

10. Bureautique

Bureautique

Découverte de l'informatique

Word

Excel

Access

Outlook

PowerPoint

Open Office

T.I.C



Internet

services

Navigation Internet

Perfectionnement Internet

Projet de site Internet

Projet collectif

Internet et ses 3 axes de stratégie

Conseils et inscription

☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Windows

Public concerné

- Toute personne souhaitant s'initier à l'informatique.

Prérequis

- Aucun.

Objectif général

- Démarrer l'apprentissage d'Internet ou d'un logiciel de bureautique.

Objectifs pédagogiques

- Manipuler les fenêtres et l'environnement Windows XP
- Gérer ses fichiers et dossiers
- Lancer les applications bureautiques présentes sur son poste

Moyens et méthodes pédagogiques

- Méthodologie active et participative
- Nombreux exercices pratiques

Durée

- 1 jour

Prochaines sessions

- 06 mars 2008
- 15 mai 2008
- 06 novembre 2008

Lieu

- TARBES

Encadrement pédagogique

- Formateur Consultant informatique.

Nombre de participants

- de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

Travailler dans l'environnement graphique de Windows

- Qu'est ce que le bureau ?
- Qu'est ce qu'une icône ?
- Utilisation du menu démarrer pour lancer une application, accéder aux documents, fermer une session, arrêter la machine.
- Manipulation des fenêtres : redimensionner, déplacer, réduire, restaurer, utiliser les barres de défilement
- Utiliser la barre des tâches pour basculer d'une application à l'autre ou pour lancer un programme
- Utiliser les accessoires de Windows : calculatrice, bloc note...
- La corbeille

Gérer ses documents

- Définitions : unités, dossiers, fichiers
- Présentation du poste de travail
- Gestion des dossiers : créer, supprimer, déplacer, copier/couper/coller, renommer
- Gestion des documents : classer dans les dossiers, supprimer, déplacer, renommer, copier/couper/coller

Utiliser les applications :

- Découverte des éléments communs à toutes des applications :
- Les menus déroulants et contextuels
- Les barres d'outils
- Les boîtes de dialogues
- Ouvrir un document et sauvegarder son travail
- Concept de presse-papiers
Couper/Copier/Coller

Coût pédagogique

- 155 € HT par participant

Conseils et inscription

J2C services - ☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Word, niveau 1

Public concerné

- Toute personne désirant s'initier au traitement de texte.

Prérequis

- Connaissance des bases du système Windows souhaitée.

Objectifs pédagogiques

- Apprendre les bases du traitement de texte Word.
- Pouvoir produire rapidement et simplement un document correctement présenté.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Méthodologie active et participative
- Nombreux exercices pratiques

Durée/ Lieu

- 3 jours
- TARBES

Encadrement pédagogique

- Formateur consultant informatique.

Nombre de participants

- de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

- Création, ouverture, enregistrement et fermeture d'un document
- Saisie et modification suppression de texte
- Sélection, déplacement et copie de texte
- Listes à puces et numéros
- Mise en forme des caractères (taille, police, interlignes, retraits)
- Mise en page simple (marges, orientation, saut de page)
- Tableaux
- Impression d'un document

Prochaines sessions

- 05-06-07 mars 2008
- 05-06-12 juin 2008
- 06-07-13 novembre 2008

Coût pédagogique

- 450 € HT par participant

Conseils et inscription

☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Mieux communiquer avec Word

Public concerné

- ✚ Toute personne souhaitant concevoir, à partir du traitement de texte Word, des documents de communication de qualité tels que des affichettes, des brochures, des invitations, des bulletins d'informations...

Prérequis

- ✚ Connaître les bases de Word.

Objectif général

- ✚ Expérimenter dans le détail les possibilités du traitement de texte dans les fonctions de présentation de mise en page.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ✚ Méthodologie active et participative
- ✚ Nombreux exercices pratiques

Durée

- ✚ 2 jours

Lieu

- ✚ TARBES

Encadrement pédagogique

- ✚ Formateur Consultant informatique.

