

Contact : Irène Grätz
Tel : 00 32 (0)497 16 26 18
Email : igratz@nextsteptrainings.be



Formations informatiques

Code : FI_01

Titre : Comprendre et maîtriser l'outil informatique

Depuis son avènement, le monde de l'informatique ne cesse de se développer et de se diversifier. Il y a deux décennies, l'interface reliant la machine et l'utilisateur se résumait à un texte blanc sur fond noir alors qu'aujourd'hui le multimédia fait partie de notre quotidien au même titre que l'électricité ou l'automobile. La formation « Comprendre et maîtriser l'outil informatique » a pour objectif de vous permettre de dialoguer intuitivement avec la machine et de vous apprendre non seulement la plupart des tâches usuelles, mais également de découvrir le maniement de logiciels plus complexes. Cette formation est divisée en 3 modules :

- Principes de base et notions fondamentales
- Introduction au système d'exploitation (Windows XP ou Vista)
- Utilisation des outils intégrés (Windows XP ou Vista) et introduction aux outils bureautiques (Office ou OpenOffice)

Prérequis : aucun

Durée : 30h

Code : FI_02

Titre : Utilisation de la suite MS-Office

Modules :

FI_02_01 : Utilisation de MS-Word

FI_02_02 : Utilisation de MS-Excell

FI_02_03 : Utilisation de MS-Powerpoint

FI_02_04 : Utilisation de MS-Access

FI_03_04 : Utilisation d'Outlook

FI_03_05 : Utilisation de MS-Project

Prérequis : connaissance minimum de l'outil informatique, maîtrise du clavier et de la souris

Durée : 1 jour/module – initiation

3 jours/module – perfectionnement

Package : découvrir la suite MS-Office : 3 jours

Contact : Irène Grätz
Tel : 00 32 (0)497 16 26 18
Email : igratz@nextsteptrainings.be



Code : FI_03

Titre : Utilisation du Web et recherche efficace

L'utilisation d'Internet est devenu pratique courante aussi bien dans le milieu personnel que professionnel. Le Web est un outil efficace pour chercher de l'information, structurer des contenus, communiquer, se présenter. Cette formation vous permettra d'apprendre à utiliser cet outil de façon adéquate. Elle est divisée en deux parties.

- Les pages web, les sites web.
Apprenez comment le web est structuré, comment il s'organise. Utilisez adéquatement les navigateurs, les moteurs de recherche. Réfléchissez à votre présence sur le web, en fonction de vos besoins spécifiques ?
- Utilisation de l'e-mail.
Comment rédiger des e-mails efficaces ? Comment structurer l'information envoyée, l'information reçue ? Comment utiliser concrètement une messagerie ?

Prérequis : connaissance minimum de l'outil informatique, maîtrise du clavier et de la souris

Durée : 1 jour

Code : FI_04

Titre : Le blog d'entreprise : création et utilisation

Les blogs ont connu un important succès auprès des particuliers mais de plus en plus, les entreprises réalisent qu'il s'agit d'un nouveau vecteur de communication très puissant. Il permet bien plus qu'une simple vitrine sur le net. Il augmente les capacités de dialogue avec les clients et les prospects et permet de maintenir les informations toujours en rapport avec l'actualité de l'entreprise. Très peu onéreux, il est aussi très simple à maintenir. Mais sa conception demande une réflexion éclairée des fonctionnements du web. En quelques heures, vous serez à même d'utiliser ce nouveau canal, et de le mettre à jour vous-même

Prérequis : connaissance minimum de l'outil informatique, maîtrise du clavier et de la souris

Durée : 1 jour

Contact : Irène Grätz
Tel : 00 32 (0)497 16 26 18
Email : igratz@nextsteptrainings.be



Code : FI_05
Titre : **Adobe Photoshop**

Le logiciel Adobe Photoshop est une formidable boîte à outils pouvant être utilisée dans des domaines aussi variés que la retouche photographique, la création de contenus graphiques, la publication assistée par ordinateur ou le web-design. Son apprentissage est donc l'élément incontournable de tout graphiste qui se respecte ! La formation « Adobe Photoshop » a pour objectif non seulement de vous apprendre le fonctionnement du logiciel dans ses moindres détails, mais également d'acquérir toutes les notions et aptitudes indispensables au traitement de l'image numérique. Cette formation est divisée en 2 modules :

- Adobe Photoshop niveau qualifié
- Travaux pratiques dirigés

Prérequis : maîtrise de l'outil informatique.
Durée totale : 60h

Code : FI_05
Titre : **Webdesign**

Le World Wide Web est un puissant vecteur de communication en pleine expansion, et sa maîtrise est un réel atout dans le milieu professionnel car il permet de promouvoir facilement un produit ou un service aussi bien que de dynamiser l'image d'une entreprise. La formation « Web-design » a pour objectif de vous apprendre tout le nécessaire à la conception ou à la mise à jour de sites Internet, depuis les prémisses du langage HTML jusqu'aux fonctionnalités avancées d'Adobe Flash. Cette formation est divisée en 2 modules :

- Notions fondamentales et Adobe Dreamweaver niveau qualifié
- Adobe Flash niveau qualifié

Prérequis : maîtrise de l'outil informatique et d'Adobe Photoshop.
Durée totale : 60h

Contact : Irène Grätz
Tel : 00 32 (0)497 16 26 18
Email : igratz@nextsteptrainings.be



Code : FI_06

Titre : Terminologie informatique

Notre contexte et environnement de travail devient de plus en plus exigeant, de plus en plus évolutif et bien entendu, multilingue. Dans cette perspective, il est important de communiquer efficacement, notamment dans le cadre de la gestion des projets informatiques. L'objectif de cette formation est d'assurer qu'entre les techniciens et ceux qui le sont moins, l'utilisation correcte d'une terminologie adéquate permet d'optimiser cette communication.

- Comment structurer les savoirs par l'utilisation correcte de la terminologie ?
- Comment communiquer efficacement ?
- Comment acquérir des méthodes d'apprentissage de la terminologie ?
- Comment en comprendre les processus ?

Prérequis : maîtrise de l'outil informatique et d'Adobe Photoshop.

Durée totale : 2 jours

Code : FI_07

Titre : Gestion documentaire électronique

Cette formation a pour objectif de présenter théoriquement mais surtout pratiquement les bases de la gestion documentaire, et ce de façon à mieux gérer votre information. En effet, cette information est toujours véhiculée et conservée dans des documents, quels qu'en soit le support (papiers, documents officiels, fax, emails...) Structurer cette information et faire en sorte, en l'organisant adéquatement, de pouvoir la réutiliser, c'est pour votre entreprise la base de la réussite.

- Comment définir, classer, structurer l'information ?
- Comment organiser la circulation de l'information ?
- Comment conserver efficacement ce qui doit l'être ?
- Comment créer un plan de classement, un thésaurus, un tableau de gestion ?
- Comment penser le système documentaire de l'entreprise ?

Prérequis : aucun

Durée totale : 2 jours