

# HUMANEM

Catalogue de formation  
Bureautique



2026



# EDITO

## **Stabilité ou changement ?**

### **Question récurrente de la vie professionnelle.**

La stabilité offre un certain confort, lié à ce qui est connu, éprouvé. Dans un catalogue de formations, ce sont des programmes récurrents, présents d'une année sur l'autre, redemandés et reproposés. Ce sont aussi des formateurs expérimentés, qui connaissent vos attentes, vos contextes particuliers.

Le changement est enthousiasmant, il permet de se remettre en question, de s'adapter, d'évoluer, il combat la lassitude liée au temps qui passe.

Dans ce catalogue, vous trouverez des nouveaux programmes en lien avec l'évolution de la société, de vos marchés et des technologies. Des contenus et des approches pédagogiques modifiés. Et, de nouveaux formateurs avec une nouvelle expertise ou venant étoffer l'équipe.

La combinaison de stabilité et changement c'est la continuité, c'est le moteur d'HUMANEM, le service client au travers d'une démarche d'amélioration continue : « comment, tous les jours, pouvons-nous participer à la réussite de nos clients par le développement des compétences de leurs collaborateurs ? ».

Ultreia

*Thierry Villemagne*

## SOMMAIRE

1	Présentation de l'entreprise.....	4
2	Ils nous font confiance .....	6
3	Principaux programmes de formation .....	8
	Excel Perfectionnement.....	9
	Excel Initiation .....	12
	Excel Intermédiaire .....	14
	Les fondamentaux de ChatGPT.....	16
	Gagner en efficacité en intégrant l'IA générative (CHAT GPT) à ses pratiques	18
	Power Apps et Power Automate avec Share Point .....	20
	PowerPoint : professionnalisez votre communication en maîtrisant PowerPoint .....	23
	Suite ADOBE PHOTOSHOP ILLUSTRATOR INDESIGN .....	26
	WORD documents longs .....	33
	WORD INITIATION.....	35
4	Nos tarifs .....	39



# 1 Présentation de l'entreprise

## En quelques mots...



Depuis sa création en 2002 par Monsieur Villemagne, **HUMANEM** est une TPE en perpétuelle croissance tant dans son organisation interne que dans sa relation avec les clients et formateurs.

Premièrement spécialisée dans la vente de formations en urbanisme sous la marque **URBANEM**, elle a développé ses compétences en management et organisation professionnelle sous la marque **HUMANEM** depuis 2013.

Grâce à l'expérience de son créateur dans ces domaines précis ainsi que le choix des formateurs tous indépendants, **HUMANEM** formation sait répondre sur mesure aux besoins de ses clients.

1

### Nous vous offrons

- La connaissance de votre secteur d'activité
- L'agilité d'une PME
- La capacité de réponse à vos attentes
- La volonté d'innover en pédagogie
- L'indépendance

2

### Nos valeurs

- Humilité
- Professionnalisme
- Simplicité
- Innovation

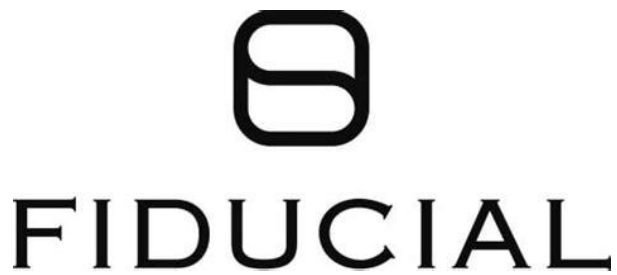
3

### Nos engagements

- A l'écoute de nos clients
- Fournir une réponse adaptée à leurs attentes
- Progresser pour faire progresser nos clients
- Être transparents et honnêtes pour construire à long terme



## 2 Ils nous font confiance





### 3 Principaux programmes de formation



# Excel Perfectionnement



## DUREE

- ▶ Présentiel : 2 jours - 14 heures



## PREREQUIS

Avoir suivi le niveau intermédiaire



## PUBLIC

Tout public.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### ETRE CAPABLE DE :

- ▶ Construire des calculs élaborés
- ▶ Utiliser des fonctions avancées
- ▶ Etablir des liaisons entre tableaux Excel
- ▶ Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données
- ▶ Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques
- ▶ Composer des graphiques avancés dans Excel.



## MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Vidéoprojecteur, Paper Board, Polycopiés
- ▶ Ordinateur avec pack office 365



## PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience
- ▶ Une méthode inductive
- ▶ Cas pratiques



## SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée. Évaluation des connaissances ou certification TOSA.

## PROGRAMME

### ► Construire - Aménager - Manipuler des tableaux

- Apprendre à manipuler rapidement des cellules, lignes, colonnes, feuilles, avec quelques raccourcis clavier .
- Découvrir le mode « Table ».
- Maîtriser la recopie de données (selon le type de données).

