

byms

CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES & STRATEGIE



Catalogue de formation 2009-2010

Table des matières

Formations

RH

Animer et encadrer un équipe	3
Introduction au management interculturel	4
Conduire un entretien de recrutement	5
Réussir les entretiens annuels.....	6
Correspondant de formation et conception du plan de formation	7
Mieux communiquer	8
La gestion du temps dans le travail	9
La gestion du stress.....	10
Formation de formateurs	11
Cohésion d'équipe	12

Formations

bureautiques

Windows - Découverte.....	13
Word - Débutant	14
Word - Confirmé	15
Word - Publipostage	16
Excel - Débutant	17
Excel - Confirmé	18
Excel - Bases de données	19
PowerPoint	20
Access - Débutant	21
Acrobat Professionnel.....	22
InDesign - Débutant.....	23
InDesign - Confirmé.....	24

Animer et encadrer un équipe

Public : Managers opérationnels désireux d'être plus efficaces au quotidien avec leurs équipes et souhaitant professionnaliser leurs compétences dans l'encadrement.

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 à 12

Objectifs :

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Développer son efficacité managériale pour mieux répondre aux enjeux de son entreprise
- Maîtriser les compétences clés qui assurent la réussite d'un manager
- Se doter des méthodes et des outils utiles pour agir avec performance

Programme :

- Clarifier ses rôles de manager et identifier sa valeur ajoutée
- Découvrir ses styles de management et renforcer les comportements efficaces
- Établir des références communes avec ses collaborateurs
- Communiquer de façon constructive et aborder positivement les situations difficiles
- Développer les compétences des collaborateurs
- Diagnostiquer les situations managériales pour mieux décider
- Négocier pour établir des relations contractuelles avec son entourage professionnel

Introduction au management interculturel

Module en français ou en anglais

Public : Tout public

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 à 12

Objectifs:

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Mieux préparer leur intégration dans un environnement de travail multiculturel et se doter d'outils pratiques
- Prévenir les problèmes interrelationnels liés à la diversité des langues et cultures dans le cadre professionnel.

Programme :

- Le contexte de la Nouvelle-Calédonie
- Exemples concrets : le projet du Sud
- La communication interculturelle :
- Le rapport aux langues, les échanges verbaux, le paraverbal
- Les représentations culturelles liées au travail, à l'espace et au temps
- La communication non verbale
- Les attitudes et les comportements

Conduire un entretien de recrutement

Public : Agents de maîtrise, Cadres

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 à 12

Objectifs :

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir une structure d'entretien
- Mieux se connaître en tant que recruteur
- S'entraîner activement à conduire un entretien
- Prendre conscience de ses attitudes d'écoute
- Recruter en respectant les lois sur la discrimination
- Savoir prendre la bonne décision au regard des informations recueillies au cours de l'entretien

Programme :

- Définir les besoins en compétences dans une approche prévisionnelle
- Se doter d'une structure d'entretien
- Connaître les techniques d'entretien
- Mieux se connaître en tant que recruteur pour mieux recruter
- S'entraîner activement à l'entretien de recrutement dans différentes situations
- Vérifier l'adéquation entre les compétences recherchées et les comportements
- Mener un entretien de recrutement de A à Z

Réussir les entretiens annuels

Public : Agents de maîtrise, Cadres

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 à 12

Objectifs:

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître les enjeux de l'entretien et intégrer cette démarche dans le rôle du manager
- Acquérir les comportements efficaces pour mener un entretien
- Connaître la structure de l'entretien d'annuel
- Savoir fixer des objectifs
- S'entraîner activement à la conduite de l'entretien
- Faire les liens entre appréciation et les processus RH (formation, mobilité...)
- Connaître les différences entre l'entretien d'appréciation et l'entretien professionnel

Programme :

- Repérer l'importance de l'entretien annuel
- Connaître les différentes étapes de l'entretien
- S'entraîner activement à mener des entretiens annuels
- Rendre l'évaluation objective et fixer des objectifs
- Acquérir les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien
- Identifier les liens entre l'évaluation et la GRH
- De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel

Correspondant de formation et conception du plan de formation

Public : Personnes ayant intégré la fonction de correspondant de formation dans un service, unité, département, etc.

