projet



Référence

Réf. 5-GR-PRO1



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Aucun.



Objectifs

Permettre aux membres des équipes de projet de comprendre les méthodes et outils utilisés dans la gestion de projet.



Tarif à partir de :

800,00 €^{HT}

Définitions

- Définition de projet
- Définition de la gestion de projet
- Organisation du projet

Ordonnancement de projets

- Critères à optimiser
- Contraintes
- Méthode de résolution retenue

Recherche d'un ordonnancement

- Méthode des Potentiels-Tâches
- Méthode des Potentiels-Etapes (PERT)
- Recherche du chemin critique
- Date au plus tôt, au plus tard, marge libre, marge totale
- Comparaison entre les deux approches
- Analyse du projet
- Structuration hiérarchisée du projet
- Phases, sous phases, tâches élémentaires

Tâches et ressources

- Les liens entre tâches
- Les délais entre tâches
- Les types de ressources

Les coûts

- Détermination du budget
- Estimation des coûts

Suivi et clôture d'un projet

- Suivi des tâches, des ressources, des coûts

Bilan de clôture



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



AGILE - Présentation



Référence

Réf. 5-AG-100



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Formation initiale ou culture générale en développement informatique requise.



Objectifs

Découvrir les enjeux et les contraintes des projets informatiques d'aujourd'hui ainsi que les valeurs et principes de la philosophie AGILE.



Tarif à partir de :

800,00 €^{HT}

Introduction

- Méthodes classique, rappels
- Cycle en V, Processus en cascade
- Gestion de projets

«L'agilité»

- Origines et historique
- Valeurs et principes communs
- Panorama des méthodes

L'expression de besoins «AGILE»

- Qu'est-ce qu'une user-story ?
- Utilisateur, Acteur, Rôle
- Gérer les priorités
- Stories, thèmes et épopées
- Critères de satisfaction
- Outils

L'Extreme Programming XP

- Cycles courts
- Intégration continue
- Développement initié par les tests : TestDD
- Pair programming
- Forces et faiblesses de XP

Scrum

- Présentation, terminologie
- Le cadre organisationnel
- La constitution de l'équipe, les rôles
- Réunions, artefacts
- Construction et fonctionnement d'un Sprint

Planification

- Cycle de planification
- Indicateurs : points, vitesse
- Planning game
- Organisation

Forces et faiblesses de Scrum Conseils pour

- Choisir et adapter une méthodologie projet
- Exploiter tout ou partie d'une méthode AGILE



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



AGILE - SCRUM



Référence

Réf. 5-AG-120



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Aucun.



Objectifs

Etre opérationnel dans l'utilisation de SCRUM.
Savoir travailler par itérations, responsabiliser vos équipes, obtenir une relation client/fournisseur de confiance, visualiser l'avancement sur du concret et pouvoir changer les priorités régulièrement.



Tarif à partir de :

1600,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Introduction

- Le contexte et les origines
- Les méthodes agiles
- La gestion de projet classique
- Le manifeste agile

Les idées clés

- Les rôles
- Les Backlogs
- L'équipe et l'équipe étendue
- La planification
- Les burndown charts
- Le feedback

Les responsabilités

- Le product owner
- Le Scrum master
- Les intervenants

Les besoins

- Avant la première itération
- Le sprint 0
- La formation de l'équipe
- L'environnement de test
- Le Product backlog
- Le premier release planning

Le backlog produit

- Les différents types de backlog
- Les user stories
- Les estimations
- L'utilisation du backlog produit
- Les outils
- Représentations du backlog
- Les diagrammes

La release

- Définition
- Le Release Planning
- Définition des user stories
- L'engagement
- Les estimations
- Le Release Burndown Chart

Le sprint

- Le déroulement d'un sprint
- Le Sprint planning
- Les outils
- Les différents Sprint (Backlog, Burndown Chart,...)

Le travail au quotidien

- L'organisation du travail au quotidien
- Le daily Scrum

L'amélioration en continue

- Le Feedback
- La rétrospective
- Les retours d'expérience



MS PROJECT - Gérer un projet



Référence

Réf. 3-MP-BASE



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Première expérience de la conduite de projets souhaitable.



Objectifs

Construire un projet par les tâches, les ressources et le travail à effectuer.
Gérer des calendriers, des budgets et des dépenses, une équipe projet.
Effectuer la planification et le suivi du projet, jusqu'à sa clôture.



Tarif à partir de :

2250,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Notions de base de MS Project

- Introduction
- Organisation d'un fichier Project
- Visualisation des données dans MS Project
- Choix de l'affichage
- Choix de la table
- Les affichages orientés «tâches»
- Les affichages orientés «ressources»
- Les filtres et les surbrillances
- Les rapports
- Le calcul de planification par MS Project

Cycle de vie de la planification

- Initialisation d'un projet
- Paramétrage des options et des unités de durée
- Définition des calendriers
- Mode de fonctionnement des calendriers
- Paramétrage des calendriers

Planifier

- Définition du projet
- Définition des ressources
- Saisie des tâches
- Ordonnancement des tâches
- Le W.B.S.
- Affectation de ressources
- Le triptyque durée, travail, capacité
- Audit des ressources et optimisation du projet
- Enregistrer le planning de référence du projet

Suivre le projet

- Saisie des consommés et/ou des restes à faire
- Suivi par les tâches
- Suivi par le travail des ressources (feuilles de temps)
- Consultation et analyse des écarts

Gérer les coûts

- Coût de la tâche
- Coût de la ressource travail et consommable
- Ressource de type Coût
- Gérer le coût d'un sous-traitant, d'un devis, d'un matériel loué...

Gestion de l'affichage et des projets multiples

- Gestion des tables
- Gestion des affichages
- Consolidation de projets multiples

Import/Export

- Exporter les personnalisations d'affichages et les tables entre fichiers
- Enregistrer un modèle
- Export simple vers Excel
- Export avec l'assistant «analyse des données chronologiques dans Excel»



MS PROJECT - Construire son planning



Référence

Réf. 3-MP-INT



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Connaissance de Windows.



Objectifs

Savoir créer et maintenir un planning prévisionnel de projet, savoir gérer des calendriers et des ressources.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Notions de base de MS Project

- Introduction
- Visualisation des données dans MS Project
- Affichage principal

Création et personnalisation des calendriers

- Initialisation d'un projet
- Paramétrage des unités de durée
- Définition des calendriers
- Mode de fonctionnement des calendriers
- Paramétrage des calendriers

Création du planning

- Tâches simples
- Type de planification : planification automatique/manuelle
- Lier les tâches et types de liaisons
- Gestion des durées : durée écoulée ou de travail
- Création et utilisation des tâches récapitulatives et subordonnées
- Créer des jalons
- Les tâches périodiques
- Opérations sur les tâches (déplacement/fractionnement...)
- Les vues orientées «tâches»
- Utiliser les filtres et les groupes
- Planning prévisionnel, de référence, de suivi

Les ressources

- Créer et utiliser des ressources
- Les types de ressources : travail, consommable, coût
- Affecter les ressources à des tâches
- Prévisions pilotées par l'effort
- Paramétrage du type de tâches et impact du pilotage par l'effort
- Partage de ressources par plusieurs projets
- Les vues orientées «ressources»
- Affichage fractionné : tâches et ressources

Gestion de l'affichage et impression

- Gestion des tables
- Gestion des affichages
- Personnalisation de la mise en page
- Impression des affichages



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



MS PROJECT - Adapter Project à son métier



Référence

Réf. 3-MP-PERF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Avoir suivi un cours d'initiation Project.



Objectifs

Etre capable d'adapter et de personnaliser MS Project au besoin de son entreprise.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Rappels

- Exercice simple récapitulatif de gestion de projet, de sa planification jusqu'à sa conclusion

Tour de table

- Métiers et types de projets des apprenants
- Besoins de personnalisation, particularités du métier

Travail avec un pool de ressources

- Utiliser des ressources individuelles ou un groupe de ressources
- Gérer des ressources à court, moyen et long terme
- Création d'un fichier ressources centralisé
- Utilisation des ressources partagées et bonnes pratiques
- Consolidation de plusieurs projets dans une fenêtre unique
- Disponibilité des ressources en multi-projets

Adapter affichages, tables et champs à son métier

- Maîtriser les affichages et leurs formats
- Choix des données à afficher
- Personnaliser les champs à son métier (créer ses propres colonnes)
- Champs en saisie et champs calculés
- Ajouter ses propres champs aux tables (colonnes) et affichages
- Présenter automatiquement les barres selon la nature des tâches
- Créer ses propres filtres
- Créer ses propres affichages filtrés
- Mémorisation dans un modèle

Personnalisation du modèle

- Définition d'un modèle de projet
- Maintenance du modèle

Communiquer sur le projet

- Les rapports
- L'exportation des données du projet :
 - vers Excel,
 - en image, vers Word, PowerPoint...
 - dans une base de données Access
- Présentation des possibilités de l'automatisation via VBA



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Systemes et reseau



Correspondant micro-informatique - Niveau I



Référence

Réf. 4-PC-CORES



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Bonne connaissance de Windows et d'une ou plusieurs applications bureautique.



Objectifs

Savoir satisfaire les besoins en termes de support technique 1er niveau avec Microsoft Windows 7, 8.1, 10 ou versions supérieures.



Tarif à partir de :

2400,00 €^{HT}

Découverte du PC (Physique et Logique)

- Description et composition
- Branchement et démarrage
- Présentation des périphériques et connecteurs
- Carte mère (Processeur, Ram, Chipset, Bus PCI, PCI...)
- Cartes contrôleurs (SATA, SAS, Réseau, Vidéo,...)
- Ports (USB, Firewire, ...)
- Le BIOS (description et paramétrage)
- Démontage/Montage d'un PC

Installation de Windows

- Planification et récupération d'informations et de pilotes
- Installation, partitionnement et formatage
- Mise à jour et optimisation
- Installation des pilotes non présents dans le media d'installation

Résolution des problèmes liés au processus de démarrage et d'autres problèmes systèmes

- Description du processus de démarrage
- Contrôle des paramètres système
- Modification des propriétés de démarrage
- Restauration d'un ordinateur à son état précédent

Gestion des disques

- Initialisation des disques
- Type de partition et de formatage

Configuration et gestion des systèmes de fichiers

- Utilisation de la console Gestion des disques

Surveillance des ressources et des performances

Configuration de l'environnement du bureau

Généralités sur les réseaux

Présentation de Windows et de la gestion de réseau

Configuration de Windows pour le fonctionnement sur des réseaux Microsoft

Logiciels divers



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Technicien support micro informatique - Niveau 2



Référence

Réf. 4-PC-TECH



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Avoir suivi le cours Correspondant micro informatique (niveau 1) ou posséder des connaissances équivalentes.



Objectifs

Déployer, configurer, gérer, et satisfaire les besoins en termes de support technique de niveau 2 pour les systèmes d'exploitation clients Microsoft Windows 10 ou Windows 11.



Tarif à partir de :

1600,00 €^{HT}

Déploiement automatisé de Windows 7 ou 8.1

- Préparation d'un système pour installation avec Sysprep
- Création d'une image avec ImageX
- Maintenance de l'image avec DISM
- Restauration d'une image avec ImageX
- Activation de Windows pour les licences en volume

Surveillance avancée des ressources et des performances

- Observateurs d'événements (création de vues, filtres, exportations, etc.)
- Moniteur de ressources
- Ensembles collecteur de données
- Analyseur de performances

Gestion des utilisateurs et groupes locaux

- Gestion des utilisateurs locaux
- Gestion des groupes locaux
- Intégration d'utilisateurs ou de groupes globaux au sein des groupes locaux

Configuration avancée

- Présentation du Registre
- Gestion des paramètres locaux de sécurité
- Gestion des droits locaux
- Gestion des autorisations sur le système de fichiers

Réseaux

- Rappels sur TCP/IP
- Adressage IP et DHCP
- Le routage IP
- La résolution de noms
- Procédure de dépannage du réseau

Introduction à Microsoft PowerShell

- Découverte du Shell
- Utilisation d'applet de commandes de traitement des objets (where, sort, select, measure, etc.)
- Utilisation des variables scalaires et des tableaux
- Utilisation de WMI et COM



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



LINUX/UNIX



Référence

Réf. 4-UX-BASE



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Informaticiens, ingénieurs systèmes, administrateurs systèmes.

Être familiarisé avec les périphériques et le matériel informatique.

Objectifs

Etre capable de travailler sur une station de travail ou un serveur Linux/Unix.