### ► Calculer

- Créer des formules de calcul en utilisant des cellules relatives ou constantes (symbole \$).
- Créer des formules de calcul en utilisant des zones.
- Apprendre à utiliser :
  - **Les fonctions de calcul statistique courantes :**  
(MIN, MAX, SOMME, SOMMEPROD, MOYENNE, MOYENNE.REDUITE, NB, NBVAL, NB.VIDE, ECART.MOYEN, MEDIANE, GRANDE.VALEUR, PETITE.VALEUR, RANG)
  - **Les fonctions de calcul statistique conditionnelles :**  
(SOMME.SI, SOMME.SI.ENS, MOYENNE.SI, MOYENNE.SI.ENS, NB.SI, NB.SI.ENS)
  - **Les fonctions de bases de données :**  
(BDSOMME, BDMOYENNE, BDNB, BDNBVAL, BDMIN, BDMAX)
  - **Les fonctions logiques :**  
(SI, SI ET, SI OU, SI Imbriqués, VRAI, FAUX, SIERREUR)
  - **Les fonctions Dates :**  
(ANNEE, MOIS, JOUR, JOURSEM, NO.SEMAINES, MOIS.DECALER, FIN.MOIS, DATE, DATDIF, NB.JOURS.OUVRES, SERIE.JOURS.OUVRES)  
Savoir calculer les jours fériés variables
- Apprendre à imbriquer des fonctions de calcul

### ► Centraliser - Regrouper les données

- Les fonctions de recherche :  
(RECHERCHEV, RECHERCHEH, RECHERCHEX)
- Centraliser plusieurs sources de données avec Power pivot

### ► Consolider des données

- Etablir des liaisons dynamiques entre feuilles ou entre classeurs
- Consolider les données de plusieurs feuilles

## ► Gérer les bases de données

- Importer des données (à partir d'un fichier Excel, d'un fichier TXT, d'un fichier Csv....)
- Convertir des données
- Apprendre à utiliser les fonctions Texte pour « nettoyer les données » :  
**(MAJUSCULE, MINUSCULE, NOMPROPRE, GAUCHE, DROITE, EPURAGE, SUPPRESSE, CONVERTIR, CONCATENER, SUBSTITUE, CNUM, STXT)**
- Mettre en œuvre des tris simples et des tris complexes
- Savoir générer automatiquement, dans une base de données, des Sous-totaux (**SOMME, MOYENNE, NB...**)
- Organiser la lecture d'une base de données avec un Plan
- Savoir transformer une base de données en « Table Excel » dynamique
- Utiliser un filtre automatique (filtres textuels, filtres numériques, filtres chronologiques, filtrer par couleur)
- Apprendre à créer des fonctions de synthèse (**SOMME, MOYENNE...**) dynamiques en fonction des critères d'un filtre

## ► Contrôler la saisie de données

- Apprendre à contrôler la saisie de données : (surtout si les données sont saisies par un tiers)
  - Contrôler le type de données pouvant être saisi (numérique, date, texte),
  - Créer des menus déroulants.

## ► Croiser - Synthétiser - Analyser les données

- Synthétiser et analyser les données avec les Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques
  - Comprendre, définir et créer un tableau croisé dynamique
  - Varier les axes d'analyse et la structure du TCD
  - Actualiser un TCD
  - Améliorer la présentation des TCD
  - Filtrer et trier dans un TCD. Utiliser des segments et des chronologies pour filtrer un Tableau Croisé Dynamique
  - Regrouper des informations dates ou numériques dans un TCD
  - Exploiter les modalités de calcul dans les TCD : dénombrements, moyennes, pourcentages, cumuls, ratios,...
  - Insérer un champ calculé dans un TCD

## ► Automatiser la mise en forme des données

- **Utiliser la mise en forme conditionnelle** (Automatiser le changement de couleur des cellules en fonction d'une condition)

## ► Introduction aux macros

# Excel Initiation



## DUREE

- ▶ Présentiel : 2 jours – 14 heures



## PREREQUIS

Pas de prérequis



## PUBLIC

Tout public



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### ETRE CAPABLE :

- ▶ Savoir exploiter des feuilles de calcul et des classeurs
- ▶ Gérer des données dans une liste
- ▶ Représenter sous forme de graphiques



## MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Un ordinateur
- ▶ Pack office 365



## PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : Exercices et mise en application : travail sur document propres aux participants.



## SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée. Évaluation des connaissances ou certification TOSA.



## PROGRAMME

---

- Préambule
  - Définition du logiciel, les versions
  - Le vocabulaire : le classeur, la feuille de calcul, l'aide
  - La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer...)
- Premier niveau d'utilisation basique
  - Saisie de données
  - Sélections et déplacements
  - Insertions et suppressions
  -
- Mise en forme
  - Formatage du texte
  - Formatage des nombres
  - Formatage du tableau
  -
- Calculs
  - Les formules de calcul
  - Les recopies de formules et l'incrémentation
  - Les pourcentages
- Mise en page
  - Définir une zone d'impression
  - Orientation de la page
  - Marges et position dans la page
  - Aperçu avant impression
  - En-tête, pied de page et lancement de l'impression
- Créer un graphique
  - Choix des données
  - L'assistant graphique
  - Placer le graphique sur une nouvelle feuille

# Excel Intermédiaire



## DUREE

- Présentiel : 2 jours – 14 heures



## PREREQUIS

Maîtrise des bases d'Excel



## PUBLIC

Tout public



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### ETRE CAPABLE :

- Formules de calcul et fonctions particulières
- Mise en forme des tableaux
- Graphique
- L'analyse à partir d'un tableau



## MATERIEL PEDAGOGIQUE

- Un ordinateur
- Pack office 365 avec Excel 2019



## PEDAGOGIE

- Méthodes pédagogiques : Exercices et mise en application : travail sur document propres aux participants.