Nombre de participants

- ✚ de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- ✚ Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

- ✚ Insérer un texte décoratif WORDART
- ✚ Insérer toute sorte de formes et d'objets décoratifs
- ✚ Utiliser les outils de dessin de Word
- ✚ Insérer des images dans un document
- ✚ Ajouter un arrière plan et créer des fonds de pages en filigrane
- ✚ Comprendre ce qu'est l'habillage et intégrer harmonieusement des photos dans son texte
- ✚ Composer un document avec des blocs de texte
- ✚ Travailler sur plusieurs colonnes (pour faire un dépliant par exemple)
- ✚ Gagner de la place sur une page
- ✚ Améliorer la présentation du texte sous forme de liste en insérant des puces personnalisées
- ✚ Insérer des lettrines

Prochaines sessions

- ✚ 02-03 avril 2008

Coût pédagogique

- ✚ 340 € HT par participant

Conseils et inscription

J2C services - ☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Word, niveau 2

Public concerné

- ▣ Toute personne souhaitant consolider ses connaissances sur le logiciel Word et désirant créer des documents professionnels.

Prérequis

- ▣ Connaissance des bases de Word exigée.
- ▣ Bonne maîtrise du système Windows (fichiers/dossiers) conseillée.

Objectifs pédagogiques

- ▣ Découvrir le réel potentiel du traitement de texte Word pour produire des documents professionnels.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ▣ Méthodologie active et participative
- ▣ Nombreux exercices pratiques

Durée/ Lieu

- ▣ 3 jours
- ▣ TARBES

Encadrement pédagogique

- ▣ Formateur Consultant informatique.

Nombre de participants

- ▣ de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- ▣ Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

- ▣ La mise en page avec tabulations
- ▣ La mise en page avec les tableaux
- ▣ Agrémenter ses documents avec les objets graphiques de Word (Word Art, zone de texte, formes automatiques, rectangle, ellipse, lignes, alignement des objets graphiques et ordre d'affichage)
- ▣ Travailler sur plusieurs colonnes
- ▣ Ajouter des images (insertion, redimensionnement, rognage, déplacement, habillage, contraste et luminosité)
- ▣ Les en-têtes/pieds de pages, numérotation des pages
- ▣ Liaison Word/Excel (copier coller/collage spécial)
- ▣ Emploi des styles et association à la numérotation, création d'une table des matières
- ▣ Publipostage

Prochaines sessions

- ▣ 19-20-21 mars 2008
- ▣ 09-10-16 juin 2008
- ▣ 08-09-15 novembre 2008

Coût pédagogique

- ▣ 450 € HT par participant

Conseils et inscription

☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Excel, niveau 1

Public concerné

- Toute personne ayant peu ou pas d'expérience du tableur.

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows souhaitée.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le fonctionnement d'Excel
- Savoir poser des calculs simples dans un tableau
- Savoir mettre en forme ses tableaux de calcul
- Savoir présenter ses données sous forme de graphique

Moyens et méthodes pédagogiques

- Méthodologie active et participative
- Nombreux exercices pratiques

Durée

- 3 jours

Lieu

- TARBES

Encadrement pédagogique

- Formateur Consultant informatique.

Nombre de participants

- de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

- L'environnement de travail
- Gestion des documents
- Créer, ouvrir, fermer, enregistrer un document

La feuille de calcul

- Se déplacer dans la feuille de calcul
- Saisir des données, modifier ou effacer le contenu d'une cellule
- Sélectionner des cellules
- Insérer, supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes
- Copier le contenu des cellules

La mise en forme

- Caractères, alignement, encadrement, format, colonnes, lignes...

La gestion des feuilles

Les calculs

- Les calculs simples
- Les fonctions simples
- Recopie de formules
- Les références relatives et absolues
- Poser un calcul à partir de données se trouvant sur plusieurs feuilles

Les graphiques

L'impression

Prochaines sessions

- 17-18-19 mars 2008
- 13-19-20 juin 2008
- 13-17-18 novembre 2008

Coût pédagogique

- 450 € HT par participant

Conseils et inscription

J2C services - ☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Excel, niveau 2

Public concerné

- ▀ Toute personne désirant se perfectionner sur Excel.