Durée : 16h

Nombre de participants : 6 à 12

Objectifs :

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre et intégrer la fonction de correspondant de formation
- Maîtriser les outils de recueil des besoins
- Analyser les besoins et concevoir un plan de formation

Programme :

- Définition du correspondant de formation
- Le plan de formation
- Rôles et fonctions du correspondant de formation
- Maîtrise des principaux outils de recueil des besoins : entretien, réunions, questionnaires.
- Analyse des besoins
- La conception du plan de formation.

En fonction des besoins, un accompagnement à la réalisation du plan de formation auprès des correspondants de formation (mise en place de la méthodologie de recueil des besoins, analyse des besoins de formation, rédaction du plan de formation, etc.) peut être réalisée.

Mieux communiquer

Public : Tout public

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 à 12

Objectifs :

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre ses relations aux autres
- Instaurer un dialogue de coopération
- S'adapter à ses interlocuteurs
- Mobiliser ses ressources personnelles et celles des autres pour faire face aux situations nouvelles et aux changements
- Développer une flexibilité dans les échanges.

Programme :

- Communiquer plus efficacement en tirant parti de ses caractéristiques personnelles et de la connaissance des objectifs pour améliorer sa performance
- Construire des relations dynamiques avec les autres
- Comprendre l'autre pour mieux identifier ses besoins
- Connaître son propre style de communication et savoir l'adapter
- Prendre du recul par rapport à ses propres techniques
- Acquérir une connaissance simplifiée des techniques de communication et de feed-back (valider la satisfaction de son interlocuteur)
- Apprécier le niveau de satisfaction de son interlocuteur
- S'engager résolument sur la voie d'un impact maîtrisé et performant

La gestion du temps dans le travail

Public : Tout public

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 à 12

Objectifs:

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître les principales règles de gestion du temps
- Mettre en œuvre des conduites d'organisation adaptées au contexte de travail
- Considérer la gestion du temps comme un outil essentiel d'optimisation de son travail

Programme:

La notion de temps

- Les « lois » qui régissent le temps
- Les rythmes biologiques
- La courbe de la concentration
- La courbe de l'efficacité
- Les cycles physiques, émotionnels et intellectuels

La maîtrise du temps de travail

- Les facteurs chronophages
- Les méthodes de maîtrise du temps
- Organiser son travail
- La place de la délégation dans la gestion du temps

Mieux se connaître

- Clarifier ses valeurs et ses priorités personnelles
- Formuler ses objectifs

Les outils de la gestion du temps

- Gérer ses activités
- Planifier sa journée
- Planifier son temps

La gestion du stress

Public : Tout public

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 à 12

Objectifs:

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître les causes liées à une surcharge de stress
- Mettre en œuvre des conduites et développer des ressources personnelles permettant une meilleure adaptation aux différentes situations professionnelles.
- Considérer le stress comme un facteur nécessaire à l'activité dont il faut maîtriser et comprendre le fonctionnement.

Programme :

- Définition du stress
- Le niveau optimal de stress
- Mieux se connaître
- Définition et identification de sa tolérance au stress et de son niveau optimal
- Autodiagnostic de la personnalité
- Les facteurs de stress
- L'assertivité

Formation de formateurs

Public : Toute personne chargée de transmettre des connaissances.

Durée : 2 modules de 2 jours

Nombre de participants : 6 à 12

Objectifs :

A la fin de la formation, les participants seront capables de :

- Connaître les règles de la pédagogie d'adultes,
- Les appliquer lors d'une formation
- Se positionner en facilitateur d'apprentissage.