## SUIVI ET EVALUATION

- Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée. Évaluation des connaissances ou certification TOSA.



## PROGRAMME

---

### ► Calculs et fonctions

- Différencier les types de donnée (texte, nombres, dates et formules)
- Revoir des formules de calcul : différents opérateurs, variables et constantes
- Écrire et recopier des formules avec des références relatives et absolues
- Fonctions statistiques : nb, nbval, nb.si, somme.si
- Fonctions de date : Année, mois, jour, no.semaine, datedif
- Fonctions texte : gauche, droite, nbcar, suprespace
- Fonctions logiques : Si, et, ou

### ► Mise en forme

- Les formats automatiques de tableaux
- La mise en forme conditionnelle
- Insérer un commentaire dans une cellule, les afficher et les imprimer
- Mise en page (en-tête et pied de page, les sauts de page répéter les titres à l'impression)

### ► Graphique

- Choix des données
- L'assistant graphique

### ► Analyser

- Le tri d'un tableau, le filtre automatique
- Les sous-totaux, les plans

# Les fondamentaux de ChatGPT



## DUREE

- Présentiel ou distanciel : 1 jour - 7 heures.



## PREREQUIS

Aucun.



## PUBLIC

Tout public.



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### ETRE CAPABLE DE :

- Connaître et Comprendre les outils d'intelligence artificielle
- Appliquer l'IA à son activité



## MATERIEL PEDAGOGIQUE

- Distanciel : ordinateur connecté avec micro et caméra, application Zoom



## PEDAGOGIE

- Méthode pédagogique : Diaporamas, vidéos, échanges et partages d'expérience.
- Exercices et études de cas spécifiques à l'entreprise.
- Travail en sous-groupe,
- Réflexion sur des cas réels et mises en situation
- Apports méthodologiques illustrés par des exemples tirés de vos expériences



## SUIVI ET EVALUATION

- Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée





## PROGRAMME

---

- Décrire et expliquer ChatGPT
  - Présentation de ChatGPT : son histoire, ses fondateurs, ses concurrents
  - Présentation du fonctionnement de l'outil (rappel des notions : Machine learning, python, deep learning, réseau de neurones... )
  - Description du processus d'interaction
  - Présentation d'utilisations potentielles de ChatGPT
  - Discussion sur les avantages et les défis de l'utilisation de l'IA dans votre activité
  - Comprendre les limites de ChatGPT
- Utiliser ChatGPT
  - Découvrir ChatGPT en action
  - Expérimenter avec des cas concrets
  - Obtenir des réponses de qualité
- Créer des prompts ou des commandes efficaces
  - Maîtriser la notion de Prompt ou de commande écrite
  - Contextualiser son prompt
  - Principe de la conception conversationnelle
  - Construire des prompts uniques efficaces et optimisés
- Intégrer ChatGPT dans son processus de travail
  - Réfléchir à l'utilisation de ChatGPT dans son processus de travail
  - Explorer des scénarios d'utilisation spécifiques
  - Intégrer ChatGPT dans son processus de travail avec un plan d'actions

# Gagner en efficacité en intégrant l'IA générative (CHAT GPT) à ses pratiques



**DUREE :** Présentiel ou distanciel : 2 jours - 14 heures



## **PREREQUIS**

Être équipé d'un ordinateur portable



## **PUBLIC**

Toute personne curieuse de découvrir comment intégrer GPT dans son univers professionnel



## **OBJECTIFS DE LA FORMATION**

### **ETRE CAPABLE DE :**

- ▶ Définir les avantages, les risques, et les limites de l'IA générative
- ▶ Obtenir des résultats performants, personnalisés et adaptés à ses besoins
- ▶ Examiner les fonctionnalités additionnelles de ChatGPT, version payante
- ▶ Sélectionner d'autres IA en fonction des besoins



## **MATERIEL PEDAGOGIQUE**

- ▶ Pour les formations individuelles, intra ou interentreprises, dispensées en Visio : les stagiaires devront disposer d'un ordinateur équipé d'un micro et d'un accès internet. Les formations à distance sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams, Zoom ou Google Meet. La caméra est recommandée.



## **PEDAGOGIE**

- ▶ Des supports présentés, élaborés et utilisés au cours de la formation
- ▶ Des mises en situation avec débriefing et analyse de situations
- ▶ Mise en place d'un plan personnel de progrès



## **SUIVI ET EVALUATION**

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée



### ► Définir les avantages, les risques et les limites de l'IA générative

- Identifier les risques et limites éthiques, légales et techniques de l'outil et adapter sa pratique en fonction
- Identifier les avantages et les applications potentielles des IA génératives dans son domaine professionnel

### ► Obtenir des résultats performants, personnalisés et adaptés à ses besoins

- Appliquer les techniques de prompting efficaces pour obtenir des résultats satisfaisants et complets de l'IA générative
- Exploiter les trucs et astuces pour obtenir des résultats personnalisés avec l'IA générative
- Concevoir des instructions personnalisées pour orienter les réponses de GPT selon des besoins spécifiques

### ► Examiner les fonctionnalités additionnelles de GPT, version payante

- Générer des images via Dall-e
- Reconnaître les fonctionnalités additionnelles de GPT : analyse de fichiers, génération de fichier, tâches, projets...
- Mettre en place le premier niveau d'un GPTs spécialisé à ses besoins