Tarif à partir de :

2400,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Historique du système

- Naissance du système
- Les diverses distributions
- Choix d'une distribution

Commandes de base (vu au fur et à mesure)

- Les aides (-h, --help, man)
- clear, ls, cd, pwd, mkdir, rmdir, cp, mv, rm, echo, sleep, touch, uname, date
- shutdown, halt, reboot
- chmod, chown, chgrp, umask, id, su
- \$PWD, \$PS1, \$?, \$1..9, \$\$, set, unset, read
- Cat, more, less, head, tail, cut, tr
- Tar
- Df, du, free
- Les pipes : & & & | | | ;
- Les liens
- Les alias
- Exit, logout
- Visualisation du réseau
- Mots de passe et blocage de sessions

Interpréteurs de commandes.

- Les redirections
- Les tubes
- Les méta-caractères
- Les caractères spéciaux

Les modes de démarrage du système

- Les modes multi-utilisateurs
- Les modes d'arrêt
- Le mode de maintenance

Structure logique d'un disque

- Le MBR
- Les partitions principale et lecteurs logique
- La GPT

Structure du système de fichier

- Les différents systèmes de fichier :
- Ext2
- Ext3
- Ext4
- ReiserFS
- XFS
- Notion de point de montage

L'organisation des répertoires du système

- Rôle des divers répertoires

Préparation et utilisation d'un disque

- Partitionnement
- Formatage
- Montage et démontage

Droits utilisateurs

- Structure des droits : RWX

Notion de propriétaire, groupe primaire et autres

- Les droits étendus SUID, SGID Sticky Bit

Initiation au scripting

- Les variables système
- Boucle FOR
- While
- Until
- Test, Let
- If then else

Microsoft AZURE - Les fondamentaux



Référence

Réf. 4-AZ-70979



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Expérience sur les technologies de l'information, la compréhension des sites Web et des concepts Active Directory (domaines, utilisateurs et contrôleurs de domaine) est nécessaire.



Objectifs

Acquérir les compétences et connaissances nécessaires des principes du Cloud Computing et la mise en oeuvre de ces derniers.



Tarif à partir de :

2000,00 €^{HT}

Introduction à Microsoft Azure

- Qu'est-ce que le cloud computing ?
- Qu'est-ce qu'Azure ?
- Gérer Azure
- Gérer l'abonnement, le support et la facturation

Outils de gestion Microsoft Azure

- Qu'est-ce que Azure PowerShell?
- Azure SDK et Azure CLI

Les machines virtuelles dans Microsoft Azure

- Créer et configurer des machines virtuelles
- Configurer les disques

Les sites Web et les services Cloud

- Créer et configurer des sites Web
- Déployer et surveiller des sites Web
- Créer et déployer les services Cloud

Création et configuration des réseaux virtuels

- Démarrer avec les réseaux virtuels
- Créer un réseau virtuel
- Démarrer avec la répartition de charges Azure

Windows Azure Cloud Storage

- Comprendre le stockage Cloud
- Créer et gérer le stockage

Les bases de données Microsoft Azure

- Comprendre les options de déploiement des bases de données relationnelles
- Créer et connecter les bases de données SQL Azure

Création et gestion de Active Directory Azure

- Vue d'ensemble de Active Directory Azure
- Gérer l'authentification Azure Active Directory



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



OFFICE 365 - Administrer et configurer



Référence

Réf. 4-CL-70346



Durée

5 jours, 35 h



Prérequis

Avoir des connaissances sur les certificats, sur le Windows PowerShell, sur l'administration élémentaire d'Active Directory Windows Server 2012, sur Exchange Server, sur Lync Server ou Skype for Business Server et SharePoint.



Objectifs

Evaluer, planifier, déployer et faire fonctionner les services d'Office 365, y compris les identités, dépendances, les besoins et les technologies supportées.

Installer des abonnements Office 365, y compris la fédération avec les identités utilisateurs existantes et les compétences nécessaires pour supporter les abonnements Office 365 et leurs utilisateurs



Tarif à partir de :

5000,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Planification et «Provisioning» de Microsoft Office 365

- Vue d'ensemble de Office 365
- Provisionner un abonnement Office 365
- Planifier un pilote de déploiement

Gestion des utilisateurs et des groupes

- Microsoft Office 365
- Gérer les comptes utilisateurs et les licences
- Gérer les mots de passe et l'authentification
- Gérer les groupes de sécurité dans Office 365
- Gérer les utilisateurs Office 365 et les groupes avec PowerShell
- Configurer les accès administratifs

Configuration de la connectivité client à Microsoft Office 365

- Planifier les clients Office 365
- Planifier la connectivité pour les clients Office 365
- Configurer la connectivité pour les clients Office 365

Planification et configuration de la synchronisation des annuaires

- Planifier et préparer la synchronisation des annuaires
- Mettre en oeuvre la synchronisation des annuaires AD DS via Azure AD Connect
- Gérer les identités Office 365 avec la synchronisation des annuaires

Planification et déploiement de Microsoft Office 365

- Vue d'ensemble de Office 365 ProPlus
- Planifier et gérer les déploiements d'Office 365 ProPlus assumé par les utilisateurs
- Planifier et gérer les déploiements centralisés d'Office 365 ProPlus
- Télémétrie d'Office 365 ProPlus et Rapports

Planification et gestion des destinataires Exchange Online et leurs permissions

- Vue d'ensemble de Exchange Online
- Gérer les destinataires Exchange Online
- Planifier et configurer les permissions Exchange Online

Planification et configuration des services Online Microsoft Exchange

- Planifier et configurer le flux des email dans Office 365
- Planifier et configurer la protection des email dans Office 365
- Planifier et configurer les stratégies d'accès clients
- Migrer vers Exchange Online

Planification et déploiement de Skype For Business Online

- Planifier et configurer les paramètres de service Skype For Business Online
- Configurer les utilisateurs Skype For Business Online et la connectivité client
- Planifier l'intégration Voix avec Skype for Business Online

Planification et configuration SharePoint Online

- Configurer les services SharePoint Online
- Planifier et configurer les collections de sites SharePoint
- Configurer les groupes Office 365

Planification et configuration de la gestion des droits et de la conformité

- Présentation générale de conformité dans Office 365
- Planifier et configurer la gestion des droits Azure dans Office 365
- Gérer les fonctionnalités de conformité dans Office 365

Surveillance et dépannage de Microsoft Office 365

- Dépanner Office 365
- Assurer la surveillance des services Office 365

Planification et configuration de la fédération d'identité

- Comprendre la fédération d'identité
- Planifier le déploiement de AD FS
- Déployer AD FS pour la fédération d'identité avec Office 365



SÉCURITÉ - Former et sensibiliser les utilisateurs à la sécurité informatique



Référence

Réf. 4-SE-WIND



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Toute personne concernée par une démarche sécurité au sein de l'entreprise.



Objectifs

Etre sensibilisé aux menaces informatiques auxquelles les collaborateurs peuvent être directement confrontés dans leur activité professionnelle et privée.
Comprendre les problématiques liées à la sécurité informatique.
Comprendre en quoi la prévention est nécessaire
Adopter les bonnes attitudes et réflexes.
Savoir mettre en œuvre les solutions concrètes proposées.



Tarif à partir de :

800,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

La sécurité et l'entreprise

- Quelques exemples concrets de piratage
- Facteurs techniques : système, logiciel, réseau, web, données
- Facteur humain
- Identifier la valeur : Ce qu'il n'est pas «grave» de perdre, quels sont les biens à protéger ?
- Les moyens pour garantir une meilleure sécurité
- A quoi sert une charte d'utilisation des ressources informatiques ?

Loi et sécurité informatique

- Le cadre législatif de la sécurité
- Les responsabilités civile et pénale
- Le rôle de la CNIL et son impact pour la sécurité en entreprise
- Le règlement intérieur.
- Synthèse : charte morale,interne/loi

Les mots de passe

- Ce que l'on peut faire avec le mot de passe d'autrui
- Qu'est-ce qu'une attaque par dictionnaire ?
- Pourquoi peut-on être forcé de respecter une stratégie de nomenclature ?
- Ne pas confondre la base de compte locale et celle du serveur
- Les devoirs et comportements à adopter vis-à-vis des tiers.
- Les comportements à l'intérieur de l'entreprise.
- Les comportements à l'extérieur de l'entreprise

Les périphériques et le poste de travail

- Les risques encourus avec les périphériques USB, CD, DVD
- Le poste de travail pour Windows (C ; D ; E ;, ...)
- Disque interne/externe, clé USB, réseau : quelles différences pour les risques ?
- Exemple de propagation de virus par clef USB
- Les réflexes à adopter avec les «corps étranger»

Comprendre les bases du réseau

(20 minutes seulement sur ce module)

- Chaque équipement (PC, Serveur, ...) dispose d'une adresse IP
- Vocabulaire réseau de base (passerelle, DNS, DHCP)
- Chaque application est référencée par un numéro (port)
- Que fait un firewall d'entreprise ?
- Et ce qu'il ne fait pas à la place des utilisateurs ...
- Risques liés à l'accueil du portable d'un visiteur dans l'entreprise
- Intérêts d'utiliser un serveur Proxy en entreprise pour accéder au Web

Comportement par rapport à la messagerie

- Le mail un simple fichier texte ?
- La réception des messages (SPAM, faux messages...)
- Le mauvais usage de la retransmission des messages
- Les courriers électroniques de taille importante
- L'usurpation d'identité

Risques liés à Internet

- Navigation et surprises !
- Les problèmes liés au téléchargement de fichiers
- Limites de l'ultra protection des navigateurs
- Peut-on «rattraper» une information divulguée ?
- La téléphonie utilise maintenant les réseaux de données

Synthèse et conclusion

- Synthèse des points abordés
- Savoir évaluer les risques

Règles de bonnes conduites



Messagerie et travail collaboratif

Exchange – Administration



Référence

Réf. 4-ME-ADMIN



Durée

5 jours, 35 h



Prérequis

Bonnes connaissances des systèmes d'exploitations Windows et Active Directory
Comprendre les concepts réseaux TCP/IP.
Connaissances sur les technologies PKI.
Connaissance Windows Powershell.



Objectifs

Installer et gérer Exchange Server.
Créer et gérer les destinataires.
Utiliser Exchange Management Shell.
Configurer la connectivité des clients.
Implémenter et gérer une solution de haute disponibilité.
Mettre en œuvre la sauvegarde et une solution de reprise après sinistre.
Configurer les options de transport de messages.
Configurer les options d'hygiène et de sécurité des messages.
Surveiller et dépanner Exchange Server.
Sécuriser et maintenir Exchange Server.



Tarif à partir :

4000,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Déployer et gérer Exchange Server

- Définition des prérequis
- Déploiement et gestion d'Exchange

Planifier et configurer le rôle de serveur de boîte aux lettres

- Vue d'ensemble du rôle et planification de son déploiement
- Configuration des serveurs de BAL

Gérer les objets destinataires

- Les différents types de destinataires
- Les listes d'adresses et les stratégies d'adresses

Planifier et déployer des serveurs d'accès client

- Déploiement d'un serveur d'accès client
- Configuration du rôle
- Gestion des services d'accès client

Planifier et configurer la connectivité des clients de messagerie

- Connectivité des clients au serveur d'accès client
- Configuration d'Outlook Web App
- Service de messagerie mobile
- Accès Internet sécurisés pour les serveurs d'accès client
- Prise en charge IOS et Android

Planifier et configurer le transport des messages

- Vue d'ensemble
- Planification et configuration
- Gérer les règles de transport

Planifier et mettre en œuvre la haute disponibilité (DAG)

- La haute disponibilité avec Exchange
- La haute disponibilité pour les bases de données de messagerie
- La haute disponibilité pour les serveurs d'accès clients

Planifier et mettre en œuvre la récupération après sinistre

- Solutions d'atténuation de risque
- Planification, mise en œuvre des sauvegardes/récupération

Planifier et configurer des options de sécurité des messages

- Planification de la sécurité
- Mise en œuvre d'une solution antivirus
- Mise en œuvre d'une solution antispam
- Règles de flux de messagerie
- Stratégies DLP

Planifier, configurer la sécurité et l'audit administratifs

- Le contrôle d'accès basé sur les rôles
- L'enregistrement des audits

Surveiller et dépanner Exchange

- Surveillance d'Exchange
- Diagnostiquer et dépanner les bases de données et l'accès client



SharePoint – Administration fonctionnelle



Référence

Réf. 4-SP-ADMI



Durée

4 jours, 28 h



Prérequis

Connaissance de la suite Office et la pratique d'utilisation d'une solution SharePoint.