Programme :

- Les principes de la pédagogie d'adultes
- Les rôles et la fonction du formateur
- Définition d'un groupe
- Les outils d'animation du formateur
- La démarche de conception d'une formation
- Définition et formalisation des objectifs
- Le scénario pédagogique
- La régulation du groupe



Moyens et méthodes pour chaque formation

Pour chacune des formations, il s'agit d'une méthodologie **active** et **participative**, en accord avec les principes qui régissent actuellement la pédagogie d'adultes.

La formation se compose d'apports théoriques, analyses de cas, tests d'autodiagnostic, exercices de mise en situation, en fonction des thèmes abordés et des objectifs de celle-ci.

Cohésion d'équipe

Public : Tout public

Durée : 1 journée en extérieur

Nombre de participants : 6 à 20

Objectifs:

- Ces journées s'adressent à tous les managers opérationnels des entreprises, désireux d'être plus efficaces au quotidien avec leurs équipes et souhaitant professionnaliser leurs compétences dans l'encadrement.

Programme :

- L'exercice du management : animer et diriger une équipe
- Les fondements de la communication
- Le traitement de l'information et les comportements professionnels efficaces
- Comprendre l'autre pour mieux manager
- Le fonctionnement d'un groupe
- Motiver, fédérer et sécuriser les équipes
- Savoir faire face aux conflits
- Coordonner, organiser et planifier : délégation et contrôle
- L'entretien comme outil de management (entretien annuel, entretien de réprimande, de félicitation, etc.)



Windows - Découverte

Public : Toute personne débutante sur l'environnement Windows.

Durée : 8 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Savoir utiliser le clavier et la souris.

Objectifs:

- Etre autonome avec son micro-ordinateur.

Programme

Découverte de Windows

- Différence entre les systèmes d'exploitation
- Présentation de l'interface graphique : le bureau, les icônes, le menu démarrer, la barre des tâches, ...

Manipulations communes aux applications Windows

- Lancer des applications
- Basculer d'une application à une autre
- Les menus déroulants, boîtes de dialogue et boutons
- Créer, enregistrer, ouvrir et imprimer un document
- Copier/déplacer des données
- Copier des données d'une application dans une autre
- Imprimer des données

Gestion des fenêtres

- Fermer, agrandir, réduire et restaurer la taille d'une fenêtre
- Déplacer et dimensionner une fenêtre
- Organiser plusieurs fenêtres

Utiliser l'Explorateur Windows

- Organiser ses fichiers et dossiers
- Créer, renommer, déplacer et supprimer des dossiers
- Renommer, déplacer, dupliquer et supprimer un fichier
- La recherche avancé de fichier
- Copier un fichier et/ou un dossier sur un support externe
- Récupérer un fichier et/ou un dossier effacé

Modifier son environnement de travail

- Modifier la date et l'heure système
- Créer, modifier des raccourcis
- Changer l'arrière plan du bureau et l'écran de veille

Moyens et méthodes

- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables
- Imprimante de la société
- 1 personne par poste de travail
- Exposé et exercices d'applications
- Cas concret

Word - Débutant

Public : Futurs utilisateurs du logiciel Word ou utilisateurs autodidactes devant valider leurs bases.

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Savoir utiliser un micro-ordinateur et connaître l'environnement Windows.

Objectifs:

- Etre capable de saisir, enregistrer, corriger, présenter et imprimer des documents.

Programme

Présentation de Word

- L'écran Word, les barres d'outils, la règle, les modes d'affichage, ...

Fonctions de base

- Saisie d'un texte
- Déplacement dans un document
- Correction des fautes
- Vérification de l'orthographe
- Sélection de texte
- Suppression de texte
- Déplacement et copie de texte

Gestion de documents

- Enregistrement et ouverture d'un document
- Création d'un nouveau document

Présentation d'un document

- Mise en forme les caractères
- Changement de la casse
- Mise en forme des paragraphes : retraits, alignements, tabulations, ...
- Création de bordures et trames de fond

Les tableaux

- Création d'un tableau

- Déplacement et sélection dans un tableau

- Ajout et suppression de lignes et colonnes

- Fusion et fraction de cellule

- Largeur de colonne et hauteur de ligne

- Mise en forme d'un tableau

Mise en page

- Mise en page du document : marges, orientation,...