### ► Sélectionner d'autres IA en fonction des besoins

- Evaluer l'intérêt potentiel d'autres IA

# Power Apps et Power Automate avec Share Point



## DUREE

- ▶ Présentiel ou distanciel : 3 jours – 21 heures



## PREREQUIS

Maîtrise des bases d'Excel



## PUBLIC

Débutant à Intermédiaire fonctionnel

---



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### ETRE CAPABLE :

- ▶ Créer des applications simples connectées à SharePoint, avec des automatisations utiles via Power Automate
- 



## MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Un ordinateur
- ▶ Pack office 365 avec Share Point



## PEDAGOGIE

- ▶ Apports du formateurs et travaux pratiques



## SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée.



### Jour 1 Découverte de Power Apps et premiers écrans

#### Introduction à Power Apps et SharePoint

- - La Power Platform en quelques mots
- - Présentation de Power Apps (Canvas Apps)
- - Prise en main de Power Apps Studio
- - Créer et structurer une liste SharePoint pour alimenter une app
- - Connexion Power Apps ↔ SharePoint

**Travaux Pratiques :** Créer une liste SharePoint simple (ex : gestion de matériel, demandes internes...)

#### Création d'une première application

- - Générer une app automatique à partir d'une liste SharePoint
- - Comprendre et modifier les galeries, formulaires, contrôles
- - Ajouter, modifier et supprimer des enregistrements
- - Publication et test de l'application

**Travaux Pratiques :** Créer une app mobile qui permet de consulter et modifier les demandes d'une liste SharePoint (titre, description, statut)

### Jour 2 Personnalisation de l'interface & navigation

#### Améliorer l'expérience utilisateur

- - Navigation entre les écrans : boutons, Navigate(), Back()
- - Personnalisation des couleurs, thèmes, images, logos
- - Ajouter une logique conditionnelle simple (ex : masquer un champ si une case est cochée)
- - Filtrer des galeries selon l'utilisateur connecté ou un statut

**Travaux Pratiques :** Ajouter une page d'accueil, un écran de soumission, un écran de suivi

## Introduction simple à Power Automate

- - Découverte de l'interface Power Automate
- - Créer un flux à partir d'un modèle
- - Créer un flux simple lié à une liste SharePoint :
  - Déclenchement : création ou modification d'un élément
  - Action : envoyer un mail
- - Lier Power Apps à un flux (envoi de mail depuis l'app)

**Travaux Pratiques** : Lorsqu'un utilisateur crée une demande dans Power Apps, un mail de notification est automatiquement envoyé à un responsable.

## Jour 3 App complète et automatisations simples

### Power Apps + Power Automate

- - Utiliser Power Automate pour :
  - Envoyer un mail automatique
  - Créer une tâche dans Planner ou Teams (facultatif)
- - Appeler un flux depuis un bouton Power Apps
- - Ajouter une confirmation à l'utilisateur (popup / message)

**Travaux Pratiques** : Créer un bouton "Soumettre" qui déclenche un mail de confirmation + met à jour un champ dans SharePoint

### Finalisation de l'app + révisions

- - Résumé : architecture de l'app, navigation, intégration Power Automate
- - Partager l'application avec des collègues
- - Astuces pour déployer et maintenir une application simple
- - Questions/réponses

**TP final** : Chaque participant repart avec une app fonctionnelle connectée à une liste SharePoint, incluant :

- • au moins 2 écrans (formulaire + vue)
- • filtres
- • navigation
- • un flux Power Automate pour une notification simple

# PowerPoint : professionnalisez votre communication en maîtrisant PowerPoint



## DUREE

- ▶ Présentiel ou distanciel : 1 à 4 jours selon le niveau initial – 7 à 28 heures



## PREREQUIS

Test préalable pour identifier le niveau du stagiaire



## PUBLIC

Tout public



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### ETRE CAPABLE :

- ▶ Construire une présentation PowerPoint intégrant du texte, des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques), des vidéos qui valorisent le message.
- ▶ Définir la ligne graphique pour uniformiser la mise en page des diapositives.
- ▶ Exploiter les effets d'animation pour dynamiser le diaporama et le rendre vivant et percutant.
- ▶ Créer la documentation associée.



## MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Un ordinateur
- ▶ Pack office 365



## PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : Exercices et mise en application : travail sur document propres aux participants.



## SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée. Évaluation des connaissances ou certification TOSA.



## PROGRAMME

---

- ▶ Une ligne graphique pour soigner l'apparence du diaporama
  - Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle
  - Créer un thème personnalisé : jeu de couleurs, polices et effets
  - Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique
  - Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives
  - Modifier les puces, l'alignement ou l'interligne du texte sur l'ensemble des diapositives
  - Appliquer un style d'arrière-plan
  - Gérer en-têtes et pieds de page
  - Créer des modèles
- ▶ Organiser les diapositives
  - Exploiter le mode trieuse de diapositives
  - Supprimer, déplacer, dupliquer ou masquer des diapositives
  - Organiser les diapositives en sections
- ▶ Des diapositives illustrées au service de la compréhension
  - Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive
  - Insérer une photo et la personnaliser - travailler le cadrage, la luminosité, les couleurs, ...
  - Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos ou sons
  - Découper une vidéo et poser des signets
- ▶ Des schémas et graphiques explicites
  - Insérer un diagramme SmartArt pour illustrer un processus, une organisation
  - Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés
  - Construire un tableau, tracer un graphique.
  - Insérer un tableau ou un graphique Excel
  - Ajouter un texte décoratif WordArt
  - Positionner, aligner et répartir les différents objets
  - Dissocier et grouper des objets
- ▶ Dynamiser le diaporama et le projeter
  - Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives
  - Définir des effets d'apparition, d'emphasis ou de disparition
  - Animer le texte, les objets
  - Exécuter le diaporama avec aisance : naviguer entre les diapositives, inhiber l'écran, faire une pause...
  - Exploiter le mode présentateur
  - Créer des boutons d'action, des liens hypertextes.
  - Déclencher une animation par un clic sur un objet
  - Lier plusieurs présentations



