

Formation Adobe InDesign et Adobe Illustrator

Introduction à la formation Adobe InDesign

Partie 1: InDesign

Manipuler et gérer les blocs
Chaînage des blocs de textes.
Multicolonnage
Exploiter les balances automatiques.
Repères(montage, commentés)
Comprendre la notion de grille de page.
Placement: alignement des blocs
Rotation: inclinaison: mise à l'échelle
Modification du contenant: du contenu
Modification du contour
Maîtriser les paragraphes dans Adobe InDesign
Impression avec Indesign

Notions avancées

Gestion des calques
Création de gabarits
Hyperliens et interactivité
Importation de tableaux Excel

Partie 2: Illustrator

Prise en main de l'interface d'Adobe Illustrator

Personnaliser l'espace de travail
Utilisation : logo, illustration, mise en page...
Traitement vectoriel et formats.

Le dessin vectoriel avec Illustrator

Création d'objets prédéfinis
Positionnement précis des objets
Premier plan et arrière-plan
Règles: repères: grilles
Apprendre les outils de sélection Illustrator
Création de tracés et de formes
Les outils
Combinaisons de touches

Modifications des tracés:

Ajouter et supprimer de points

L'outil pinceau et l'outil forme de taches

Modes d'affichage

Outil Graphes

Les modifications

Outils de transformation

Fonction ctrl/Commande D

Fonctions de transformations

Outil de distorsion de l'enveloppe

Masques

Création d'un masque d'écrêtage simple

Effets illustrator

Panneau aspect

Alignement: distribution d'objets

Enrichissement des illustrations

Contours

Couleurs et utilisation du Nuancier: styles

Couleurs globales

Création et application des dégradés

Transparence et modes de fusion

Travailler avec du texte

Enrichissement du texte libre

Texte curviligne, captif et vertical

Chercher des polices de caractères

Les Calques/Layers

Organisation des calques

Mode isolation

Exportation: enregistrement

Exportation en format pixel

Format PDF pour l'imprimeur

Enregistrer et exporter

Enregistrer au format Adobe Illustrator

Enregistrer: EPS : PDF : Flash

Exporter aux formats courants: PSD: JPG: TIFF

Formation ITIL 4 : Introduction à la gestion des services TI

Module 1 – Introduction à ITIL et à la gestion des services

- Définition de l'IT Service Management (ITSM)
- Notion de valeur, service, client et utilisateur
- Évolution vers ITIL 4
- Différence entre incident, problème et changement

Module 2 – Le Service Value System (SVS)

- Présentation du Service Value System
- Les 7 principes directeurs
- La Service Value Chain : vision simplifiée
- Création de valeur et collaboration organisationnelle

Module 3 – Les pratiques essentielles ITIL

- Gestion des incidents
- Gestion des demandes de service
- Gestion des problèmes
- Gestion des changements
- Service Desk et gestion des niveaux de service (SLA)
- Étude de cas pratique

Module 4 – Amélioration continue et intégration moderne

- Modèle d'amélioration continue
- Indicateurs de performance (KPI et SLA)
- ITIL et Agile / DevOps
- Synthèse et validation des acquis

Formation Adobe Acrobat Pro : Formulaire et Signature Numérique

Signatures numériques

- Choisir et configurer un gestionnaire de signatures numériques
- Définir les options de mot de passe pour sécuriser vos signatures
- Ajouter une image personnalisée comme signature visuelle

Reconnaissance Optique de Caractères (R.O.C.)

- Activer la reconnaissance de texte dans des documents numérisés
- Utiliser les options avancées de recherche et d'extraction de texte

Création et gestion de formulaires

- Identifier les spécificités des formulaires PDF interactifs
- Ajouter et mettre en forme des champs de texte
- Configurer la validation des champs et utiliser la grille d'alignement
- Insérer des cases à cocher, listes déroulantes et boutons radio
- Créer des champs de calcul automatique
- Ajouter des boutons de réinitialisation, d'envoi par courriel et d'impression
- Configurer les paramètres de compatibilité avec Acrobat Reader
- Centraliser et compiler les réponses issues des formulaires

Formulaires avancés

- Définir un ordre de tabulation logique et fluide

Commentaires et révisions collaboratives

- Utiliser efficacement les outils de commentaires textuels et graphiques
- Gérer et suivre les annotations dans un processus de relecture
- Envoyer un document pour révision et activer les droits d'annotation dans Adobe Reader
- Importer et exporter des commentaires pour une collaboration optimale