Objectifs

Apprendre à concevoir, créer, et gérer des sites SharePoint. Savoir administrer de façon autonome des sites tout en étant capable de travailler de façon collaborative avec les autres administrateurs de sites et avec l'administrateur central.



Tarif à partir :

3600,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Présentation de SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint ?
- Les enjeux et les atouts de SharePoint pour l'entreprise
- Dans les grandes lignes : les nouveautés de SharePoint
- Les différentes éditions de SharePoint : SharePoint Fondation, SharePoint server Standard et Entreprise

Les choix stratégiques de la structure SharePoint

- Un petit mot de terminologie
- Les scénarios d'utilisation : Intranet, Extranet, Internet
- La structure de SharePoint
- Les applications Web
- Les collections de sites
 - Les différents modèles à appliquer et les conséquences sur les structures descendantes
 - Les modèles de collaboration vs les modèles de publication
 - Les objectifs des collections de sites
- Les sites
- Le site Portail
- Sites et sous sites
- Les différents modèles
- Les applications
 - Les listes
 - Les bibliothèques
 - Les autres applications natives : les boîtes aux lettres de sites, etc.
- L'App Store
- Les items
 - Éléments
 - Documents
 - Pages
- Les métadonnées

Les espaces SharePoint

- Le contenu du site
- Les paramètres de sites, de collection de sites
- Les fonctionnalités de sites et de collections de sites
- Les impacts de l'activation ou désactivation

Les applications SharePoint

- Les bibliothèques
 - De documents
 - De biens
 - D'images
 - De pages
- Les listes
 - Les tâches
 - Les calendriers
 - Les listes personnalisées...
- Les paramètres des bibliothèques et des listes
 - Les paramètres généraux : approbation, extraction, gestion de versions, validation
 - La sécurité et la gestion
 - Les colonnes
- Les métadonnées
 - Les types de colonnes
- Les affichages
 - Vue d'ensemble des affichages, des colonnes
 - Création d'affichages personnalisés

La gestion de contenu

- Les bases du cycle de vie documentaire.
- Les galeries de sites et de collection de sites
- Les Colonnes de site
- Les Métadonnées gérées ou le magasin de termes (taxonomie)
- Introduction aux types de contenus
 - Rôles et objectifs
 - Les différents types de contenu
 - Types de contenus externes
 - Types de contenu de documents
 - Types de contenu de listes
 - Types de contenu d'ensemble de documents
- La gestion des types de contenu
 - Les modifications en cascade
 - La publication cross collection de site...
- Allez plus loin avec les types de contenu : le routage de documents
- Introduction aux stratégies et à la rétention
- Le centre de documents
- Le centre d'enregistrements
- L'organisateur de contenu
 - Les paramètres
 - Les règles de routage...

Personnaliser l'apparence de SharePoint

- L'impact de la publication SharePoint
- Les pages
 - Les pages Wiki
 - Les pages de composants Webparts
 - Les pages de publication...
- Les Webparts natifs de SharePoint
 - Les différents Webparts
 - L'insertion de Webparts
 - Les paramètres de Webparts
 - Les connexions de Webparts ...
- La navigation
 - La navigation globale
 - La navigation latérale
 - La navigation par métadonnées

Les workflows natifs de SharePoint

- Présentation et déroulement des actions d'un workflow
- La conception
 - La mise en œuvre
 - Le suivi
 - La visualisation
- Utilisation des types de contenu dans les Workflows natifs



SharePoint - Déploiement, configuration et gestion



Référence

Réf. 4-SP-DECG



Durée

5 jours, 35 h



Prérequis

Connaissance des bases de SharePoint, expérience dans l'administration de serveurs Windows et de l'AD et d'une version précédente de SharePoint.



Objectifs

Savoir décrire les principales caractéristiques de SharePoint, en concevoir l'architecture, l'installer et le configurer. Créer des collections de sites et applications web, planifier et configurer des applications, gérer les utilisateurs, les autorisations.



Tarif à partir :

4500,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Introduction

- Nouvelles fonctionnalités
- Options de déploiement

Architecture de l'information

- Identifier et comprendre les besoins de l'entreprise
- Organisation de l'information
- Planification de l'e-discovery

Architecture logique

- Vue d'ensemble
- Documenter l'architecture logique

Architecture physique

- Composants physiques
- Exigences pour une architecture réussie
- Fermes de serveurs
- Mappage logique/physique

Installer et configurer

- Installation
- Configuration et installation par script
- Paramètres des fermes de serveurs

Collections de sites et applications Web

- Les applications Web
- Les collections de sites

Services et applications de service

- Architecture des applications de service
- Configuration d'applications de Service

Utilisateurs et autorisations

- Les autorisations dans Sharepoint
- Gestion de l'accès au contenu

Configurer l'authentification

- Vue d'ensemble
- L'authentification fédérée
- L'authentification de serveur à serveur

Déploiement sécurisé

- Sécurisation de la plateforme
- La sécurité au niveau ferme

Gérer la taxonomie

- Gestion des types de contenus
- Magasins et jeux de termes

Profils utilisateurs

- Application de service profil utilisateur
- Gestion des profils d'utilisateurs et des audiences

Configurer la recherche

Surveillance, maintenance, optimisation



Office 365 - Administration et déploiement



Référence

Réf. 4-365-ADMI



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Pratique du web et de Microsoft Office, et les connaissances suivantes sont utiles :

- Windows PowerShell
- DNS
- Active Directory
- Certificats - PKI
- Exchange/Lync/SharePoint



Objectifs

Administrer Microsoft 365.
Savoir configurer Exchange Online.
Savoir configurer l'environnement de collaboration Lync pour l'utilisateur.
Configurer les sites SharePoint et les autorisations utilisateurs.



Tarif à partir :

3000,00 €^{HT}

Administrer Microsoft 365

- Introduction à Microsoft 365
- Se connecter à Microsoft 365
- Planifier un déploiement Microsoft 365
- Microsoft 365 Vue d'ensemble de la gestion des licences
- Déployer les clients Microsoft 365
- Administrer Microsoft 365
- Utiliser Windows PowerShell avec Microsoft 365
- Identité et solutions d'accès
- Introduction à la sécurité des services Cloud
- Sécuriser Microsoft 365
- Vue d'ensemble de DNS et de Microsoft Active Directory Services
- Configurer Microsoft 365 Directory Synchronisation
- Installer et Configurer Active Directory Synchronisation
- Comprendre Active Directory Fédération Services (ADFS 2.0)
- Installer et Configurer Active Directory Fédération Services
- Fédération d'identité
- Ajouter et vérifier des domaines fédérés

Exchange Online

- Comparer Microsoft Exchange & Exchange Online Services
- Administrer & gérer Exchange Online
- Comprendre l'archivage en ligne de Microsoft Exchange & la conformité
- Sécuriser Microsoft Exchange online via Forefront Online Protection pour Exchange de Microsoft (FOPE)
- Planifier & déployer une migration simple vers Microsoft Exchange Online
- Planifier & déployer une migration progressive vers Microsoft Exchange Online
- Planifier & effectuer un déploiement hybride avec Exchange Server
- Configurer la coexistence avec Exchange Online

Teams

- Planifier la communication unifiée avec Teams
- Administrer Teams

SharePoint Online

- Vue d'ensemble de Microsoft SharePoint Server
- Administrer & gérer Microsoft SharePoint Online
- Personnalisations des services pour Microsoft SharePoint Online
- Explorer SharePoint Online & les tâches d'administration



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Intelligence Artificielle - IT - Big DATA - Cybersécurité



Intelligence artificielle générative - Initiation



Référence

Réf. 1-IA-BASE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Ce programme s'adresse à toutes les personnes souhaitant améliorer leur productivité et créativité grâce aux outils d'IA générative, sans besoin de compétences techniques préalables.

Être à l'aise avec les interfaces web (navigation, utilisation des formulaires, applications en ligne).



Objectifs

Maîtriser et utiliser les outils d'IA générative pour répondre à des problématiques professionnelles.

Améliorer la productivité, la qualité du travail, l'autonomie et la créativité grâce à une utilisation efficace des outils d'IA.

Comprendre et appliquer les concepts de base à avancés de la génération de contenu via IA.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Jour 1 : Découverte et bases de l'IA générative

- Découvrir et comprendre l'IA Générative
Introduction à l'intelligence artificielle générative, ses applications, et son impact sur les métiers
- L'art du prompt : niveau 1
Comprendre les bases de la création de prompts efficaces et pertinents pour obtenir des résultats optimisés
- L'art du prompt : niveau 2
Approfondir les techniques de structuration des prompts pour obtenir des réponses plus précises et ciblées
- L'art du prompt : niveau 3
Techniques avancées pour maîtriser l'IA générative dans des cas complexes

Jour 2 : Applications pratiques et avancées

- Les assistants IA spécialisés
Exploration des outils d'IA générative adaptés à des besoins spécifiques (par exemple, rédaction, image, etc.)
- Utilisation avancée
Approfondir les fonctionnalités des assistants IA pour automatiser et améliorer le travail au quotidien
- Les prompts avancés
Techniques de prompts sophistiquées pour maximiser la pertinence des réponses de l'IA selon les contextes professionnels
- Les cas d'utilisation pour votre métier ou secteur d'activité
Adaptation des outils d'IA aux besoins spécifiques de chaque métier et secteur d'activité
- Études de cas pratiques pour intégrer l'IA dans votre quotidien



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



IA générative pour les RH



Référence

Réf. 1-IA-RH



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Ce programme s'adresse à toutes les personnes souhaitant améliorer leur productivité et créativité grâce aux outils d'IA générative dans les fonctions RH, sans besoin de compétences techniques préalables.

Être à l'aise avec les interfaces web (navigation, utilisation des formulaires, applications en ligne.



Objectifs

Apprendre à utiliser l'IA générative pour automatiser et améliorer les processus RH.

Rédiger rapidement des annonces d'emploi et des emails personnalisés.

Automatiser le tri des CV et l'analyse des résultats des tests.

Préparer efficacement les entretiens grâce à l'IA et

optimiser la prise de décision.

Utiliser l'IA pour la pré-rédaction des contrats et l'intégration des nouveaux employés.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Introduction à l'IA générative : concepts et applications

- Comprendre les principes de base de l'IA générative et ses applications spécifiques aux RH

Rédaction rapide et efficace des annonces d'emploi

- Utiliser l'IA pour créer des annonces adaptées à différents postes et secteurs

Tri automatisé des CV

- Automatiser la sélection des candidats en utilisant des modèles d'IA pour identifier les profils correspondant aux postes

Création d'emails de rejet personnalisés

- Générer des emails respectueux et personnalisés pour les candidats non retenus

Automatisation de l'analyse des résultats de tests

- Utiliser l'IA pour analyser les résultats des tests d'évaluation des compétences

Préparation des entretiens RH, techniques et hiérarchiques

- Élaboration de questions spécifiques : générer des questions adaptées à chaque poste
- Génération de grille d'évaluation (Scorecard) : comparer les candidats grâce à des grilles d'évaluation automatisées

Amélioration de la prise de décision avec l'IA

- Utiliser plusieurs IA (ChatGPT, Claude, Mistral, Gemini) pour obtenir des avis croisés et affiner les décisions d'embauche

Pré-rédaction des contrats de travail

- Automatiser la rédaction de contrats à partir de modèles existants et des données des candidats

Mise en place d'un assistant IA pour l'Onboarding

- Créer un assistant virtuel pour accompagner l'intégration des nouveaux collaborateurs



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Créer son assistant avec l'IA générative



Référence

Réf. 1-IA-ASSI



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Ce programme s'adresse à toutes les personnes souhaitant améliorer leur productivité et créativité grâce aux outils d'IA générative, sans besoin de compétences techniques préalables.

Être à l'aise avec les interfaces web (navigation, utilisation des formulaires, applications en ligne).



Objectifs

Maîtriser et utiliser les outils d'IA générative pour répondre à des problématiques professionnelles.