- ▮ Créer la documentation associée
  - Saisir des commentaires
  - Imprimer différents supports et les éditer au format pdf
  
- ▮ La réussite d'une bonne communication
  - Définir l'objectif visuel selon le type de public
  - Susciter de l'intérêt
  - Identifier tout de suite le message clé
  - Rentrer très vite dans le vif du sujet
  - Intégrer le facteur temps
  - Adopter les bons gestes (posture, gestuelle, voix)
  - Rester sobre, valoriser la simplicité
  - Utiliser les bons outils d'animation (télécommande, souris, vidéoprojecteur,...)

# Suite ADOBE PHOTOSHOP ILLUSTRATOR INDESIGN



## DUREE

- ▶ 8 jours pour les 3 logiciels – prévoir 2 à 3 jours par logiciel



## PREREQUIS

Connaissance de l'outil informatique



## PUBLIC

Tout public



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### ETRE CAPABLE :

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



## MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Un ordinateur
- ▶ Suite ADOBE



## PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : Exercices et mise en application : travail sur document propres aux participants.



## SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée. Évaluation des connaissances ou certification TOSA.



# PHOTOSHOP

## ■ Introduction

- Photoshop et le traitement de l'image pixel : qu'est-ce qu'un pixel
- Présentation de l'interface : menu, outils et palettes
- L'espace de travail

## ■ Préparer mon image

- Ouvrir, redimensionner et recadrer une image
- Désincliner l'image
- Taille de l'image – Taille de la zone de travail
- Naviguer dans l'image (outil zoom, main, panneau navigation, raccourcis....)

## ■ Connaître les principes techniques d'une image

- Résolution et formats d'images
- Les modes colorimétriques : RVB, CMJN, etc.
- Théorie de la couleur : notions basiques
- Théorie de l'image numérique, différence image bitmap/image vectorielle

## ■ Comprendre et utiliser les calques

- Notions de calques (notion de plans)
- Dupliquer, supprimer, verrouiller ou déplacer un calque
- S'organiser avec les libellés (couleurs) et les groupes de calques (en bref)
- Calques de réglages « couleur unie » et « dégradé »

## ■ Sélection et détourage : première approche

- Notion de sélection
- Les outils de sélection (cadre, lasso, lasso polygonal, lasso magnétique, baguette magique, sélection rapide...)
- Copier une sélection et coller sur un nouveau calque
- Travailler avec du contour progressif

- La correction colorimétrique de l'image
  - Présentation des réglages (menu image)
  - Utiliser les réglages non destructifs (calques de réglage)
  - Les réglages ajustant la luminosité, les contrastes, le point blanc et le point noir...
  - Les réglages affectant la teinte, la couleur, la saturation...
  - Tons foncés/tons clairs et Virage HDR
  
- Quelques outils principaux
  - Pinceau/crayon/gomme
  - Forme de base, diamètre, dureté, opacité...
  - Sélecteur de couleur (premier plan / arrière plan)
  - Outil Pipette
  - Pot de peinture
  - Outil dégradé
  - Palette couleur
  - Le nuancier
  - Utiliser les repères et les règles
  
- Enregistrer et exporter dans différents formats d'image
  - Méthode de travail en retouche : travailler au format psd
  - Présentation des principaux formats d'images (Tiff, Jpeg, etc.)
  - Optimisation pour le print : passage RVB vers CMJN, améliorer la résolution
  - Optimisation pour le web (les formats du web : Jpeg, Gif, Png, etc.)
  
- Les bases de la retouche d'image
  - Utiliser l'outil Tampon
  - Outil Correcteur, correcteur localisé, pièce et déplacement basé sur le contenu
  - Les outils de retouche locale (goutte d'eau, éponge, netteté, densité – et +....)
  
- Utilisation des filtres pour la correction d'image
  - Les principaux filtres de netteté
  - Les principaux filtres de flou (gaussien, directionnel...)
  - La galerie d'effets de flou
  - Filtre « correction de l'objectif » (pour la photo)

- Travailler en non destructif (premières notions)
  - Travailler avec des calques de réglages
  - Echantillonner les calques inférieurs (retouche)
  - Objets dynamiques pour filtres dynamiques
  - Les masques de fusion (notion de détourage bitmap)
  
- Les masques de fusion
  - Le détourage avec les masques de fusion (à partir de sélections)
  - Masque de fusion sur un calque de réglage (pour régler une zone de l'image)
  - Retoucher un masque de fusion (pinceau, gomme, lisser, contours progressifs..)
  