- Gestion des sauts de page

- Utilisation des en-têtes et pieds de page

- Aperçu avant impression

- Impression du document

Moyens et méthodes

- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables

- Imprimante de la société

- 1 personne par poste de travail

- Exposé et exercices d'applications

- Cas concret

Word - Confirmé

Public : Toute personne désirant se perfectionner dans la création des documents.

Durée : 12 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Toute personne ayant suivi le stage "Word débutant" ou ayant une bonne pratique de Word.

Objectifs:

- Maîtriser les fonctions avancées de Word.

Programme

Fonctions avancées

- Les listes à puces ou numérotées
- Rechercher et remplacer un texte
- La correction automatique
- Les insertions automatiques
- Reproduire une mise en forme
- Gestion des en-têtes et/ou pied de pages

Les styles

- Utiliser un style Word
- Créer et appliquer un style personnalisé
- Modifier un style personnalisé
- Créer une table des matières

Modèles de document

- Les modèles Word
- Créer et utiliser un modèle personnalisé

Les formulaires

- Créer un formulaire.
- Liste déroulante, champ texte, case à cocher
- Options pour les champs
- Utiliser et modifier un formulaire

Les tableaux

- Créer, modifier des tableaux complexes
- Convertir des textes en tableaux
- Trier dans un tableau
- Créer des formules de calcul
- Imprimer les titres du tableau
- Insertion d'un tableau Excel

Personnaliser son environnement de travail

- Afficher, créer et personnaliser une barre d'outils
- Modifier un bouton
- Les options de travail par défaut

Moyens et méthodes

- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables
- Imprimante de la société
- 1 personne par poste de travail
- Exposé et exercices d'applications
- Cas concret

Word - Publipostage

Public : Toute personne ayant besoin de créer des lettres types, des emails, des étiquettes et des enveloppes.

Durée : 8 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Toute personne ayant suivi le stage "Word débutant" ou ayant une bonne pratique de Word.

Objectifs:

- Maîtriser les fonctions de publipostage.

Programme

- Principe de fonctionnement
- Création d'un document principal de fusion
- Création d'un fichier de données
- Réalisation d'une fusion simple
- Mise à jour du fichier de données avec les outils du publipostage
- Mise à jour du fichier de données en tant que tableau
- Réalisation d'une fusion en fonction de critères (tri et sélection)
- Utilisation d'un fichier de données externes (Excel)
- Création de emails, étiquettes et enveloppes avec les outils du publipostage
- Création d'une étiquette ou d'une enveloppe sans publipostage.

Moyens et méthodes

- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables
- Imprimante de la société
- 1 personne par poste de travail
- Exposé et exercices d'applications
- Cas concret

Excel - Débutant

Public : Futurs utilisateurs du logiciel ou utilisateurs autodidactes devant valider leurs bases.

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Savoir utiliser un micro-ordinateur et connaître l'environnement Windows.

Objectifs:

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel Excel afin d'être autonome pour créer des tableaux et des graphiques simples.

Programme

Présentation d'Excel

- L'écran Excel
- Définitions : classeur, feuille de calcul,...
- Les barres d'outils et la barre de formule

Gestion des classeurs

- Enregistrement et ouverture d'un classeur
- Création d'un nouveau classeur

Gestion des feuilles de calcul

- Déplacement dans un classeur
- Insertion et suppression de feuille(s)
- Renommer, déplacer et copier des feuilles

Notions de base

- Saisie de données
- Déplacement dans la feuille
- Sélection de cellules
- Effacement, copie et déplacement des données

Mise en forme

- Présentation des nombres
- Modification de l'apparence des caractères
- Alignement, encadrement et modification de la couleur de fond des cellules

- Copie et effacement des formats
- Insertion des lignes et des colonnes
- Suppression des lignes et des colonnes

Les formules

- Création d'une formule simple (+, -, *, /)
- Recopie d'une formule
- Référence relative et absolue
- Somme automatique et assistant fonction
- Utilisation de fonctions simples (somme, moyenne,...)