À l'issue de cette formation, les participants maîtriseront les outils d'IA générative pour créer des assistants IA efficaces, améliorant ainsi leur productivité, qualité de travail, autonomie et créativité.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Découvrir et comprendre l'IA générative

- Présentation des concepts clés et des outils d'IA générative
- Exploration des applications dans la création d'assistants IA

Créer une base documentaire

- Mise en place de bases de données et documents pour alimenter l'assistant IA
- Utilisation des outils d'IA pour organiser et structurer ces bases

Synthétiser et rechercher des informations

- Apprentissage des techniques de synthèse d'informations à partir de grandes bases de données
- Utilisation de l'IA pour effectuer des recherches rapides et efficaces sur diverses thématiques

Contrôler les résultats avec une "IA de contrôle"

- Implémentation d'un système d'IA qui vérifie et valide les résultats générés par l'assistant IA
- Garantir la qualité des informations fournies par l'IA

Créer des documents administratifs

- Générer des documents administratifs avec et sans modèles préconçus
- Personnaliser les modèles pour répondre aux besoins spécifiques de l'organisation

Répondre aux emails du service client

- Configurer l'assistant IA pour répondre automatiquement aux emails
- Améliorer la qualité des interactions clients en automatisant les réponses courantes et en optimisant le temps de réponse



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



IA générative pour la communication et les réseaux sociaux



Référence

Réf. 1-IA-COM



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Cette formation s'adresse aux professionnels de la communication, des réseaux sociaux, du marketing, ainsi qu'aux indépendants et entrepreneurs souhaitant optimiser la gestion de leurs réseaux sociaux grâce aux outils d'IA générative, sans avoir besoin de compétences techniques avancées. Être à l'aise avec les interfaces web (navigation, utilisation des formulaires, applications en ligne).



Objectifs

Maîtriser l'utilisation des outils d'IA générative pour optimiser la gestion des réseaux sociaux. Gagner en productivité, créativité, autonomie et qualité dans la création et la gestion des contenus. Appliquer les compétences apprises pour créer des posts, des images, des commentaires et analyser les performances des réseaux sociaux.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Découvrir et comprendre l'IA générative

- Introduction aux outils d'IA générative (ChatGPT, Copilot, etc.) et leur utilité pour la communication sur les réseaux sociaux

Trouver des idées de contenus

- Utilisation de l'IA pour générer des idées de posts adaptées aux tendances et aux besoins spécifiques

Créer des posts :

- À partir d'un sujet de son choix
- À partir d'un sujet d'actualité
- À partir d'un document
- À partir d'une image

Adapter son style d'écriture :

- Copier son propre style d'écriture
- S'inspirer du style des meilleurs copywriters

Créer des images pour ses posts

- Utilisation de l'IA pour générer des visuels pertinents et attractifs

Créer et répondre à des commentaires pertinents

- Comment engager efficacement son audience à l'aide de commentaires générés par l'IA

Analyser ses performances avec l'IA

- Utiliser l'IA pour suivre et analyser les performances des contenus publiés sur les réseaux sociaux



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



IA générative pour produire mieux et plus rapidement



Référence

Réf. 1-IA-PROD



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Ce programme s'adresse à toutes les personnes souhaitant améliorer leur productivité et créativité grâce aux outils d'IA générative, sans besoin de compétences techniques. Être à l'aise avec les interfaces web (navigation, utilisation des formulaires, applications en ligne).



Objectifs

Maîtriser et utiliser les outils d'IA générative pour répondre à des problématiques professionnelles.

Améliorer la productivité, la qualité du travail, l'autonomie et la créativité grâce à une utilisation efficace des outils d'IA.

Comprendre et appliquer les concepts de base à avancés de la génération de contenu via IA.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Découvrir et comprendre l'IA générative

- Introduction aux concepts clés de l'IA générative et ses applications dans la création de contenu

Créer du contenu textuel pour communiquer

- Utiliser l'IA pour rédiger des posts de réseaux sociaux, des newsletters, des articles de blog, des pages web, ou des FAQ

Créer des images

- Génération automatique d'images en fonction des besoins (illustrations, photos, etc.)

Créer des scripts audio et vidéo

- Utilisation de l'IA pour rédiger des scripts destinés à des productions audio et vidéo

Créer et compléter des documents administratifs

- Générer et automatiser la rédaction de documents administratifs en fonction des modèles prédéfinis

Créer des graphiques et des organigrammes

- Génération automatique de graphiques, organigrammes et autres visualisations de données

Créer ses comptes rendus de réunion et audio automatiquement

- Utilisation de l'IA pour rédiger des comptes rendus de réunion et transcrire des fichiers audio

Pré-rédiger ses emails

- Automatisation de la rédaction d'emails à l'aide d'IA pour gagner du temps et maintenir la qualité des échanges

Reformuler ses phrases

- Améliorer ou reformuler automatiquement des phrases pour un ton plus professionnel ou adapté à l'audience

Faire relire et corriger ses documents

- Utiliser l'IA pour corriger et relire les documents générés, garantissant la qualité finale

Rédiger des fiches produits à partir d'une image (e-commerce)

- Utilisation de l'IA pour générer automatiquement des fiches produits détaillées à partir de simples images



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Les essentiels de la cybersécurité



Référence

Réf. 4-IT-CYBA



Durée

5 jours, 35 h



Prérequis

Connaissances en réseaux TCP/IP.



Objectifs

Présentation des Cyber-menaces actuelles et sites de référence sur la cybersécurité.
Directives et exigences de conformité.
Cyber rôles nécessaires à la conception de systèmes sûrs.
Cycle des attaques processus de gestion des risques.
Stratégies optimales pour sécuriser le réseau d'entreprise.
Zones de sécurité et solutions standards de protection.



Tarif à partir de :

4000,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Le champ de bataille

- La croissance d'Internet dans le monde entier
- Principes et objectifs de sécurité
- Terminologie des menaces et de l'exposition
- Documents et procédures de gestion des risques

Structure de l'Internet et TCP/IP

- Normes de conformité juridique
- Internet Leadership IANA
- Modèle TCP/IP

Évaluation de la vulnérabilité et outils

- Vulnérabilités et exploits
- Outils d'évaluation de la vulnérabilité
- Techniques d'attaques avancées, outils et préventions

Sensibilisation à la cyber sécurité

- Ingénierie sociale : objectifs de l'ingénierie sociale, cibles, attaque, hameçonnage
- Sensibilisation à la cyber sécurité : politiques et procédures

Cyber-attaques : Footprinting et scannage

- Footprinting
- Identification du réseau cible et sa portée
- Techniques de scannage de port

Cyberattaques : effraction

- Attaque des mots de passe, escalade des privilèges
- Authentification et décodage du mot de passe

Cyberattaques : Porte dérobée et cheval de Troie (Backdoor and Trojans)

- Logiciels malveillants, Cheval de Troie, Backdoor et contre-mesures
- Communications secrètes
- Logiciel anti-espion
- Pratiques de lutte contre les logiciels malveillants

Évaluation et gestion des risques cybernétiques

- Actifs protégés : CIA Triad
- Processus de détermination de la menace
- Catégories de vulnérabilités
- Actifs de l'entreprise vs risques

Gestion des politiques de sécurité

- Politique de sécurité
- Références de politiques

Sécurisation des serveurs et des hôtes

- Types d'hôtes
- Directives de configuration générale et correctifs de sécurité
- Renforcement des serveurs et périphériques réseau
- Renforcement de l'accès sans fil et sécurité des VLAN

Sécurisation des communications

- Application de la cryptographie au modèle OSI
- Tunnels et sécurisation des services

Authentification et solutions de chiffrement

- Authentification par mot de passe de systèmes de chiffrement
- Fonctions de hachage
- Avantages cryptographiques de Kerberos
- Composants PKI du chiffrement à clef symétrique, du chiffrement asymétrique, des signatures numériques

Pare-feu et dispositifs de pointe

- Intégration de la sécurité générale
- Prévention et détection d'intrusion et défense en profondeur
- Journalisation

Analyse criminalistique

- Gestion des incidents
- Réaction à l'incident de sécurité

Reprise et continuité d'activité

- Types de catastrophes et Plan de reprise d'activité (PRA)
- Haute disponibilité
- Documentation de collecte de données
- Plan de Reprise d'Activité et Plan de Continuité d'Activité

Cyber-révolution

- Cyberforces, Cyberterrorisme et Cybersécurité : crime, guerre ou campagne de peur ?

LABS

- Lab 1 Installation du lab
- Lab 2 Comprendre TCP/IP
- Lab 3 Evaluation de la vulnérabilité
- Lab 4 Sensibilisation à la cybersécurité
- Lab 5 Scannage
- Lab 6 Cyber-attaques et mots de passe
- Lab 7 Cyber-attaques et portes dérobées
- Lab 8 Évaluation des risques
- Lab 9 Stratégies de sécurité
- Lab 10 Sécurité hôte
- Lab 11 Communications secrètes
- Lab 12 Authentification et cryptographie
- Lab 13 Snort IDS
- Lab 14 Analyse criminalistique
- Lab 15 Plan de continuité des affaires



Bases de données



Power BI Desktop



Référence

Réf. 4-PP-PBI



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Utilisation de données, par exemple sous Excel.



Objectifs

Construire et diffuser des tableaux de bord d'analyse de données, avec des données issues de sources diverses, de manière centralisée, sans Excel, avec Power BI Designer.



Tarif à partir de :

1600,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Introduction au Power BI Desktop

- Qu'est-ce que Power BI Desktop ?
- Les composants de Power BI
- Les versions : gratuite, payante, SaaS, Desktop
- Comparaison avec les outils intégrés à Excel

Présentation de Power BI Desktop

- Découvrir l'interface de Power BI
- L'éditeur de requêtes
- La vue «Rapport»
- La vue «Données»
- La vue «Relations»

Se connecter aux données avec ou sans l'assistant

- Fichiers de données : Excel, .csv, .txt, PDF, XML....
- Base de données : SQL Server, Oracle...
- Outils de gestion divers

Transformer ses données dans l'éditeur de requêtes

- Mettre en forme ses requêtes
- Agréger ses données
- Combiner plusieurs requêtes
- Gérer ses requêtes
- Définir le niveau de confidentialité
- Charger les données

Gérer les relations

- Rappel et définition des relations
- Créer une relation
- Cardinalité et jointure
- Modifier une relation
- Masquer une table dans la vue Rapport

Vue de Données

- Les différents types de données
- Ajouter une colonne calculée
- Créer une nouvelle mesure
- Créer une hiérarchie
- Créer une nouvelle table
- Ajouter, supprimer, cacher des champs

Formules de calculs

- Introduction au langage DAX
- Maîtriser les premières fonctions indispensables :
- DISTINCTCOUNT
- COUNTROWS
- RELATED
- Découverte de la fonction CALCULATE

Conception de rapport Power BI

- Création de rapports, pages, tableaux de bord
- Afficher des données : table, matrice, carte
- Mise en forme conditionnelle sur les données
- Exploiter les paramètres de données et de formatage
- Ajouter des filtres, des segments, des KPI

Enregistrement, publication et partage

- Enregistrer les données au format Pbx
- Publier un rapport sur le service Power BI (Power BI PRO)
- Exporter un rapport en PDF ou au format Power Point (Power BI PRO)
- Intégrer une page Power BI dynamique dans une diapo PowerPoint



Open Source - MySQL - Prise en main



Référence

Réf. 4-MY-PEM



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Connaissances de base d'un système d'exploitation Windows ou Linux/Unix.



Objectifs

Acquérir toutes les compétences nécessaires à l'utilisation efficace de la base de données MySQL.



Tarif à partir de :

2100,00 €^{HT}

Introduction et prise en main

- Versions, panorama des fonctionnalités et des outils
- Ressources et documentation
- Procédure d'installation
- Paramétrages de post-installation et premiers tests
- L'outil client ligne de commandes MySQL
- L'outil graphique MySQL Query Browser

Modèle relationnel, conception et création d'une base

- Éléments de conception d'un schéma de base de données
- Contraintes d'intégrité
- Types de données MySQL (numériques, chaînes, dates, types spécifiques...).
- Fonctions intégrées de MySQL
- Types de tables (MyISAM, MEMORY, MERGE, InnoDB...)
- Création de bases et de tables
- La base INFORMATION_SCHEMA
- Jeux de caractères, internationalisation

Pratique du SQL avec MySQL

- Sélections simples, comparaisons, tris
- Sélections multitable, différents types de jointures
- Requêtes imbriquées, préparées
- Modifications et gestion des vues

Tables transactionnelles InnoDB

- Notion de transaction, niveaux d'isolation
- Structure physique des tables
- Programmation des transactions (START TRANSACTION, COMMIT, ROLLBACK)

SQL procédural

- Procédures stockées et fonctions
- Définition des procédures
- Déclencheurs (Triggers)
- Gestion des erreurs

Connexions, droits d'accès, sécurité

- Niveaux de privilèges et vérification des droits
- Gestion des utilisateurs et de leurs privilèges
- Sécurisation des procédures stockées et des vues

Introduction à l'administration

- Exportation de données
- Sauvegardes, la commande mysqldump



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Développement et méthodes



Open Source - HTML / CSS



Référence

Réf. 2-H5-BASE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Connaissances de base informatique requises.