Prérequis

- ▀ Avoir suivi le stage « Excel de niveau 1 » ou posséder le niveau équivalent : savoir construire des tableaux de calculs simples sous Excel

Objectifs pédagogiques

- ▀ Renforcer ses compétences sous Excel
- ▀ Mieux exploiter les possibilités offertes par Excel

Moyens et méthodes pédagogiques

- ▀ Méthodologie active et participative
- ▀ Nombreux exercices pratiques

Durée

- ▀ 3 jours

Lieu

- ▀ TARBES

Encadrement pédagogique

- ▀ Formateur Consultant informatique.

Nombre de participants

- ▀ de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- ▀ Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

Adressage relatif/absolu dans les formules

Formules de calcul avancées :

- ▀ Les fonctions conditionnelles SI, ET, OU
- ▀ Les fonctions de recherche : Recherchev, Rechercheh
- ▀ Index
- ▀ Esterreur
- ▀ Formules matricielles

Les champs de formulaire

- ▀ Construire des tableaux avec des cases à cocher, des listes de choix, des boutons d'options...

Mise en forme conditionnelle avancée

Validation des données

- ▀ Afficher un message d'entrée
- ▀ Restriction de saisie
- ▀ Afficher un message d'alerte

La gestion des bases de données (listes)

- ▀ Ajout de fiches avec la grille de saisie
- ▀ Les tris
- ▀ Les filtres automatiques et élaborés
- ▀ Les fonctions de base de donnée : bdsomme, badmin, bdmax...
- ▀ Les sous totaux

La consolidation

- ▀ Création de tableaux de synthèse

Les tableaux croisés dynamiques

Prochaines sessions

- ▀ 10-11-14 avril 2008
- ▀ 12-13-16 juin 2008
- ▀ 19-20-21 novembre 2008

Coût pédagogique

- ▀ 450 € HT par participant

Conseils et inscription

☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Access, niveau 1 : les bases

Public concerné

- Toute personne familiarisée avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, possédant une expérience de l'environnement Windows et ayant des besoins en gestion d'informations.

Prérequis

- Connaître l'environnement Windows.

Objectif général

- Savoir créer et utiliser une base de données.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Méthodologie active et participative
- Nombreux exercices pratiques

Durée/ Lieu

- 2 jours
- TARBES

Encadrement pédagogique

- Formateur consultant informatique.

Nombre de participants

- de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

Base de données relationnelles

Table : la structure

- Notions de champ, clé et enregistrement
- Les propriétés d'un champ

Table : les données

- Le mode feuille de données
- Modification, ajout, suppression
- Les filtres et le tri
- Les sous feuilles de données
- Les listes de choix

Les relations entre les tables

- Quand et comment définir les relations
- L'intégrité référentielle

Formulaire

- A quoi ça sert ?
- Utilisation de l'assistant création
- Modification d'un formulaire existant
- Les listes de choix
- Formulaire et sous formulaire

État

- Utilisation de l'assistant création
- Champs calculés
- Notion de groupe

Requêtes

- Les requêtes de sélection, multi tables, avec champs calculés, paramétrées

Prochaines sessions

- 20-21 mars 2008
- 02-03 juillet 2008
- 20-21 novembre 2008

Coût pédagogique

- 390 € HT par participant

Conseils et inscription

J2C services - ☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Access, niveau 2 : Fonctions avancées et macros

Public concerné

- ▀ Toute personne souhaitant découvrir les fonctionnalités avancées d'Access.

Prérequis

- ▀ Avoir suivi le stage « Access de niveau 1 » ou posséder le niveau équivalent.

Objectif général

- ▀ Savoir créer une application sous Access et mettre en place une interface graphique personnalisée.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ▀ Méthodologie active et participative
- ▀ Nombreux exercices pratiques

Durée/ Lieu

- ▀ 3 jours
- ▀ TARBES

Prochaines sessions

- ▀ 26-27-28 mars 2008
- ▀ 09-10-11 juillet 2008
- ▀ 19-20-21 novembre 2008

Encadrement pédagogique

- ▀ Formateur consultant informatique.

Nombre de participants

- ▀ de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- ▀ Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Coût pédagogique

- ▀ 590 € HT par participant

Itinéraire pédagogique

Méthode Merise (notions)

- ▀ Comment construire correctement une base de données grâce à une bonne analyse ?