Les graphiques

- Création de graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Mise en page
- Aperçu avant impression
- Impression de tout ou partie d'un tableau ou du classeur

Moyens et méthodes

- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables
- Imprimante de la société
- 1 personne par poste de travail
- Exposé et exercices d'applications
- Cas concret

Excel - Confirmé

Public : Toute personne désirant se perfectionner dans la conception de tableaux.

Durée : 12 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Toute personne ayant suivi le stage "Excel débutant" ou ayant une bonne pratique d'Excel.

Objectifs:

- Maîtriser les fonctions avancées d'Excel.

Programme

Maîtriser les fonctions de base

- Exercice de révision ou de mise à niveau en fonction du niveau des participants

Personnaliser son environnement de travail

- Définition des options de travail
- Personnalisation des barres d'outils
- Création de listes personnalisées
- Création de formats personnalisés
- Création de modèles

Les formules complexes

- Mise en place des conditions dans les calculs : si(), somme.si(), nb.si(), ...
- Automatisation de la saisie avec les fonctions : recherche(), rechercheV(), ...
- Fonctions diverses

Feuilles de calcul

- Gestion des feuilles de calcul
- Les groupes de travail

- Présentation, mise en page et impression par groupe

- Liaison entre feuilles de calcul

- Consolidation des feuilles

- Liaison externe

Introduction aux macros

- Définition

- Enregistrement et exécution d'une macro simple

Moyens et méthodes

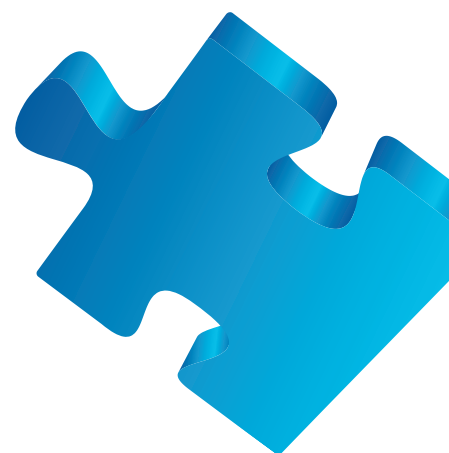
- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables

- Imprimante de la société

- 1 personne par poste de travail

- Exposé et exercices d'applications

- Cas concret



Excel - Bases de données

Public : Tout utilisateur désirant gérer des listes de données avec Excel.

Durée : 8 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Toute personne ayant suivi le stage "Excel débutant" ou ayant une bonne pratique d'Excel.

Objectifs:

- Exploiter des listes de base de données avec les outils Excel.

Programme

Principe de fonctionnement

Définition des champs et enregistrements

Tri d'une liste de base de données

La grille

- Saisie, modification, suppression, recherche

Définition des sous totaux

Utilisation du mode plan

Filtrage d'une liste de BDD au moyen de :

- Filtres automatiques
- Filtres élaborés

Utilisation des fonctions statistiques pour les listes : bdsomme(), bdmoyenne(),...

Conception, modification et mise à jour d'un tableau croisé dynamique.

Moyens et méthodes

- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables
- Imprimante de la société
- 1 personne par poste de travail
- Exposé et exercices d'applications
- Cas concret



PowerPoint

Public : Toute personne ayant à réaliser des présentations avec PowerPoint.

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Connaissance de Windows et de Word dans les fonctions avancées de placement d'images.

Objectifs:

- Créer des diapositives et maîtriser leur enchaînement. Visualiser et imprimer une présentation.