Annexe : Préférences d'ouverture

- Définir les paramètres d'affichage à l'ouverture d'un fichier PDF

Formation Sage 50: Découvrez les trucs & astuces avec Sage 50

INTRODUCTION À LA FORMATION SAGE 50

TRUCS & ASTUCES AVEC SAGE 50 – GÉNÉRAUX

Création d'utilisateurs
Droits d'accès
Apparence fenêtre
Téléchargement des mises à jour automatiques
Annuler les conseils automatiques
Date de session au lancement
Actualiser les soldes d'enregistrement automatiquement
Confirmation d'une transaction
Masquer les modules
Vérification de la version et de vos codes d'activation
Problème lors de l'installation de la mise à jour
Créer raccourci sur l'interface
Option recherche – dans divers rapport
Masquer les soldes à zéro
Recherche rapide
Recherche avec loupe
Recherche avancée
Devise : point ou virgule
Fermeture plusieurs fenêtres rapidement
Création de modèle de rapport
Code de taxes à 50 % et KM
Gestion des affaires quotidiennes
Sauvegarde en PDF
Tableau de bord
Verrouillage des périodes
Clavier raccourci

TRUCS & ASTUCES – MODULE GÉNÉRAL

Écritures récurrentes
Remarque (afficher)
Onglet taxe de vente
Impression du module général une page à la fois

TRUCS & ASTUCES – MODULE FOURNISSEUR

Aller d'une facture à l'autre
Recherche facture avec icône recherche
Personnalisation de la fenêtre
Options fournisseurs Divers mode de paiements
Escomptes sur achats
Visualiser l'écriture comptable dans la fenêtre Bon de commande par courriel
Prochain # chèque à utiliser
Calculatrice intégrée

Impression en lots Remarque dans débours

Visualiser la liste de chèques

Tri des colonnes de rapport

TRUCS & ASTUCES – MODULE CLIENT

Facturation avec fiche de services

Afficher un message lors de la facturation

Sommaire taxe de ligne pour corriger la taxe

Imprimer et traiter

Gestion des acomptes clients

État de comptes par courriel

Modification du courriel pour les états de comptes

Code de taxe nouveau client par défaut

Traitement des chèques NSF

Traitement note de crédit

Remboursement d'un client au crédit

Intérêts sur état de comptes

Même facture, bulletin de vente ou soumission pour plusieurs clients

Sous-total facture de vente

Impression 2 copies de factures

Création vendeur

Rapport par vendeur

Tri des transactions

Bordereau de dépôt

Numérotation bordereau de dépôt par défaut

Onglet Produits et charges dans rapprochement bancaire

TRUCS & ASTUCES – OPÉRATION BANCAIRE

Tri des transactions

Bordereau de dépôt

Numérotation bordereau de dépôt par défaut

Onglet Produits et charges dans rapprochement bancaire

Formation Sage 50: Maîtrisez votre comptabilité avec Sage 50

Introduction à la formation Sage 50

Démarrer votre entreprise

Démarrage de Sage 50
Date de session
L'interface de Sage 50

Module général

Plan [comptable](#)
Création et suppression de comptes
Journal général
Création d'écritures récurrentes

Module client

Création d'une fiche client
Inscription d'une facture de vente
Consultation d'une facture
Correction et suppression d'une facture
Inscription d'un encaissement
Consulter et corriger un encaissement
Note de crédit

Module fournisseur

Création d'une fiche fournisseur
Inscription d'une facture d'achat
Inscription d'un débours
Consultation d'un débours
Correction d'un débours
Gestion des cartes de crédit

Rapprochement bancaire

Préparation d'un rapprochement bancaire

Gestion des données

Copie de sauvegarde
Restauration d'une copie de sauvegarde

Rapports TPS TVQ

Production du rapport de taxes

Changement d'année civile et financière

Procédure pour les changements d'année et financière
Écritures de régularisations

Formation Foxit Phantom PDF

Formation professionnelle Foxit PhantomPDF – Maîtrisez la gestion avancée de vos documents PDF

Optimisez vos processus documentaires grâce à **Foxit PhantomPDF**, une solution puissante, intuitive et économique. Cette formation s'adresse aux professionnels souhaitant améliorer la création, la modification et la structuration de fichiers PDF dans un cadre collaboratif ou administratif. Parfaite pour les équipes RH, juridiques, comptables ou marketing.