Tables

- ▀ Gestion avancée des Index

Formulaires

- ▀ Création de formulaires avec onglets et saut de page
- ▀ Création d'une barre d'outils attachée à un formulaire
- ▀ Ajouts de boutons de commandes liés à des macros, ou les procédures événementielles
- ▀ Gestion des événements attachés au formulaire

État

- ▀ Réaliser un mailing directement dans Access (sans Word)
- ▀ Création d'un état paramétré par un formulaire

Requêtes

- ▀ Calculs et regroupements dans les requêtes
- ▀ Requête d'analyse croisée
- ▀ Requête actions

Barre de menus et outils personnalisés

Finalisation d'une application

- ▀ Création d'un système de menus simples pour naviguer dans une application
- ▀ Démarrage d'une application dès l'ouverture d'Access

Macros

Introduction au Visual Basic

Application d'Access

Access et office

Conseils et inscription

☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Power Point

Public concerné

- Toute personne (personnels commerciaux, administratifs...) ayant à concevoir des supports.

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows.

Objectif général

- Etre capable de créer un diaporama à partir de PowerPoint.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Méthodologie active et participative
- Nombreux exercices pratiques

Durée

- 2 jours

Lieu

- TARBES

Encadrement pédagogique

- Formateur Consultant informatique.

Nombre de participants

- de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

- Insérer et mettre en page les diapositives
- Manipuler les diapositives (déplacer, supprimer, dupliquer)
- Travailler avec les différents modes d'affichage
- Utiliser des modèles de présentation, les personnaliser, créer ses propres modèles
- Insérer des animations dans le diaporama :
 - Transition entre diapositives
 - Animation d'objet et de texte
- Insérer des éléments provenant d'autres logiciels (les graphiques d'Excel par exemple), des films ou des sons
- Développer une navigation élaborée et personnalisée entre diapositives et utiliser des boutons d'action
- Paramétrer les options de projection
- Enregistrer le diaporama sous différents formats en fonction des besoins
- Imprimer à partir du diaporama divers supports pour son auditoire

Prochaines sessions

- 16-17 avril 2008
- 4-5 juin 2008
- 27-28 novembre 2008

Coût pédagogique

- 340 € HT par participant

Conseils et inscription

J2C services - ☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Outlook

Public concerné

- ▀ Toute personne amenée à utiliser le gestionnaire d'informations bureautiques OUTLOOK.

Prérequis

- ▀ Connaître l'environnement Windows.

Objectif général

- ▀ Savoir gérer les messages, les rendez-vous, les tâches, les contacts et les adresses.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ▀ Méthodologie active et participative
- ▀ Nombreux exercices pratiques

Durée/ Lieu

- ▀ 1 jour
- ▀ TARBES

Prochaines sessions

- ▀ 28 mars 2008
- ▀ 26 juin 2008
- ▀ 27 novembre 2008

Encadrement pédagogique

- ▀ Formateur consultant informatique.

Nombre de participants

- ▀ de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- ▀ Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

Email

- ▀ Les différentes boîtes
- ▀ Envoyer, recevoir, transférer un mail
- ▀ Réaliser un mail à un groupe
- ▀ Répondre à un mail avec l'historique
- ▀ Gérer plusieurs comptes

Notes

- Nouvelle note
- Ouvrir, transférer et supprimer une note
- Transformer une note en tâche

Tâches

- ▀ Nouvelle tâche, périodicité d'une tâche
- ▀ Assigner, accepter une tâche
- ▀ Réclamer la propriété d'une tâche refusée
- ▀ Marquer une tâche comme terminée
- ▀ Avancement d'une tâche
- ▀ Envoyer un rapport d'état

Contacts

- ▀ Les différents types d'affichage
- ▀ Créer un nouveau contact
- ▀ Ajouter un contact à partir d'un email
- ▀ Liste de distribution
- ▀ Attribuer une catégorie à un contact

Calendrier

- ▀ Nouveau rendez-vous, nouvel événement
- ▀ Demande de réunion
- ▀ Accepter, refuser, annuler une réunion
- ▀ Répondre par un message
- ▀ Supprimer une réunion annulée

Le mailing avec Word

Coût pédagogique

- ▀ 220 € HT par participant

Conseils et inscription

☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Utiliser efficacement Internet

Public concerné

- Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances sur Internet.