Objectifs

Connaître la syntaxe des langages HTML et CSS, pour construire une page Web.
Utiliser des outils pour analyser des pages existantes.
Mettre en pratique les connaissances reçues pour développer une page dans un navigateur.



Tarif à partir de :

1600,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Présentation de l'environnement général

- Quel est le rôle d'un serveur web ?
- Logiciels et langages côté client
- Logiciels et langages côté serveur
- Quels logiciels pour créer un serveur web local sous Windows ?
- Installation d'un serveur web pour développer en local
- Analyser une page existante

HTML - Généralités et outils

- Le langage HTML - CSS
- Les standards du web
- Principe d'une requête en HTML - CSS
- Quelques outils pour développer

HTML - Syntaxe des balises et attributs

- Structure de base d'une page HTML
- Les commentaires HTML
- Codage des caractères spéciaux en HTML

HTML - Balises de structuration d'une page WEB

- Faire un retour à la ligne
- Balises de sens dans un texte
- Balises pour formater le texte
- L'héritage en cascade

HTML - Inclure des images et des vues

- Balise img et attributs
- Les différentes sources d'une image : chemin relatif ou absolu
- Balise iframe et attributs

HTML - Inclure des liens

- Balise et attributs

HTML - Inclure de l'audio

- Balise audio et attributs

HTML - Inclure des vidéos

- Balise vidéo et attributs

CSS - Généralités, outils et syntaxe

- Les différents moyens d'inclure un style CSS dans une page HTML
- Syntaxe de base du CSS
- Les commentaires CSS
- L'héritage de style CSS en Cascade

CSS - Comprendre les couleurs et les dimensions

- Définir une couleur HEX et RGB
- Comprendre la notion Alpha et le style opacity
- La fonction rgba()
- Unités de dimensions
- Width et height
- Unités absolues et relatives

CSS - Les sélecteurs

- Les sélecteurs courants
- Les sélecteurs parent-enfant

CSS - Les pseudos-classes

- Les pseudos-classes courantes
- Les pseudos-classes évoluées

CSS - Arrière-plan

- Mettre une couleur d'arrière-plan
- Gestion de l'opacité
- Mettre une image en arrière-plan

CSS - Les textes

- L'alignement du texte
- La couleur du texte
- Les décorations de texte
- Les familles de caractères
- Taille et épaisseur des caractères
- Gras, italique

CSS - Les bordures

CSS - Le pointeur de la souris

CSS - Les effets artistiques

- Les dégradés
- Les arrondis
- Les effets d'ombre

HTML - Les tableaux

- Les balises pour construire un tableau simple
- Fusionner les lignes et les colonnes
- La sémantique complète d'un tableau

CSS - Les tableaux

- Déterminer les tailles dans un tableau
- Mettre en forme les bordures
- Mettre en couleur un tableau
- Gérer les marges et espaces
- Structuration d'une page en utilisant un tableau

HTML - Structuration d'une page

- Balises span et div
- Les sections logiques d'une page
- Exemples de mise en page
- Les balises block et inline
- Propriété CSS display
- Définir la largeur, la hauteur et l'alignement
- Définir les marges externes et internes
- Structuration d'une page en utilisant des « divs »

PHP - Niveau I



Référence

Réf. 4-PP-PHP



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Bonne connaissance d'Internet est nécessaire.

La connaissance d'HTML, des bases de données et des notions de

programmation est un plus.



Objectifs

Créer des sites dynamiques avec PHP, accéder aux sources de données externes sur toute plateforme du marché.



Tarif à partir de :

2400,00 €^{HT}

Introduction à PHP

- Installer le serveur d'application
- Configurer : Apache / Mysql / PHP / PhpMyadmin

Maîtriser la syntaxe PHP

- Commenter le code, déclarer des variables
- Connaître les opérateurs, les expressions, les instructions de contrôle

Réutiliser du code

- Utilisation des fonctions, portée des variables
- Les includes, la différence entre Include et Require
- Utiliser les fonctions

Manipuler des données complexes

- Tableaux, nombres, dates et chaînes de caractères

Gérer les formulaires

- Validation côté client/côté serveur
- Récupérer et traiter des éléments de formulaire HTML

Publier le contenu d'une base de données

- Se connecter à une base de données (Mysql, Oracle,...)
- Techniques d'affichage avancées
- SQL avancé : architecture relationnelle, clé primaire, index, structure, jointures
- Modifier le contenu d'une base de données

Persistance de l'application

- Les variables de session et d'environnement, les cookies

Mises en pratique

- Configurer l'environnement de développement PHP
- Utiliser les fonctions pour réutiliser du code
- Gérer les formulaires (validation, traitement)
- Réaliser des applications permettant l'ajout, la modification, la présentation d'informations d'une base de données



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Langage C - Niveau I



Référence

Réf. 4-LC-BASE



Durée

5 jours, 35 h



Prérequis

Formation initiale ou culture générale en développement informatique requise.



Objectifs

Écrire des programmes en langage C.



Tarif à partir de :

4000,00 €^{HT}

La structure générale d'un programme

- La syntaxe générale
- La structure d'une fonction
- L'arborescence d'un programme, appel de sous-fonctions
- Les instructions du pré-processeur

Les objets du C (variables, structures...)

- L'espace de validité des objets
- Les différents types de base

Les différents opérateurs

- Arithmétiques
- Logiques : de comparaison, de bit, d'indirection d'adressage, etc...

Les structures de contrôle

- Les structures alternatives
- Les structures répétitives

L'allocation dynamique de la mémoire

- Les fonctions d'allocation et de libération de la mémoire
- Le casting, les conversions de type

Les entrées/sorties

- Les entrées/sorties en mode texte ou binaire
- Les primitives de premier niveau
- Les primitives de second niveau

Les paramètres de la ligne de commande

- Étude de la librairie standard

Structures complexes et allocation dynamique

- La gestion de piles
- La gestion de listes
- Les arbres binaires
- Les graphes



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Management / Efficacité professionnelle



Nouveau manager - Réussir sa prise de fonction



Référence

Réf. 5-MG-DEBU



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Ne nécessite pas de prérequis spécifiques.



Objectifs

Comprendre les enjeux de sa nouvelle fonction d'encadrement.
S'affirmer dans son rôle de manager.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Comprendre les enjeux de sa nouvelle fonction d'encadrement

- Identifier ses nouvelles responsabilités
- Identifier sa place au sein de l'organisation et de l'entreprise
- Comprendre son environnement

Réussir la complémentarité «manager vs expert métier»

- Clarifier et hiérarchiser ses priorités
- Ne plus faire, mais faire-faire : se centrer sur ses nouvelles valeurs ajoutées
- Organiser son temps entre objectifs personnels et suivi des équipes

Identifier les étapes clés de la prise de poste

- Définir ses objectifs
- Identifier les freins, résistances et obstacles
- Comprendre les attentes de sa hiérarchie

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Management d'équipe - Niveau I



Référence

Réf. 5-MG-FOND



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Ne nécessite pas de prérequis spécifiques.



Objectifs

Identifier les conditions d'efficacité du management de proximité.

Mettre en œuvre les outils et méthodes pour animer une équipe au quotidien et se positionner en tant que responsable d'équipe(s).



Tarif à partir de :

2250,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Se positionner en tant que manager

- Les fondamentaux du management d'équipes

Dégager les styles de management de chacun et l'environnement managérial

- Identifier chaque style de management
- Analyser les forces et les faiblesses de chaque style

Renforcer un comportement favorable de manager

- Présentation des différents comportements que j'adopte en situation de crise
- Eviter les comportements de fuite, attaque, manipulation et préférer s'affirmer simplement

Exercer et développer une autorité positive en affirmant sa confiance en soi

- Mettre en évidence ses attitudes de base
- Mettre en place une relation «gagnant-gagnant» avec ses collaborateurs

Organiser, animer et motiver son équipe

- Clarifier les rôles dans l'équipe et définir les objectifs
- Motiver les membres de son équipe
- Manager d'anciens collègues et des collègues plus âgés
- Améliorer la performance de l'équipe grâce à un management adapté
- Orienter l'action collective : objectifs et règles du jeu

Communiquer efficacement

- Adopter les attitudes adéquates dans la relation de face-à-face
- Faire face aux conflits et situations difficiles
- Savoir formuler et recevoir une critique.

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Management d'équipe - Niveau 2



Référence

Réf. 5-MG-PERF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Avoir suivi le stage «Manager ses équipes» est requis.



Objectifs

Etre capable d'organiser le travail de son équipe et de répartir les missions. Pouvoir fixer des objectifs et en suivre la réalisation. Savoir évaluer le travail de ses collaborateurs.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Définir la performance de son entité

- Qu'est-ce que la performance ?
- Pilotage de l'entité

Mobiliser les énergies individuelles et collectives

- Créer les conditions favorables à la performance de l'équipe
- Mobiliser l'équipe autour de valeurs communes
- Diagnostiquer des compétences et du potentiel de l'équipe
- Développer le talent de ses collaborateurs

Piloter et organiser l'activité

- Missions et activités
- Clarification des rôles
- Relations entre compétences, valeurs et performance
- Outils de pilotage de l'activité
- Conception et utilisation des tableaux de bord

Manager par objectifs avec des indicateurs

- Définir les bons objectifs
- Définir les bons indicateurs

Animer la performance collective

- Manager la performance
- Donner du sens aux efforts collectifs
- Reconnaître les performances

Evaluer les collaborateurs

- Connaître les facteurs de performance individuelle
- Conduire des entretiens de performance
- Repérer et développer les compétences-clés
- Analyser les faibles performances et réagir

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Manager ses équipes à distance



Référence

Réf. 5-MG-DIST



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Avoir suivi la formation
«Le management d'équipes :
les fondamentaux» est requis.



Objectifs

Structurer son management.
Animer une équipe à distance /
en réseau.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Rappel des éléments de la communication

- Schéma de la communication
- Domaines de la communication
- Facteurs d'une bonne communication avec autrui

Motiver ses équipes à distance

- Identifier les ressorts de la motivation
- Repérer les causes de démotivation
- Organiser des rencontres régulières, savoir être disponible pour ses équipes

Organiser le travail à distance

- Définir les missions et les objectifs de chacun et de l'équipe
- Définir le rythme des relations à l'intérieur de l'équipe, au sein de l'entreprise
- Mettre en place les outils de suivi et les tableaux de bord
- Utiliser de façon optimale la messagerie
- Gérer les accès aux bases de données
- Organiser des forums et des visio-conférences

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Manager des managers



Référence

Réf. 5-MG-MAMG



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Maîtriser les fondamentaux du management.



Objectifs

Renforcer son leadership pour se positionner en tant que manager de managers. Gérer sereinement les situations délicates. Relayer la stratégie de l'entreprise auprès des collaborateurs. Faire adhérer et motiver les équipes sur les projets clés et les rendre proactifs.

Aider ses managers à devenir plus autonomes.

Développer l'esprit d'équipe parmi ses managers.

Maîtriser les spécificités du management d'une équipe d'encadrement.

Renforcer son leadership.