Prise en main de l'environnement de travail

- Découverte de l'interface et des principaux menus
- Navigation efficace dans les onglets et accès rapide aux outils
- Déplacement fluide au sein des documents volumineux
- Affichage personnalisé pour un confort de lecture optimal
- Maîtrise des outils de zoom, impression et aperçu

Créer des documents PDF professionnels et conformes

- Conversion de fichiers bureautiques (Word, Excel, images) en PDF
- Création de PDF à partir de zéro ou via le presse-papiers
- Extraction de texte en format RTF pour la réutilisation
- Exportation vers des formats image pour diffusion web ou print

Éditer, enrichir et structurer vos fichiers PDF

- Modification directe du contenu texte
- Ajout d'éléments graphiques et d'illustrations personnalisées
- Insertion de formes, images, tampons et objets interactifs

Améliorer la navigation interne des documents

- Utilisation des vignettes pour un aperçu global
- Création de signets hiérarchisés pour guider l'utilisateur
- Ajout de liens interactifs et boutons de navigation
- Organisation des articles pour une lecture optimisée

Gérer les pages et la structure du document

- Recadrage, rotation et ajustements visuels
- Insertion, remplacement ou suppression de pages
- Renumérotation intelligente pour respecter la logique documentaire

Collaborer efficacement avec les outils de commentaire

- Activation de la palette de commentaires et annotations
- Ajout de remarques, surlignages et marques de révision
- Suivi et organisation des commentaires pour un travail d'équipe fluide

Personnaliser votre expérience utilisateur

- Réglages adaptés à votre méthode de travail
- Définition des préférences d'affichage et d'annotation
- Paramétrage du mode plein écran et des options de lancement
- Personnalisation de la grille, des repères et de l'environnement visuel

Bénéfice entreprise : Cette formation accélère la productivité des équipes, renforce la collaboration autour des documents PDF et garantit un meilleur contrôle des processus de validation et d'édition.

Formation : La prise de vue (photographie et vidéo) avec appareils numériques simples

Module 1 : Connaître votre appareil

- Explorer les paramètres automatiques de votre appareil
- Avantages et inconvénients du mode automatique

Module 2 : Explorer les paramètres manuels de votre appareil

- Réglage de l'exposition
- Réglage de l'iso
- Balance des blancs
- Réglage de l'ouverture
- Réglage de la fréquence d'images en vidéo
- Résolution, taille et définition d'images
- Réglage de la vitesse d'obturation
- S'adapter aux différentes situations lors d'une prise de vue

Atelier pratique : *Tester les différents paramètres des caméras avec des mises en situation.*

Module 3 : Notions de cadrage

- Les valeurs de plan et leurs significations
- Les angles de prise de vue et leurs impacts
- Les mouvements de caméra et leurs intentions

Module 4 : Notions de composition d'images

- La règle des tiers
- La règle des 180° et la loi des 30°
- La symétrie
- Les lignes de fuite et le point de fuite

Atelier pratique : *Tester différentes prises de vue photo et vidéo en appliquant les différentes règles*

Module 5 : Création de prises de vue plus artistique

- Manipuler l'image pour raconter ou donner une intention
- Utiliser l'avant-plan, le plan intermédiaire et l'arrière-plan de manière créative
- Utiliser l'amorce
- Utiliser l'environnement et ce qui vous entoure

Module 6 : Notions d'éclairage de base

- Utiliser l'éclairage naturel et l'optimiser
- Comprendre l'éclairage en trois points
- Maîtriser l'éclairage extérieur
- Outils et trucs utiles pour un éclairage de base

Module 7 : Prise de son

- Les outils pour faire une captation sonore adéquate
- Comment optimiser la prise de son

Module 8 : S'adapter au support de diffusion

- Prendre en considération où sera diffusé le contenu
- Chercher les paramètres adéquats pour les différents supports (web, réseaux sociaux, etc.)