Programme

Présentation de Powerpoint

- Ecran PowerPoint
- Les différents modes d'affichage

Gestion des présentations

- Création et fermeture d'une présentation
- Ouverture d'une présentation existante
- Enregistrement d'une présentation

Les diapositives

- Création d'une nouvelle diapositive
- Saisie et mise en forme des titres
- Insertion de cadres textes, formes, graphiques, images, etc.
- Mise en forme des objets
- Duplication une diapositive
- Suppression d'une diapositive
- Modification de l'ordre des diapositives
- Masquage des diapositives
- Jeux de couleurs
- Modification de l'arrière-plan

Mise en page et impression

- Application d'un modèle / Mise en page des diapositives / En-tête et pied de page

- Impression

Pages de commentaires, document et plan

- Pages de commentaires / Document / Plan

- Diapositive de résumé

Diaporama

- Généralités
- Effets de transition / Création d'effets d'animation / Minutage des diapositives
- Paramètres interactifs
- Visualisation de la présentation à l'écran
- Ajout d'informations sur une diapositive projetée
- La visionneuse PowerPoint

Moyens et méthodes

- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables
- Imprimante de la société
- 1 personne par poste de travail
- Exposé et exercices d'applications
- Cas concret

Access - Débutant

Public : Toute personne appelée à exploiter des données et/ou ayant à créer une base de données Access.

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Savoir utiliser un micro-ordinateur et connaître l'environnement Windows.

Objectifs:

- Connaître les principes de fonctionnement des bases de données relationnelles. Maîtriser les bases d'utilisation du logiciel.

Programme

Définition

- Qu'est ce qu'un SGBDR ?
- Les objets (table, requête,...)

Créer une base

- Analyser les besoins et définir des objectifs
- Définir et créer une base
- Les questions à se poser

Créer une table

- Définir les champs (nom, type, propriétés,...)
- Définir des clés primaires

Manipuler les enregistrements

- Créer, modifier et supprimer
- Trier et filtrer
- Rechercher

Lier des tables

- Les différents types de relation
- L'intégrité référentielle
- Mettre des tables en relation

Interroger une base

- Créer, modifier, exécuter une requête sélection

- Créer des champs calculés
- Utiliser des opérations de regroupement
- Créer des requêtes paramétrées

Utiliser des formulaires

- Construire des formulaires avec les assistants
- Personnaliser les formulaires
- Utiliser des formulaires attachés
- Utiliser des sous formulaires

Imprimer des données

- Créer des états avec les assistants
- Analyser et modifier la structure d'un état
- Personnaliser les états

Moyens et méthodes

- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables
- Imprimante de la société
- 1 personne par poste de travail
- Exposé et exercices d'applications
- Cas concret

Acrobat Professionnel

Public : Toute personne ayant à créer et modifier des fichiers PDF.

Durée : 14 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Bonne connaissance des logiciels de bureautique ou de PAO.

Objectifs:

- Convertir et diffuser vos documents en format PDF.

Programme

A quoi sert Acrobat ?

- Les fonctionnalités de base
- Historique du Postscript et du pdf
- Ouverture et navigation à l'intérieur d'un fichier .pdf
- Impression d'un document .pdf
- Copie de texte ou d'image pour collage dans une autre application
- Envoi par Internet
- Recherche de texte
- Enregistrement et réorganisation des pages
- Création d'un fichier .pdf à partir de Word, Excel, ou d'autres applications
- Assemblage de plusieurs fichiers .pdf

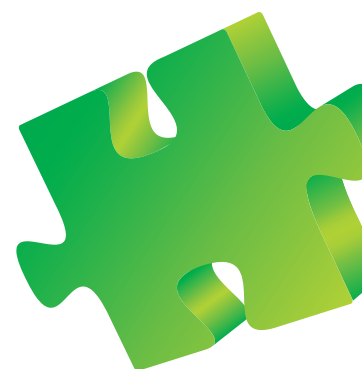
Manipulations

- Suppression, remplacement, déplacement, extraction, modification de l'orientation, recadrage)