- Exercices appliqués
  - Retouche photo
  - Photomontage simple

# ILLUSTRATOR

- ▶ Introduction :
  - L'image bitmap (avec des pixels) et l'image vectorielle
- ▶ Présentation d'adobe Illustrator et de son interface
  - Choisir son plan de travail
  - Présentation rapide des principaux outils et palettes, notion d'espace de travail
- ▶ L'objet vectoriel
  - Comprendre la forme vectorielle
  - Le point d'ancrage (types sommet ou courbe),
  - Le vecteur et la poignée de direction, etc.
- ▶ Les formes vectorielles de base : création et déformation
  - Créer un rectangle, une ellipse, un polygone
  - Créer un triangle avec l'outil Polygone
  - Les déformations, utilisation du cadre de sélection
- ▶ Appliquer un fond et un contour à un objet vectoriel
  - Les différents types de fond dans la palette Nuancier : couleur, dégradé et motif
  - La palette Contour
- ▶ Les outils et techniques de sélection
  - Sélection flèche noire et flèche blanche : fonctionnalité et spécificité
  - Les autres outils de sélection (Baguette magique et Lasso)
- ▶ Déformer, transformer l'objet vectoriel
  - Déformer et transformer en utilisant la flèche blanche
  - Les outils de transformation Rotation, Miroir, Mise à l'échelle, Déformation
  - La palette Transformation
  - L'outil Transformation manuelle
- ▶ Jouer sur les différents plans
  - La menuette disposition : mettre au premier plan, en arrière, etc.
  - Copier devant, copier derrière

- ▮ Dessiner avec l'outil plume
  - Utilisation et maîtrise de l'outil plume
  - Plume plus, plume moins
  - L'outil Conversion de point d'ancrage
- ▮ Déplacer, dupliquer, aligner les objets vectoriels
  - Le menu Joindre et Alignement dans Objet > Tracé
  - La palette Alignement
  - Le menu Transformation réparti
  - Différentes possibilités pour dupliquer un objet vectoriel
- ▮ Combiner les objets vectoriels
  - Combiner avec la commande Associer et utilisation de flèche blanche plus (Sélection directe progressive)
  - Travailler en mode isolation ou avec la flèche blanche plus
  - Combiner avec la palette Pathfinder
- ▮ Les bases du texte dans adobe illustrator
  - Outil texte
  - Outil texte captif
  - Outil texte curviligne
  - Les palettes Caractère et Paragraphe
- ▮ Gestion des images dans illustrator
  - Importer une image
  - La palette Lien : lien d'une image, intégrer une image
- ▮ Mieux organiser son travail en se servant des calques
  - Intérêt et utilisation des calques dans Illustrator
  - Calques et sous-calques

# INDESIGN

- ▮ Prise en main
- ▮ Creative Cloud
  - Bibliothèques CC
  - Activation des polices Adobe
- ▮ Le document
  - Format, paramétrage, enregistrement
- ▮ Les objets
  - Types Propriétés, Styles
  - Gérer et organiser les objets
  - Couleurs et contours des objets
  - Utilisation des calques
  - Styles d'objets
- ▮ Les images
  - Importer, et modifier
  - Gérer les liens
- ▮ Le texte
  - Saisir ou importer
  - Gérer le texte (correction, recherche...)
  - Mise en forme du texte
- ▮ Les tableaux
  - Créer ou Importer un tableau
  - Mise en forme du tableau
- ▮ Les styles
  - Les styles de paragraphe et de caractère
  - Les styles imbriqués
- ▮ Impression
  - Assembler les fichiers liés
  - Définir les réglages d'impression
  - Export PDF pour l'impression



# WORD documents longs



## DUREE

- ▶ Présentiel ou distanciel : 1 jour – 7 heures



## PREREQUIS

Maîtrise des fonctions de base de Word



## PUBLIC

Tout public



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### ETRE CAPABLE :

- ▶ Utiliser les styles pour uniformiser un document
- ▶ Ajouter et personnaliser une table des matières automatique
- ▶ Suivre Gérer les en-tête et pied de page complexes
- ▶ Les modifications effectuées sur un document



## MATERIEL PEDAGOGIQUE

- ▶ Un ordinateur
- ▶ Pack office 365
- ▶ Word



## PEDAGOGIE

- ▶ Méthodes pédagogiques : Exercices et mise en application : travail sur document propres aux participants.



## SUIVI ET EVALUATION

- ▶ Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée. Évaluation des connaissances ou certification TOSA.



## PROGRAMME

---

- ▶ Mettre en page un document long (rapport, compte-rendu)
  - Harmoniser les longueurs de pages à l'aide des sauts de page manuels
  - Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
  - Gérer des mises en page multiples dans le document avec les sauts de section
  
- ▶ Création et gestion des styles
  - Simplifier la présentation des textes et des paragraphes en créant des styles personnalisés
  - Standardiser les titres avec les styles prédéfinis
  - Définition des niveaux de titres des paragraphes
  - Modifier les paramètres des styles
  - Afficher le mode plan
  - Numéroté automatiquement les titres
  
- ▶ Table des matières
  - Créer une table des matières à partir des styles
  - Mettre à jour la table des matières
  - Modifier les styles de la table des matières
  
- ▶ Partager et suivre les modifications d'un document long
  - Ajouter des commentaires
  - Suivre les modifications
  - Accepter, refuser les modifications

# WORD INITIATION



## DUREE

- Présentiel ou distanciel - 2 jours – 14 heures



## PREREQUIS

Évaluation du niveau du stagiaire au préalable (fournit par HUMANEM Formation).