Prérequis

- Pratique d'Internet.

Objectif général

- Profiter des ressources disponibles sur le réseau Internet en développant ses compétences dans la recherche d'informations.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Micro-ordinateurs
- Méthodologie active et participative
- Nombreux exercices pratiques

Durée

- 1 journée

Lieu

- TARBES

Encadrement pédagogique

- Formateur Consultant informatique.

Nombre de participants

- de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

- Description des différents outils de recherche et de leurs particularités
- Qu'est-ce qui fait la différence entre :
 - Annuaire
 - Moteurs
 - Méta Moteur
- Quels sont les avantages et limites de chaque outil ?
- Quel outil choisir selon les recherches à effectuer ?
- Comment interroger les outils de recherche ?
 - L'ordre des mots
 - Majuscule/Minuscule
 - Les accents
 - Les articles de liaison
- Comment préparer sa recherche ?

Prochaines sessions

- 16 mai 2008

Coût pédagogique

- 170 € HT par participant

Conseils et inscription

J2C services - ☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Mener un projet de site Internet

Public concerné

- Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances sur Internet.

Prérequis

- Pratique d'Internet.

Objectif général

- Profiter des ressources disponibles sur le réseau Internet en développant ses compétences dans la recherche d'informations.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Micro-ordinateurs
- Méthodologie active et participative
- Nombreux exercices pratiques

Durée

- 1 journée

Lieu

- TARBES

Encadrement pédagogique

- Formateur Consultant informatique.

Nombre de participants

- de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

- Description des différents outils de recherche et de leurs particularités
- Qu'est-ce qui fait la différence entre :
 - Annuaire
 - Moteurs
 - Méta Moteur
- Quels sont les avantages et limites de chaque outil ?
- Quel outil choisir selon les recherches à effectuer ?
- Comment interroger les outils de recherche ?
 - L'ordre des mots
 - Majuscule/Minuscule
 - Les accents
 - Les articles de liaison
- Comment préparer sa recherche ?

Prochaines sessions

- 10 avril 2008

Coût pédagogique

- 170 € HT par participant

Conseils et inscription

☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

ADOBE PHOTOSHOP

La gestion de retouche et de création d'images ADOBE PHOTOSHOP.

Public concerné

- Toute personne souhaitant parfaire ses connaissances sur le logiciel ADOBE PHOTOSHOP.

Prérequis souhaités

- Maîtriser le système d'exploitation MS WINDOWS,
- Connaître les bases élémentaires d'un logiciel de retouche d'images.

Objectifs pédagogiques

- Utiliser et maîtriser le logiciel ADOBE PHOTOSHOP pour réaliser ou améliorer des documents professionnels destinés à l'édition et à l'infographie.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Méthodologie active et participative,
- Réalisation d'exercices thématiques et progressifs.

Prochaines sessions

- Nous consulter

Encadrement pédagogique

- Formateur consultant informatique.

Nombre de participants

- de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

- L'environnement,
- Les menus,
- Les préférences,
- Acquisition par l'intermédiaire de l'interface TWAIN,
- Le montage photos,
- Gestion des calques,
- Gestion de la couleur,
- RVB, CMJN et Pantone®,
- Gestion des photos pour l'édition,
- Gestion des photos pour le Web,
- Filtres et extensions.

Durée/ Lieu

- 1 jour
- TARBES

Coût pédagogique

- 250 € HT par participant

Conseils et inscription

J2C services - ☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

Traitement de l'image

La gestion de l'image et des couleurs numériques en parallèle avec la formation sur le logiciel ADOBE PHOTOSHOP.

Public concerné

- ▶ Toute personne souhaitant parfaire ses connaissances dans le domaine de l'image numérique.

Prérequis souhaités

- ▶ Maîtriser le système d'exploitation MS WINDOWS,
- ▶ Connaître les bases élémentaires d'un logiciel de retouche d'images et d'un appareil d'acquisition.

Objectifs pédagogiques

- ▶ Exploiter des images et photos numériques pour l'édition, l'imprimerie et le Web.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ▶ Méthodologie active et participative,
- ▶ Réalisation de nombreux exercices thématiques et progressifs.