Porter sa vision stratégique et fédérer.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Se positionner dans son rôle de manager de managers

- Situer son rôle parmi les différents niveaux de management
- Se faire clarifier son rôle et son périmètre de responsabilités
- Acquérir de la légitimité dans son nouveau rôle
- Participer à la définition de l'orientation et de la stratégie
- Adapter l'organisation au marché
- Développer la culture d'entreprise
- Donner du sens et motiver
- Exercice pratique : travaux de réflexion sur les enjeux de ses missions au sein de l'entreprise et sur son positionnement

Manager son équipe d'encadrement

- Mobiliser autour d'une vision partagée
- Clarifier avec son équipe les modalités de fonctionnement : les règles du jeu, le niveau d'autonomie, les délégations
- Harmoniser les pratiques managériales de ses collaborateurs
- Construire la coopération en développant des relations de confiance
- Communiquer, motiver, décider
- Mise en situation : entraînements sur des situations spécifiques de management

Développer son leadership

- Identifier son style de management
- Identifier les différents registres et leviers du charisme
- Travailler son image et son pouvoir d'influence
- Construire une vision et la faire partager
- Autodiagnostic : identifier ses leviers de leadership
- Exercice pratique : valoriser ses forces

Mettre en place un système de pilotage

- Définir des indicateurs de suivi de l'activité
- Réaliser des entretiens réguliers avec chaque manager
- Accompagner les managers dans l'atteinte de leurs objectifs
- Mise en situation : conduite d'un entretien de suivi d'activité

Conduire le changement

- Comprendre la représentation du changement des managers de proximité et des collaborateurs
- Identifier ce qui facilite et ce qui freine le changement
- S'approprier une méthode concrète d'accompagnement du changement
- Rendre les managers de proximité acteurs de la conduite du changement
- Atelier : exercices pratiques à partir de méthodes de communication efficaces liées au changement

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Fidéliser ses collaborateurs



Référence

Réf. 5-MG-FIDE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Ne nécessite pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Etre capable de prendre les mesures qui s'imposent pour motiver et fidéliser ses collaborateurs.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Comprendre les mécanismes de la fidélisation

- Reconnaissance et motivation
- Comprendre les besoins de ses collaborateurs
- Gérer la balance contribution rétribution
- Identifier les sources d'inefficacité
- Les principes de la stimulation
- Climat social et ambiance
- Indicateurs quotidiens
- Être à l'écoute des rumeurs et savoir les faire taire
- Analyser le degré de stress
- Maîtriser l'espace et le cadre de travail
- Repérer les conflits : l'expression des désaccords
- Identifier les stratégies de communication
- Indicateurs formels

Mesurer le rôle des managers

- Comprendre la finalité du management
- Connaître ses responsabilités de manager
- Comprendre ce que l'équipe attend du manager
- Identifier sa sphère de management
- Identifier les outils du manager pour motiver et fidéliser

Les actions à mener

- Développer des relations gagnant-gagnant
- Entrer dans la spirale de l'évolution
- Convenir d'objectifs et de procédures de suivi
- Définir les règles du jeu et identifier les rôles
- Développer l'orientation relations humaines / résultats
- Faire grandir son collaborateur : formation, évolution
- Améliorer la communication au sein de l'entreprise
- Améliorer les mécanismes de traitement et d'interprétation de l'information
- Mieux communiquer sur les raisons et les buts des décisions prises
- Savoir questionner, écouter et reformuler
- Cultiver les attitudes positives

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Motiver et dynamiser ses équipes



Référence

Réf. 5-MG-MOTI



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Ne nécessite pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Identifier les motivations et les causes de démotivation de ses collaborateurs.

Agir sur les leviers de la motivation de son équipe.

Bâtir un plan d'action pour renforcer et stimuler son équipe.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Enjeux de la motivation

- Activités des collaborateurs et leur «sens»
- Reconnaissance : gestion des ressources humaines

Diagnostic des motivations et des démotivations

- Faire le bilan des intérêts de son équipe
- Identifier des signes de démotivation, conduire les entretiens individuels, établir une grille de synthèse
- Identifier les conséquences de la démotivation sur les performances
- Mettre en place un plan d'action

Agir sur les leviers de la motivation

- Positionnement (clarification des rôles)
- Reconnaissance
- Perspectives

Techniques pour motiver

- Sens, gestion de carrière, orientation, formation et développement, mobilité, ...
- Objectifs et évaluation des résultats
- Rémunération
- Formation
- «Compliment minute»
- Evaluation annuelle
- Management participatif
- Promotion individuelle

Outils de la délégation

- Choisir les informations à transmettre
- Fixer des objectifs et savoir les formuler
- Accompagner le délégataire
- Gérer la résistance et savoir rassurer
- Tenir les délais
- Gérer les imprévus
- Savoir évaluer le résultat

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs



Référence

Réf. 5-MG-DELE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Ne nécessite pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Maîtriser les techniques de la délégation.
Intégrer la délégation comme un outil pour développer l'autonomie des collaborateurs.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Enjeux de la délégation

- Utilité de la délégation pour le délégateur et le délégataire
- Rôles du délégateur et du délégataire
- Impact de la délégation sur le développement de l'autonomie des membres de l'équipe
- Auto diagnostic de ses propres pratiques
- Identification de ses propres résistances face à la délégation

Pédagogie de la délégation

- Conditions d'une bonne délégation
- Objet de la délégation
- Définition des contours de la délégation

Outils de la délégation

- Choisir les informations à transmettre
- Fixer des objectifs et savoir les formuler
- Accompagner le délégataire
- Gérer la résistance et savoir rassurer
- Tenir les délais
- Gérer les imprévus
- Savoir évaluer le résultat

Entretien de délégation

- Connaître le schéma de la communication
- Utiliser les ressources de la communication orale pour mieux argumenter
- Maîtriser les techniques de l'écoute active
- Savoir décrypter le non verbal
- Gérer les différentes phases de l'entretien de délégation

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Perfectionner sa prise de parole en public



Référence

Réf. 5-CO-PUB2



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Avoir un discours efficace.
Prendre la parole sans note.
Convaincre avec le corps et sa voix.
Communiquer avec 100% de ses auditeurs.
Savoir gérer les réactions et objections de son public et des perturbateurs.
Clarifier son discours et inviter à l'action ou à la participation.
Etre apte à improviser tout en respectant son objectif.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Préparation de l'intervention orale

- Structurer son discours : faire retenir votre message essentiel
- Répondre aux besoins et attentes de son public dans un contexte déterminé
- Les spécificités des supports visuels

Etre en phase avec son public

- Gérer son stress dans des situations complexes
- Savoir changer sa voix, le débit de paroles et le rythme du discours en fonction de l'objectif donné
- Préciser sa gestuelle en accord avec son discours
- Tenir compte de son public en l'interrogeant
- Utiliser son ressenti, ses émotions pour colorer son intervention

Mise en situation réelle

- Impressionner et savoir laisser le bon message et la bonne impression à ses interlocuteurs
- Réagir d'une manière adéquate aux réactions diverses de son auditoire
- Discours pendant une interview, réunion ou conférence face à des interlocuteurs et aux médias

Bilan, synthèse et évaluation de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Animer ses réunions efficacement



Référence

Réf. 5-MG-REUN



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Maîtriser les techniques de conduite de réunion tant sur le plan technique que comportemental.
Adapter son style d'animation à la nature de la réunion.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Éléments de communication

- Schéma de la communication
- Domaines de la communication
- Facteurs d'une bonne communication avec autrui

Différents types de réunions

- Réunion d'information ascendante
- Réunion d'information descendante
- Réunion de concertation
- Réunion de créativité

Préparation de la réunion

- Préparation matérielle
- Préparation méthodologique

Conduite de la réunion

- Styles d'animation
- Utilisation des supports (vidéo projection, tableau papier...)
- Fonctions internes dans une réunion

Gestion du groupe

- Fonctions et rôles dans un groupe
- Phénomènes de groupe
- Contrôle des situations

Suivi de la réunion

- Compte-rendu
- Suivi des décisions adoptées

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit



Référence

Réf. 5-MG-CSMA



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Être en situation de management d'équipe.



Objectifs

Pour l'oral : Apprivoiser ses émotions, construire un bon exposé avec méthode, mobiliser l'attention d'un auditoire, gérer les situations difficiles.

Pour l'écrit : savoir quand et pourquoi utiliser l'écrit, savoir convaincre par l'écrit, savoir inciter à l'action par l'écrit, atteindre l'efficacité en contexte professionnel.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Pour l'oral/apprivoiser le trac

- Réduire le trac
- Contrôler le stress

Préparer l'intervention avec méthode

- Analyser le contexte
- Clarifier objectif et thème
- Réussir son entrée en matière avec les 5P
- Structurer son intervention avec la règle de trois

Mobiliser l'attention de l'auditoire

- Créer et maintenir le contact
- Pour donner du rythme à vos interventions

Faire face aux situations difficiles

- Le traitement des questions
- Les interactions avec les membres de l'assistance

Pour l'écrit/quand et pourquoi utiliser l'écrit

- Un des piliers de la communication
- Les avantages

Les finalités et structures

- Deux finalités
- Préparation de l'écrit

Les méthodes

- Les différentes étapes de la rédaction
- Les règles de lisibilité
- Communiquer de manière positive
- Accrocher le lecteur

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Réussir le changement



Référence

Réf. 5-MG-CHGT



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Comprendre le fonctionnement des organisations à travers les concepts et les outils de l'analyse stratégique.

S'approprier ces concepts et ces outils en les déclinant dans des mises en situations concrètes.

Renforcer ses capacités d'analyse des processus de changement.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Identifier les changements actuels dans les entreprises

- Transformations
- Conséquences organisationnelles

Comprendre les organisations

- Une structure
- Un enjeu de rapports stratégiques
- Un lieu de culture et d'identités

Analyser le système de relations entre acteurs

- Concepts et outils clés
- Définition des raisons et objectifs du changement
- Ressources et la dynamique de groupe
- Incertitudes et l'idée de perte, de peur
- Enjeux
- Cadre organisationnel
- Champ d'action

Diagnostiquer une situation de changement

- Changement et organisation
- Analyse de la «résistance au changement»
- Connaissance du système
- Intégration des différences de rationalité et de logiques

Elaborer une stratégie de conduite du changement

- Compter avec le temps, penser la durée
- Favoriser les conditions de la coopération
- Donner du sens et favoriser l'appropriation

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Résoudre les conflits avec succès



Référence

Réf. 5-EP-CONF



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Savoir mieux cerner les causes du conflit.

Gérer les situations difficiles.

Utiliser des méthodes pour réguler et résoudre les conflits.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Comprendre le conflit

- Contexte et composantes
- Les quatre sources de conflit (faits, méthodes, objectifs, valeurs)
- Les différents types de conflits (rationnel, émotionnel, larvé, déclaré ...)

Conflit et communication

- Définition d'une communication équilibrée
- Déséquilibre relationnel et émotions
- Manifestations : forme et contenu

Différentes attitudes relationnelles et conflit

- Différents positionnements face au conflit : auto diagnostic et conséquences
- Équilibre : moi, l'autre, l'objectif
- Conflit : expression d'un déséquilibre
- Comment prévenir ?

L'assertivité pour une relation dans «l'équilibre»

- Qu'est-ce que «l'assertivité» ?
- Assertivité et autorité
- Photographie de mon positionnement spontané
- Outils pour développer mon «assertivité»

Des outils de gestion de conflit

- Développer l'écoute, observer et comprendre le problème
- Repérer et amortir l'impact émotionnel
- Prendre la main dans la relation
- Les attitudes pour définir le problème
- Argumenter, négocier
- Aller vers la solution, structurer l'entretien
- Du conflit à la négociation : retrouver le «lien»
- Faire face à l'agressivité
- Savoir établir les règles du jeu
- Développer la cohésion d'équipe
- Les attitudes adéquates : Leader ou médiateur ?
- Mises en pratique de situations «conflictuelles»
- Demander, dire non
- Faire face à l'agressivité, à la «démission», à la fuite ...
- Déjouer la mauvaise foi
- Faire et recevoir des critiques
- Recadrer et amener l'autre à changer de comportement

Élaboration d'un plan de progrès personnel

- Définition d'indicateurs de progression

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Conduire un entretien annuel d'évaluation



Référence

Réf. 5-RH-EVAL



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'évaluation comme outil de management et régulateur relationnel.

Acquérir une méthodologie de conduite des entretiens d'évaluation.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

L'évaluation : un outil évolutif

- Perception de l'évaluation :
 - Par le responsable de service
 - Par le salarié
- Définition et contexte
- Intérêts, enjeux et limites

Les outils nécessaires à l'entretien d'évaluation

- La fiche de poste
- La grille d'évaluation
- Le support d'entretien

La préparation de l'entretien

- Information aux salariés concernés
- Organisation matérielle
- Évaluation préalable
- Réflexion sur les nouveaux objectifs à proposer

L'entretien

- Quelques principes de base de la communication
- Schéma de l'entretien
- Accueil
- Questionnement
- Evaluation et positionnement du salarié en mesurant le niveau d'atteinte des objectifs de l'année écoulée
- Analyse des succès et des difficultés rencontrés
- Proposition et négociation des nouveaux objectifs : notion de contrat
- Mise à jour de la fiche de poste
- Recueil des vœux en formation, mobilité, évolution

L'analyse de l'entretien

- Fiches synthétiques
- Auto-évaluation

Le suivi post-entretien

- Suivi de la mise en œuvre des objectifs

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Conduire un entretien professionnel



Référence

Réf. 5-RH-COEP



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifiques pour cette formation. Néanmoins avoir suivi le module «Préparer l'entretien professionnel» serait un plus.



Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'entretien professionnel comme outil de management et régulateur relationnel. Acquérir une méthodologie de conduite des entretiens professionnels en respectant le cadre législatif en vigueur.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Se rappeler les fonctions de l'entretien

- Cadre juridique et légal
- Ecouter, dialoguer, responsabiliser, apprécier, orienter

Inciter son collaborateur à se préparer

- Rappeler clairement les objectifs de l'entretien
- Encourager son collaborateur à se préparer
- Suggérer qu'il identifie ses attentes vis-à-vis de l'entretien

Préparer l'entretien

- S'imprégner de l'esprit de la démarche
- Créer des conditions favorables au bon déroulement de l'entretien
- Rassembler les informations utiles
- Préparer les points à aborder en se posant les questions clés

Créer ou utiliser une grille d'entretien

- Définir les points à aborder
- S'approprier le support pour s'en servir de plan d'entretien

Conduire l'entretien

- Evaluer la performance
- Evaluer le professionnalisme
- Evaluer la formation et professionnalisation
- Parler rémunération et reconnaissance
- Echanger sur le projet professionnel
- Savoir fixer des objectifs (collectif, individuel, managérial, de performance)

Garder sa posture managériale

- Piloter l'entretien
- Aider le salarié à se positionner, à s'autoévaluer, à donner son point de vue, à être force de proposition

Conseils pour bien réussir ses entretiens

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Améliorer sa communication - Les fondamentaux



Référence

Réf. 5-CO-COIN



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique



Objectifs

Appréhender l'importance d'un bon relationnel.
Identifier les différents types de communication.
Développer une qualité d'expression et mieux adapter son comportement dans les relations interpersonnelles afin de gagner en efficacité.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Comprendre les fondamentaux de la communication

- Découvrir les bases de la communication
- Prendre conscience des enjeux et des difficultés de la communication
- La déperdition du message
- La différence entre informer, communiquer, s'exprimer
- Les filtres de nos représentations
- L'écoute
- La communication verbale et non-verbale
- Le questionnement
- La reformulation

Mieux se connaître dans sa communication

- Prendre conscience de sa personnalité
- Evaluer son style de communication à l'oral
- Identifier ses points forts et ses axes de développement

Les clés d'une communication réussie

- S'adapter
- Connaître ses positions
- Déterminer l'objectif de l'échange
- Identifier les attentes de son interlocuteur
- Convaincre et faire adhérer
- Raisonner « gagnant-gagnant »
- Choisir ses mots
- Argumenter avec pertinence
- S'affirmer dans la communication
- Savoir dire non avec empathie
- Ecourter une situation qui se prolonge
- Formuler ses désaccords de manière non conflictuelle
- Exprimer des critiques non agressives
- Instaurer une relation de respect et de confiance avec son interlocuteur

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit



Référence

Réf. 5-CO-SYNT



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Acquérir une méthode et des outils permettant de traduire sa pensée.
Elaborer des messages efficaces à l'oral et à l'écrit.
Comprendre les mécanismes communs à l'oral et à l'écrit.



Tarif à partir de :

2250,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Les caractéristiques communes à l'oral et à l'écrit

- Le message essentiel
- La capacité d'écoute
- La prise de notes
- L'outil de base : QQOQCP (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)
- La capacité de synthèse

L'organisation des informations

- La détermination de l'objectif
- L'élaboration du plan
- Les différents types de plans
- Les liens logiques

La transmission de l'information à l'oral

- La préparation du support
- L'attitude assertive
- Le travail de la voix
- La gestuelle
- La gestion des questions/réponses

La transmission de l'information à l'écrit

- Les différents écrits professionnels et leurs spécificités :
 - La note
 - Le compte-rendu
 - La lettre
 - Le rapport
- Les règles de syntaxe
- La maîtrise du vocabulaire

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Professionaliser l'accueil physique et téléphonique



Référence

Réf. 5-CO-ACTE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Gagner en aisance et en efficacité au téléphone ainsi qu'en face à face.
Rendre ses échanges nettement plus professionnels.
Mieux accueillir, conseiller, orienter le personnel et les visiteurs au téléphone et physiquement.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Connaître les règles de l'accueil physique

- Définir les missions, fonctions et rôles de la personne chargée de l'accueil
- Aménager l'espace accueil pour le rendre convivial et fonctionnel
- Soigner sa tenue vestimentaire et son attitude
- Connaître les différents types d'interlocuteurs (besoins, attentes, difficultés)
- Comprendre l'importance du premier contact
- Personnaliser l'accueil et se rendre disponible
- Faire patienter, orienter le visiteur
- Transmettre des informations claires
- Utiliser un discours professionnel de l'accueil à la prise de congés
- Prendre conscience de la façon dont on s'exprime et des difficultés de se faire comprendre
- Développer ses facultés d'écoute, de reformulation et de contrôle, surmonter ses émotions

Communiquer par téléphone

- Utiliser un vocabulaire adapté
- Rester positif en toute circonstance
- Adopter les bonnes attitudes : sourire, écoute, flexibilité et disponibilité
- Etre clair, structuré et précis
- Utiliser la voix comme un outil : articulation, intonation, rythme, volume

Accueillir au téléphone

- Identifier les cibles en réception d'appels
- Connaître les étapes de l'accueil téléphonique
- Traiter les appels entrants :
 - filtrer
 - faire patienter
 - orienter
 - renseigner
 - prendre un message et le transmettre
- Faire face aux interlocuteurs difficiles
- Cas particuliers (selon les besoins des stagiaires) :
 - faire une proposition commerciale
 - traiter une réclamation
 - annoncer une mauvaise nouvelle...
- Gérer les priorités entre l'accueil physique et les communications téléphoniques

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Gérer efficacement son temps et son organisation



Référence

Réf. 5-EP-TEMP



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Comprendre sa relation au temps.

Acquérir une démarche positive pour gérer son temps.

S'approprier ou se réapproprier des outils d'organisation.



Tarif à partir de :

2250,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

La relation au temps

- Approche personnelle : perception du temps
- Evaluation de son mode d'organisation
- Temps professionnel, le temps personnel
- Analyse des « voleurs de temps »
- Action personnelle à mener

Les outils d'organisation du travail

- Méthode ABC
- Plan de travail
- Outils d'organisation
- Check list ou modes opératoires
- Gestion de l'information

La relation avec les autres

- Communication efficace
- Gestion du téléphone, des réunions, des entretiens
- Délégation
- Démarche assertive

Le plan d'action individuel

- Volonté de changer
- Formulation d'objectifs réalisables
- Plan d'action

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Développer assertivité et confiance en soi



Référence

Réf. 5-EP-ASSE



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Comprendre et pratiquer les mécanismes de l'estime de soi.
Augmenter sa confiance en soi.
Renforcer son potentiel.



Tarif à partir de :

2250,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

S'approprier les mécanismes de l'estime de soi

- Définir estime de soi et confiance en soi
- Faire le point pour soi-même

Renforcer ses bases personnelles d'estime de soi

- S'impliquer dans la relation à soi-même
- Développer une position juste par rapport aux autres
- Renforcer son sentiment de sécurité intérieure

Muscler sa confiance en soi

- Muscler son attitude pour acquérir davantage de confiance
- Reconnaître ses propres qualités et celles des autres

Connaître sa propre photographie assertive

- Se connaître avec l'autodiagnostic
- Définir l'assertivité ou affirmation de soi
- Sortir des comportements limitants
- Les « jeux » relationnels : Sauveur/Victime/Persécuteur

Se servir de son ressenti

- Comprendre le mécanisme émotionnel et son intérêt vital
- Accepter ses émotions
- Communiquer en utilisant ses émotions
- Surmonter son émotivité

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Prévenir et gérer le stress



Référence

Réf. 5-EP-STRE



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Identifier ses principaux facteurs de stress.

Apprécier l'influence de ses modèles comportementaux sur le survenu du stress.

Acquérir et expérimenter un certain nombre de méthodes psychologiques antistress et choisir ses solutions.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

- Les causes du stress
- Causes externes
- Causes internes
- Moyens d'agir sur les causes

Le mécanisme du stress et ses effets

- Manifestations du stress
- Prévenir l'usure et le traumatisme
- Gérer l'angoisse (techniques de compensation, de décompression et de relaxation)

Communiquer avec moins de stress

- Identifier les jeux relationnels source de conflit
- Communication assertive
- Gestion de notre propre personnalité

Elaboration d'un plan d'action personnalisé

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Marketing / Communiation / Vente / RH



La vente - les fondamentaux



Référence

Réf. 5-CL-FOND



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Maîtriser toutes les étapes de la préparation à la concrétisation d'une vente.

Conduire un entretien de vente avec l'obtention de l'engagement de la part du client à son issue.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Etapes de la préparation d'un entretien de vente

- Ouverture
- Découverte
- Argumentation
- Concrétisation

Comprendre et analyser les besoins de vos clients

- Techniques de questionnement
- Notion d'écoute active, d'empathie
- Identification des zones probables d'insatisfaction
- Faire s'exprimer son client en fin d'analyse sur ses attentes

Elaborer un argumentaire de vente

- Argumenter en fonction du profil et des attentes du client
- Argumenter en termes de caractéristiques/avantages et bénéfices

Traiter les objections

- Identifier et traiter les objections en fonction de leur nature
- Utiliser les différentes techniques de closing pour inciter le client à l'engagement



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Se perfectionner aux techniques de vente



Référence

Réf. 5-CL-PTDV



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Avoir suivi le stage «La vente : les fondamentaux».



Objectifs

Développer son pouvoir de persuasion.

Mettre en place des techniques d'influences subtiles.

Améliorer son argumentaire produit et prix.

Conduire ses entretiens de vente avec expertise.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Bien préparer son entretien de vente

- Les incontournables pour trouver le bon positionnement
- Se préparer physiquement, mentalement
- Contribuer au process de fidélisation et de satisfaction client
- Construire sa stratégie d'entretien et aller au-delà des attentes exprimées

Les cinq réflexes comportementaux pour une prise de contact efficace

- Savoir questionner et faire preuve d'écoute active
- Se focaliser sur l'objectif
- Anticiper les points à améliorer de notre offre
- Développer ses talents de communicant pour marquer positivement ses interlocuteurs
- Ne pas perdre de vue «l'intérêt client»

Conduire un entretien professionnel percutant

- Explorer d'autres champs que celui des techniques de questionnement habituelles
- Apprendre à lire entre les mots et décrypter les réponses pour identifier les besoins «au-delà des besoins»
- Prendre de la distance, gérer la phase de diagnostic et explorer tous les champs
- Gagner en aisance et oser avoir les réponses à toutes ses interrogations

Savoir être maître de la persuasion

- Comprendre et utiliser les principaux leviers de l'influence
- Renforcer l'impact de son discours par les effets persuasifs
- Convaincre avec éthique et avec talent
- Gagner en confiance
- Influencer la prise de décision

Les objections : des atouts dans la vente

- Comprendre les mécanismes psychologiques en place lors d'une objection
- Appliquer une méthode simple pour lever les objections en finesse
- Conduire vers l'étape suivante de la vente

Vendre et négocier son prix

- Savoir présenter avantageusement son prix et être à même de l'expliquer
- Connaître ses seuils de négociation : «jusqu'où puis-je aller ?»
- Respecter sa crédibilité en termes de prix et respecter sa marge

Clore la vente

- Les différentes techniques de closing :
 - garder la main en toutes circonstances,
 - les trucs et astuces pour rester dans le «paysage» client



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Vendre et négocier par téléphone



Référence

Réf. 5-CL-VTEL



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Maîtriser les techniques de vente et de négociation est un plus.



Objectifs

Améliorer sa capacité à convaincre et concrétiser de nouveaux contrats grâce à de bonnes techniques de vente. Pratiquer et être à l'aise avec les outils de vente au téléphone. Faire face aux objections sereinement.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Préparer son appel

- Le dossier client
- L'objectif de l'appel
- L'adaptation de l'argumentaire
- L'environnement physique

Préparer sa communication par téléphone

- Adapter son expression verbale (ton, débit)
- Choisir les mots adaptés et pratiquer l'écoute active
- Adapter une bonne communication non verbale
- Etre dans un bon état d'esprit
- Préparer son poste de travail

Négocier par téléphone et gagner la vente

- Les différentes façons d'annoncer son prix
- Défendre son prix
- Entrer dans la phase de négociation : concessions/contreparties
- Savoir arrêter la négociation quand les conditions ne sont plus acceptables

Etre percutant au téléphone

- Capter l'attention de son interlocuteur
- Structurer ses techniques de vente par téléphone
- Mettre en œuvre un argumentaire persuasif
- Savoir défendre sa proposition
- Parer les objections avec délicatesse
- Mettre en avant son prix et le défendre
- Négocier des contreparties
- Obtenir l'engagement de son interlocuteur
- Préparer sa négociation : objectifs, planchers, niveaux d'exigence
- Clôturer l'argumentaire sur un engagement de son interlocuteur

Organiser le suivi de la vente

- Gérer les fichiers clients-prospects
- Programmer les relances
- Découvrir les outils de suivi des opérations
- Organiser et gérer son temps
- Gérer le tableau de bord du suivi des résultats



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Sensibilisation commerciale pour non commerciaux



Référence

Réf. 5-CL-TCNC



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Maîtriser les fondamentaux de l'approche commerciale dans la relation client.