Atelier pratique : *Faire différentes prises de vue photo et vidéo en ayant une approche créative. Combiner les différentes notions et techniques.*

Formation LimeSurvey : Créer un sondage

Introduction à la formation LimeSurvey

La présentation de LimeSurvey

- l'application web en ligne
- l'écosystème LimeSurvey

La création des questionnaires

- découvrir les paramètres de publication
- définir la méthodologie de codage
- créer, un questionnaire, les groupes, les questions
- choisir les types de questions
- découvrir les paramètres de questions
- visionner et modifier une question
- utiliser des règles de « validations »
- changer l'ordre des groupes
- changer l'ordre des questions

Le concepteur de conditions

- lier logiquement des questions
- découvrir les opérateurs et modalités

Les étiquettes

- découvrir les étiquettes
- créer et utiliser les étiquettes
- normer les noms des étiquettes

Les invitations

- préparer une liste d'invitations
- ajouter des variables (civilité, service)
- modifier les modèles de courriels
- lancer les invitations, les rappels

La mise en ligne du questionnaire

- maîtriser les notions d'aperçus
- découvrir et choisir les modèles
- réaliser les tests du questionnaire
- suivre les réponses
- dé-publier un questionnaire

Les exports et traitements

- utiliser la partie statistique pour le suivi
- exporter les résultats

Formation Power BI – La plus complète

Introduction à la formation Power BI

Rappel sur les fondamentaux Power BI

- Principes et cycle de travail Power BI Desktop
- Se connecter aux données avec Power BI
- Préparer les données dans l'éditeur Power Query
- Transformations dans l'éditeur Power Query
- Créer des dossiers / organiser dans Power BI
- Fusionner / combiner des requêtes dans Power BI
- Atelier pratique : transformation des données importées

Importer un Tableau Croisé Dynamique (TCD)

- Supprimer les totaux
- Fusionner les cellules
- Dépivoter les colonnes

Modélisation dans Power BI

- Relations
- Configurations des options
- Comprendre la cardinalité

Modèle de données dans Power BI

- Table à plats
- Modèle en étoile
- Modèle relationnel
- Disposition des tables
- Atelier : créer un modèle en étoile à partir d'un fichier Excel
- Atelier : gérer un modèle relationnel dans Power BI

Table temps (Calendrier) dans Power BI

- Pourquoi ajouter une table de temps
- Créer une table de temps en DAX
- Configurer la table de temps en DAX
- Trier les colonnes
- Marquer la table de temps
- Gérer la situation de plusieurs colonnes dates

Les données DAX

- Présentation du DAX
- Mesures et colonnes
- Les formules DAX

Visualisation dans Power BI

- Principe de la visualisation Power BI
- Créer des visuels
- Créer un rapport – ergonomie
- Créer un rapport – mise en place
- Les histogrammes
- Les courbes
- Les secteurs
- Tableau simple
- Créer une matrice (tableau croisé)
- Interaction entre visuels / personnalisation

Formation WinDev – Initiation

Ce que vous allez apprendre :

- Maîtriser les concepts de base de WinDev
- Définir une base de données
- Créer et déployer une application Windows

Introduction à la formation WinDev

Prise en main de WinDev

- Présentation de l'AGL
- L'environnement WinDev
- L'aide en ligne
- Les différents éditeurs

L'éditeur d'analyse – Les bases de données Hyper File avec WinDev

- Analyse : outil de définition des fichiers et des champs, MCD, MLD
- Génération de l'analyse
- Liaisons entre les fichiers
- Divers outils de l'éditeur d'analyse

L'éditeur de requête

- Requêtes simples,
- requêtes paramétrées,
- requêtes imbriquées
- requêtes en langage SQL

L'éditeur de fenêtres – Interface Homme-Machine

Ergonomie, menu système, barre de titre, taille, styles, groupe de champs, types de champs (bouton, combo, images, case à cocher, table, libellé, texte, etc.) et leurs descriptions (numérique, date, heure, masques de saisie, IHM, Liaison, style, etc.) Enchaînement des écrans, menu, menu contextuel.

L'éditeur de code et la programmation en WLangage

WLangage, variables, fonctions et procédures, débogage, la programmation en WLangage

L'éditeur d'états

Types d'état, les parties d'un état, état avec l'assistant, état manuel, marges, paramètres, impression, les fonctions de gestion pour les états, tri, rupture, liaison fenêtre-état

L'installation

Création de l'exécutable, génération de l'installation, installation monoposte, installation réseau,

Autres outils de développement

- RAD (Rapid Application Development)
- Le dossier WinDev
- Le guide et ses avantages
- Les exemples didactiques et les exemples complets