- Numérotation des pages
- Ajout de filigranes
- Création et utilisation des articles
- Introduction de commentaires
- Ajout de signets
- Modification d'attributs typographiques
- Création de liens internes
- Insertion d'une séquence vidéo

Moyens et méthodes

- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables
- Imprimante de la société
- 1 personne par poste de travail
- Exposé et exercices d'applications
- Cas concret



InDesign - Débutant

Public : Tous les utilisateurs voulant acquérir les bases d'utilisation d'InDesign.

Durée : 20 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Bonne pratique de l'outil informatique et, si possible, notions des produits Adobe.

Objectifs:

- Acquérir les bases du logiciel pour produire rapidement et simplement des visuels destinés à l'impression

Programme

Mise en oeuvre de l'environnement graphique

- Les outils et les palettes, la gestion des objets, le dessin des objets
- Le remplissage d'un bloc
- Les manipulations d'objets
- Le travail avec des calques

La gestion des colorations des objets

- Les colorations

La gestion et le placement des textes

- La saisie d'un texte, la position du texte, les importations de texte
- Les chaînages, les textes en colonne, les textes sur des tracés
- La typographie des textes, les préliminaires, les caractères

Les styles de caractères et de paragraphes

- Les attributs de base des paragraphes
- Les lettrines
- Les filets de paragraphes
- Le travail des textes tabulés

La gestion des images

- Les différents types d'images, la préparation des images, les traitements d'images, les importations

Les tableaux

- Les styles de tableaux, les traitements spéciaux

Les habillages,

- L'habillage d'un objet
- Les blocs ancrés dans un texte

La gestion des pages et des fichiers

- La gestion des pages
- Les pages types ou maquettes
- La numérotation des pages
- Les transferts entre documents
- La bibliothèque
- La gestion de fichiers

La distribution des fichiers

- La préparation pour l'impression
- L'impression d'un document
- Les exportations

Moyens et méthodes

- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables
- Imprimante de la société
- 1 personne par poste de travail
- Exposé et exercices d'applications
- Cas concret

InDesign - Confirmé

Public : Tous les utilisateurs voulant améliorer sa pratique d'InDesign.

Durée : 16 heures

Nombre de participants : 6 participants maxima

Support stagiaires : en sus

Pré-requis : Bonne pratique de l'outil informatique et, si possible, notions des produits Adobe.

Objectifs:

- Confirmer les fonctions du logiciel pour produire rapidement et simplement des visuels destinés à l'impression

Programme

Rappel

- Les outils
- Réglage des préférences
- Couleurs, dégradés et transparence
- Grille et repères
- Tracés de Béziérs
- Les calques

Travail avec le texte

- Habillages avancés
- Rechercher/remplacer/correction orthographique
- Typographie

Les livres

- Création de livres
- Table des matières
- Index

Travailler avec les autres logiciels

- Importation Word et Excel
- Importation à partir de fichiers élaborés avec les logiciels Adobe
- Lien de données

Les images

- Les masques
- Modes de fusion

Les fonctions avancées

- Feuilles de style

Optimisation

- Raccourcis
- Automatisation

Moyens et méthodes

- Micro-ordinateur de la société ou 2 portables
- Imprimante de la société
- 1 personne par poste de travail
- Exposé et exercices d'applications
- Cas concret



*bym*s

CONSEIL EN RESSOURCES HUMAINES & STRATEGIE



***bym*s**

SARL au capital de 2 000 000 CFP

Siège social :

1 rue Auguste Page - Baie des Citrons
BP 13635 - 98803 Nouméa Cedex

Antenne Nord :

Lot 1A - BP 177 - 98825 Pouembout

Tél : **+687** 28 59 67

Fax : **+687** 28 30 76

bym@smls.nc

www.bym.s.nc

N° DFPC - 988/0305/07R