## PUBLIC

Tout public



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### ETRE CAPABLE :

- Savoir créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
- Apprendre soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
- Comprendre comment améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils



## MATERIEL PEDAGOGIQUE

- Un ordinateur
- Pack office 365
- Word



## PEDAGOGIE

- Méthodes pédagogiques : Exercices et mise en application : travail sur document propres aux participants.



## SUIVI ET EVALUATION

- Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée. Évaluation des connaissances ou certification TOSA.



## PROGRAMME

---

- ▶ Gérer ses documents
  - Créer un nouveau document
  - Sauvegarder un document
  - Fermer un document et l'ouvrir
  - Envoyer son document par mail
  
- ▶ Saisir et réorganiser du texte
  - Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
  - Corriger les erreurs saisies dans le texte
  - Sélectionner tout ou partie du texte
  - Copier ou déplacer du texte
  
- ▶ Mettre en forme un document
  - Sélectionner son texte
  - Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)
  - Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)
  - Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
  - Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
  - Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
  - Encadrer du texte
  
- ▶ Corriger le texte d'un document
  - Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
  - Nouveau soulignement en bleu de mots (dictionnaire de contexte)
  - Remplacer un mot par un synonyme
  - Automatiser la correction lors de la saisie
  
- ▶ Définir la mise en page et imprimer un document
  - Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
  - Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
  - Modifier la largeur des marges
  - Insérer un saut de page manuel
  - Imprimer un document (choix de l'imprimante, du format du papier...)

# WORD PERFECTIONNEMENT



## DUREE

- Présentiel ou distanciel : 2 jours – 14 heures



## PREREQUIS

Évaluation du niveau du stagiaire au préalable (fournit par HUMANEM Formation).



## PUBLIC

Tout public



## OBJECTIFS DE LA FORMATION

### ETRE CAPABLE :

- Savoir créer Mise en forme avancée et styles
- Les insertions automatiques
- Création et présentation des tableaux
- Conception de documents longs et structurés
- Le mode Plan
- Conception de formulaires
- Publipostage



## MATERIEL PEDAGOGIQUE

- Un ordinateur
- Pack office 365
- Word



## PEDAGOGIE

- Méthodes pédagogiques : Exercices et mise en application : travail sur document propres aux participants.



## SUIVI ET EVALUATION

- Document d'évaluation de satisfaction & Attestation de présence / Attestation formation individualisée. Évaluation des connaissances ou certification TOSA.