Prochaines sessions

- ▶ Nous consulter.

Encadrement pédagogique

- ▶ Formateur consultant informatique.

Nombre de participants

- ▶ de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- ▶ Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

Les formats de l'image et extensions de fichiers

- ▶ Les images destinées à l'impression,
- ▶ Les images destinées à l'affichage écran,
- ▶ Les images destinées au web.

La photo numérique

- ▶ Les pixels,
- ▶ Gestion de l'espace mémoire.

La couleur

- ▶ L'œil et la couleur,
- ▶ L'écran et la couleur,
- ▶ Couleurs additives,
- ▶ Couleurs soustractives.

Durée/ Lieu

- ▶ 1 jour
- ▶ TARBES

Coût pédagogique

- ▶ 250 € HT par participant

Conseils et inscription

☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

ADOBE ILLUSTRATOR

Le logiciel de vectorisation ADOBE ILLUSTRATOR.

Public concerné

- ▣ Toute personne souhaitant parfaire ses connaissances sur le logiciel ADOBE ILLUSTRATOR.

Prérequis souhaités

- ▣ Maîtriser le système d'exploitation MS WINDOWS,
- ▣ Connaître les bases élémentaires d'un logiciel de retouche d'images et de construction de tracés.

Objectifs pédagogiques

- ▣ Utiliser et maîtriser le logiciel ADOBE ILLUSTRATOR pour réaliser ou améliorer des documents professionnels vectorisés à l'édition et à l'infographie.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ▣ Méthodologie active et participative,
- ▣ Réalisation d'exercices pratiques thématiques et progressifs.

Prochaines sessions

- ▣ Nous consulter

Encadrement pédagogique

- ▣ Formateur consultant informatique.

Nombre de participants

- ▣ de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- ▣ Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

- ▣ L'environnement,
- ▣ Les menus,
- ▣ Les préférences,
- ▣ Bitmap et vectorisation,
- ▣ Les bendays,
- ▣ Insertion de fichiers,
- ▣ Utilisation de modèles,
- ▣ Gestion des outils,
- ▣ Gestion des calques,
- ▣ Texte et vectorisation,
- ▣ Exportation de fichiers.

Durée / Lieu

- ▣ 1 jour
- ▣ TARBES

Coût pédagogique

- ▣ 250 € HT par participant

Conseils et inscription

J2C services - ☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65

ADOBE INDESIGN ou QUARK XPRESS

Le logiciel de mises en pages professionnelles ADOBE INDESIGN ou QUARK XPRESS.

Public concerné

- ▣ Toute personne souhaitant parfaire ses connaissances sur le logiciel ADOBE INDESIGN ou QUARK XPRESS.

Prérequis souhaités

- ▣ Maîtriser le système d'exploitation MS WINDOWS,
- ▣ Connaître les bases élémentaires d'un logiciel de traitement de texte – mises en pages.

Objectifs pédagogiques

- ▣ Utiliser et maîtriser le logiciel ADOBE INDESIGN ou QUARK XPRESS pour réaliser des documents professionnels destinés à l'édition et à l'infographie.

Moyens et méthodes pédagogiques

- ▣ Méthodologie active et participative
- ▣ Réalisation d'exercices thématiques et progressifs

Prochaines sessions

- ▣ Nous consulter

Encadrement pédagogique

- ▣ Formateur consultant informatique.

Nombre de participants

- ▣ de 5 à 12 participants.

Validation de la formation

- ▣ Attestation de fin de formation J2C services délivrée aux participants à l'issue de la formation.

Itinéraire pédagogique

- ▣ L'environnement,
- ▣ Les menus,
- ▣ Les préférences,
- ▣ Techniques de la mise en page,
- ▣ Insertion de documents PHOTOSHOP et ILLUSTRATOR,
- ▣ Gestion des formats,
- ▣ Gestion de la couleur,
- ▣ Enregistrement PDF,
- ▣ INDESIGN ou QUARK XPRESS dans l'édition.

Durée/ Lieu

- ▣ 1 jour
- ▣ TARBES

Coût pédagogique

- ▣ 250 € HT par participant

Conseils et inscription

☎ 05 62 37 05 36 - formation@j2c-services.fr

N°d'agrément : 73.65.00408.65