Renforcer son efficacité auprès des clients. Gagner en aisance face à un client ou un partenaire.

Adopter une approche conseil pour construire des partenariats «gagnant-gagnant».



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Obstacles psychologiques à la vente

- Préjugés sur la vente
- Motivation personnelle à vendre

Présentation de son entreprise

- Eléments-clés à valoriser dans sa présentation: chiffres, dates, résultats...
- Trame d'une présentation

Qualités relationnelles indispensables pour la relation client

- Impact de son comportement sur les autres
- Ecoute active pour inciter à parler
- Reformulation pour analyser et hiérarchiser les informations
- Questionnement

Récolte des informations pertinentes

- Découverte des besoins et des problèmes du client

Argumentation de l'offre commerciale de son entreprise

- Décomposition de l'offre en 2 notions : les caractéristiques/les avantages
- Mise en valeur des bénéfices-client par la preuve

Réponse aux objections

- Différentes manières d'interpréter une objection
- Attitude première à adopter lorsque l'on entend quelque chose qui ne nous «plaît pas»
- Accusé-réception pour marquer notre écoute

Gestion des situations difficiles et la fidélisation de la relation client

- Attitude face à la réclamation
- Trame pour traiter la réclamation en 5 étapes



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Manager et booster son équipe commerciale



Référence

Réf. 5-CL-MBCL



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Connaître parfaitement le rôle d'un commercial, d'un vendeur, avoir été ou être commercial(e) est requis.



Objectifs

Appréhender son rôle de manager commercial, définir son rôle et ses missions. Développer les performances de son équipe.



Tarif à partir de :

2250,00 €^{HT}

Appréhender son rôle de manager commercial

- Définir son rôle et ses missions
- Évaluer la valeur ajoutée du responsable commercial
- Se recentrer sur ses missions
- Identifier son propre rôle de Manager

Adapter son management à l'environnement de l'entreprise et aux hommes qui la composent

- Adapter son style au contexte et aux situations
- Identifier le profil et les compétences de chaque commercial
- Définir clairement les objectifs commerciaux
- Agir face à de mauvais résultats : que faire ? repositionner en encourageant ou sévir ?
- Booster et motiver au quotidien son équipe commerciale
- Connaître les bases de la motivation
- Définir les règles du jeu en termes de stimulation individuelle et collective
- Bien mesurer la reconnaissance
- Positionner des objectifs ambitieux mais réalistes (dépassement de soi)
- Réussir ses réunions commerciales en les dynamisant

Faire face aux situations difficiles au sein de l'équipe

- Intégrer les émotions dans le travail pour identifier et résoudre un conflit / une insatisfaction
- Savoir recadrer un commercial de façon assertive pour ne pas « briser » la relation avec Lui
- Faire adhérer son équipe commerciale au changement



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Recruter, de la définition des besoins à l'intégration



Référence

Réf. 5-RH-RECR



Durée

2 jours, 14 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Etre capable de rechercher, apprécier et choisir un candidat pour un poste défini.



Tarif à partir de :

1500,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Prévoir

- Besoins prévisibles
- Ressources prévisibles
- Planning de recrutement

Définir

- Définir le poste à pourvoir et son évolution
- En déduire le profil des aptitudes recherchées (compétences, performance, potentiel, aptitude et objectif)

Satisfaire

- Rechercher le candidat le mieux adapté

La prospection

- Intérieure, Extérieure, Annonce

La sélection

- Le tri sur curriculum vitae, présentation, écriture, etc.

Les candidats

- Accueil
- Les points clés de l'entretien
- Entretien «Personne-Employé»
- Entretien «Personnel-Cadre»
- Guide de l'entretien
- Synthèse de l'entretien
- Les tests

La décision

- Le traitement des informations
- Les critères d'appréciation et la prise de décision
- L'intime conviction
- La prise de contact avec le candidat choisi

L'intégration

- Tutorat
- Parrainage

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Préparer un entretien annuel d'évaluation



Référence

Réf. 5-RH-PEAE



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'évaluation.

Acquérir une méthodologie de préparation aux entretiens d'évaluation.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

L'entretien annuel

- Perception de l'évaluation
- Définition et contexte
- Intérêts de l'entretien

Les outils nécessaires à l'entretien d'évaluation

- La fiche de poste
- La grille d'évaluation
- Le support d'entretien

La préparation de l'entretien

- L'entretien
- Quelques principes de base de la communication
- Schéma de l'entretien :
 - L'écoute indispensable
- La prise de parole :
 - Analyse des succès et des difficultés rencontrés, le cas échéant
- Vœux en matière de formation, mobilité, évolution
- Négociation des nouveaux objectifs
- Le questionnement, l'échange
- Mise à jour de la fiche de poste

L'analyse de l'entretien

- Fiche synthétique des objectifs
- Auto-évaluation

Axe de progrès

- Déterminer les principaux axes de progrès par participant

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Conduire un entretien annuel d'évaluation



Référence

Réf. 5-RH-EVAL



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'évaluation comme outil de management et régulateur relationnel.

Acquérir une méthodologie de conduite des entretiens d'évaluation.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

L'évaluation : un outil évolutif

- Perception de l'évaluation :
 - Par le responsable de service
 - Par le salarié
- Définition et contexte
- Intérêts, enjeux et limites

Les outils nécessaires à l'entretien d'évaluation

- La fiche de poste
- La grille d'évaluation
- Le support d'entretien

La préparation de l'entretien

- Information aux salariés concernés
- Organisation matérielle
- Évaluation préalable
- Réflexion sur les nouveaux objectifs à proposer

L'entretien

- Quelques principes de base de la communication
- Schéma de l'entretien
- Accueil
- Questionnement
- Evaluation et positionnement du salarié en mesurant le niveau d'atteinte des objectifs de l'année écoulée
- Analyse des succès et des difficultés rencontrés
- Proposition et négociation des nouveaux objectifs : notion de contrat
- Mise à jour de la fiche de poste
- Recueil des vœux en formation, mobilité, évolution

L'analyse de l'entretien

- Fiches synthétiques
- Auto-évaluation

Le suivi post-entretien

- Suivi de la mise en œuvre des objectifs

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Préparer un entretien professionnel



Référence

Réf. 5-RH-PREP



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'entretien professionnel.
Acquérir une méthodologie de préparation aux entretiens professionnels en respectant le cadre législatif en vigueur.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Connaitre les enjeux

- Enjeux organisationnels
 - Soutenir la performance et la motivation dans le cadre de la politique RH
- Enjeux personnels
 - Moment privilégié de dialogue approfondi entre le manager et chaque membre de son équipe

Donner du sens à l'entretien

- Se préparer
 - Préparer le salarié : encourager ses collaborateurs à prendre le temps de se préparer et leur indiquer les objectifs et l'esprit de l'entretien
- Se préparer en tant que manager : avoir une bonne connaissance du poste et des missions confiées au salarié, de ses résultats, des faits marquants de la période écoulée que vous aurez pu capitaliser tout au long de l'année, se professionnaliser avant d'engager votre campagne d'entretiens

Accorder la plus grande écoute possible au salarié

- Prendre en compte la dimension psychologique que recouvre l'exercice
- Structurer l'entretien et respecter sa durée
- Partager les règles du jeu et faire en sorte que l'entretien se déroule dans un climat positif et constructif
- Inviter votre collaborateur à s'exprimer en premier
- Apporter des éléments objectifs dans la discussion
- Aider votre collaborateur à s'exprimer : pratiquer l'écoute active, le questionnement, la reformulation
- Formuler les critiques de façon constructive

Déterminer les sujets clés (en se conformant aux directives et guides mis à votre disposition par votre entreprise) :

- Environnement de travail
- Objectifs de l'année écoulée
- Evaluation des compétences
- Rémunération (et reconnaissance)
- Objectifs de l'année à venir
- Parcours et projets professionnels
- Formation et professionnalisation

Faire son propre bilan à l'issue de l'entretien

- Capitaliser et progresser dans votre conduite des entretiens

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Conduire un entretien professionnel



Référence

Réf. 5-RH-COEP



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifiques pour cette formation. Néanmoins avoir suivi le module «Préparer l'entretien professionnel» serait un plus.



Objectifs

Comprendre l'intérêt de l'entretien professionnel comme outil de management et régulateur relationnel. Acquérir une méthodologie de conduite des entretiens professionnels en respectant le cadre législatif en vigueur.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Se rappeler les fonctions de l'entretien

- Cadre juridique et légal
- Ecouter, dialoguer, responsabiliser, apprécier, orienter

Inciter son collaborateur à se préparer

- Rappeler clairement les objectifs de l'entretien
- Encourager son collaborateur à se préparer
- Suggérer qu'il identifie ses attentes vis-à-vis de l'entretien

Préparer l'entretien

- S'imprégner de l'esprit de la démarche
- Créer des conditions favorables au bon déroulement de l'entretien
- Rassembler les informations utiles
- Préparer les points à aborder en se posant les questions clés

Créer ou utiliser une grille d'entretien

- Définir les points à aborder
- S'approprier le support pour s'en servir de plan d'entretien

Conduire l'entretien

- Evaluer la performance
- Evaluer le professionnalisme
- Evaluer la formation et professionnalisation
- Parler rémunération et reconnaissance
- Echanger sur le projet professionnel
- Savoir fixer des objectifs (collectif, individuel, managérial, de performance)

Garder sa posture managériale

- Piloter l'entretien
- Aider le salarié à se positionner, à s'autoévaluer, à donner son point de vue, à être force de proposition

Conseils pour bien réussir ses entretiens

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



Qualité de vie au travail et GPEC - L'essentiel du droit social



Référence

Réf. 5-RH-FODS



Durée

3 jours, 21 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Connaître les notions de droit social.



Tarif à partir de :

2250,00 €^{HT}



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Introduction

- L'évolution historique du droit du travail
- Les sources du droit du travail
- Les organes du droit du travail

Le recrutement du salarié

- Le choix
- Le consentement des parties
- Les formalités de recrutement

Le contrat de travail

- Les critères
- Le contenu
- Les typologies :
 - CDD
 - CDI
 - Le travail temporaire

La période d'essai

- La notion
- La durée de la période d'essai
- La rupture de la période d'essai

Les mesures disciplinaires

- Le règlement intérieur
- La notion de fautes et de sanctions
- Les règles procédurales

La suspension du contrat de travail

- Les principales causes
- Les effets
- Les illustrations
- Le régime de la suspension en cas de maternité
- Le régime de la suspension en cas de maladie

La modification du contrat de travail

- La notion
- Le régime juridique

La rupture du contrat de travail

- La notion de licenciement et de démission
- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement économique
- La rupture conventionnelle
- Les autres modes de rupture
- La transaction
- La force majeure
- La mise à la retraite

Les représentants du personnel

- Les institutions représentatives : CSE et CSSCT
- La mise en place
- Les fonctions
- Les moyens d'action

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



RH - Qualité de vie au travail et GPEC - Droit à la déconnexion



Référence

Réf. 5-RH-DECO



Durée

1 jour, 7 h



Prérequis

Pas de prérequis spécifique.



Objectifs

Connaître le cadre légal du droit à la déconnexion.

Identifier les risques liés à l'hyperconnexion.

Concevoir les outils à mettre en place dans son entreprise pour garantir le droit à la déconnexion de ses salariés et collaborateurs.



Tarif à partir de :

750,00 €^{HT}

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Cadre légal

- Rappel de la réglementation liée au temps de travail
- Contenu du droit à la déconnexion
- Implications pour les employeurs
- Point sur ce qui a été mis en place dans votre entreprise à date

Risques de l'hyper-connexion

- Contexte sociétal
- Impacts de l'hyper-connexion sur l'individu
- Impacts de l'hyper-connexion sur l'entreprise
- Identifier les risques inhérents à votre propre structure et à son fonctionnement
- Comment détecter les situations et les personnes à haut risque ?

Mesures à mettre en place

- Adaptation de l'organisation de l'entreprise pour limiter les risques (mesures préventives)
- Construction d'une charte
- Information et formation aux collaborateurs
- Mise en place d'instances de feedback et de partage de bonnes pratiques pour faire vivre et adapter la pratique au quotidien du droit à la déconnexion au sein de la structure

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial

theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82



LOCATION DE SALLES

dans toute la France

Contact

Théo Rossi

Ingénieur commercial
theo.rossi@nextmedia.fr

07 83 38 10 74

04 73 14 32 82