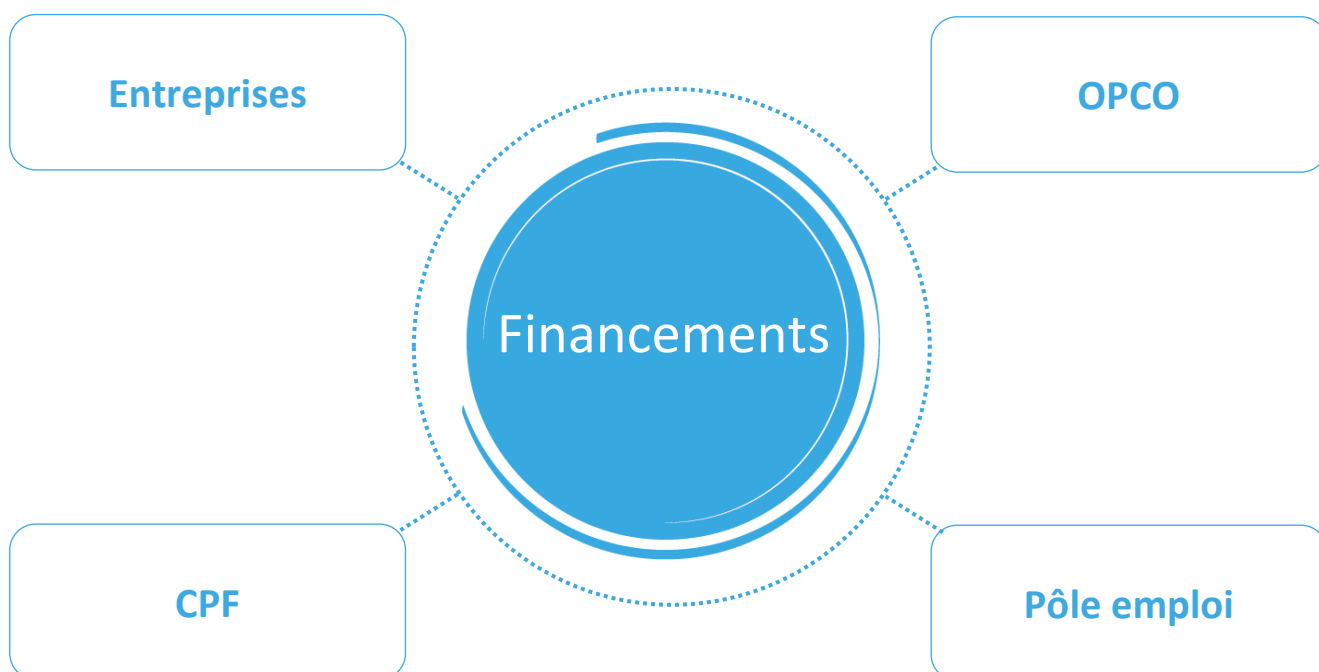
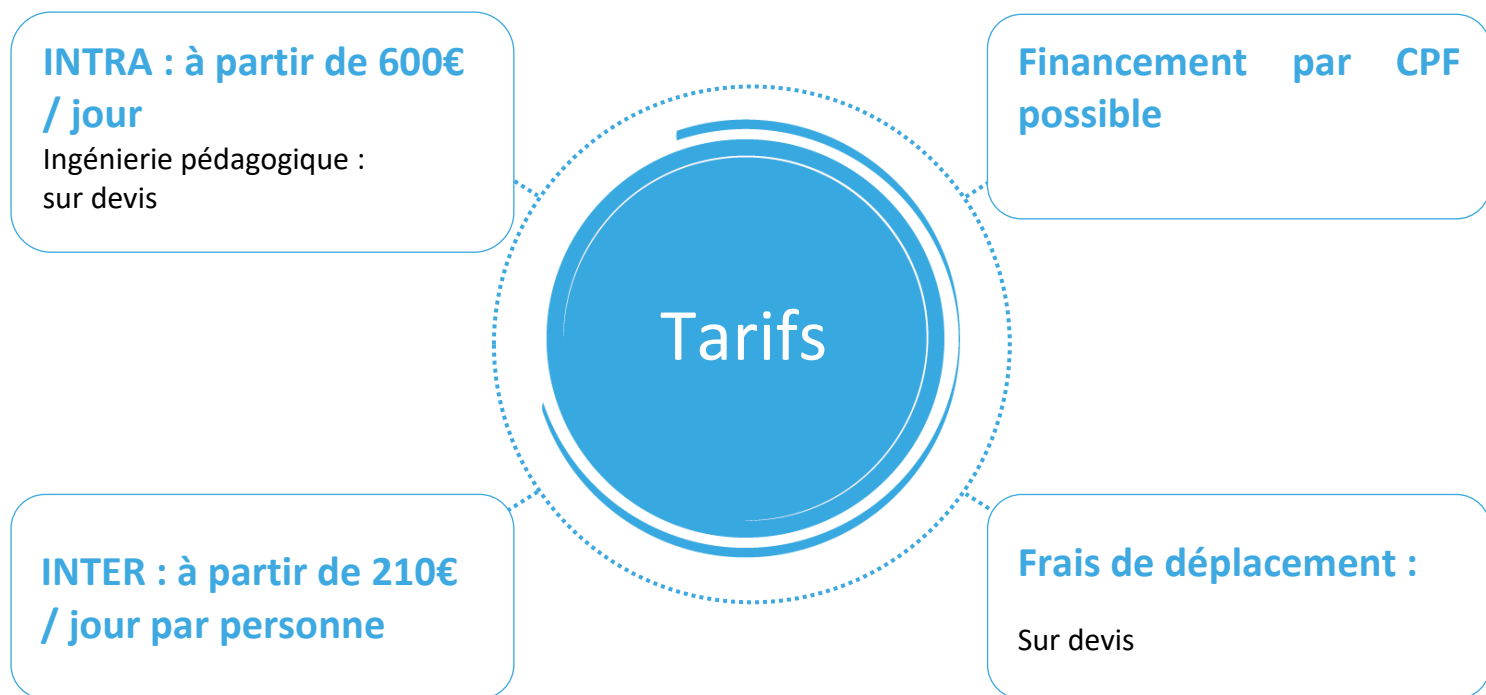
## PROGRAMME

---

- ▶ Mise en forme avancée et styles
  - Les formats de paragraphes, les tabulations, les bordures de texte, de paragraphe.
  - Les listes à puces et numérotées.
  - Définir des styles de mise en forme.
- ▶ Les insertions automatiques
  - Créer et modifier des insertions automatiques.
  - Les outils de correction automatique et de traduction.
- ▶ Création et présentation des tableaux
  - Les différents modes de création.
  - La gestion des cellules : fractionnement et fusion.
  - Les outils de présentation du tableau, les alignements
- ▶ Conception de documents longs et structurés
  - Les sauts de page. Les sauts de section complexes.
  - En-têtes et pieds de page, les marges et l'orientation
  - Les notes de bas de page, les signets, les renvois, numérotation des pages.
  - Créer une table des matières.
- ▶ Le mode Plan
  - Concepts et fenêtre de travail.
  - Créer un plan avec les styles prédéfinis.
  - Appliquer une hiérarchisation.
  - Personnaliser la numérotation des titres du plan.
- ▶ Conception de formulaires
  - Définir le texte générique et les zones à remplir.
  - Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- ▶ Publipostage
  - Fusions de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes.
  - Insertion de mots-clés dans le document principal.
  - Paramétrage de la fusion, options de requêtes.



## 4 Nos tarifs







## Nous contacter



04 78 33 96 54 | 06 06 51 01 38



[t.villemagne@humanem.fr](mailto:t.villemagne@humanem.fr)



[www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)



7 rue des aulnes  
69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR



**HUMANEM Formation SARL** au capital de 7800 € | Siège social : 7 rue des aulnes | 69410 CHAMPAGNE au MONT d'OR

Tél. : 04 78 33 96 54 | SIRET 44391934500035 | APE : 7022Z – [www.humanem.fr](http://www.humanem.fr)

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 07696 69 auprès du préfet de la région Rhône Alpes

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'actions suivantes : actions de formation.

