



NOS FORMATIONS 2024-2025

INFORMATIQUES

contact@saintvitinformatique.com

03 81 87 59 78

1 Bis rue du Four 25410 SAINT-VIT



Qualiopi
processus certifié

La certification qualité a été attribuée pour les catégories
d'actions suivantes : **Actions de formation**



Sébastien LEMERCIER



Formateur en NTIC

(Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)
depuis 2007.

Notre formateur saura s'adapter à vos besoins :

- Bureautique
- Graphisme
- Environnement Windows



COMPETENCES

- formation de particuliers dans le cadre de formation personnelle individuelle ou collective
- formation de publics professionnels dans le cadre du CPF ou Plan de Formation
- formation et passage de certification de publics dans le cadre du TOSA
- formation de publics en recherche d'emploi: marché Pôle Emploi
- formation de publics en situation de handicap
- animation de cours informatiques pour les adhérents de l'association
- animation d'ateliers informatiques pour jeune public (Collège)



EXCEL INITIATION	14h
EXCEL PERFECTIONNEMENT	14h
GIMP	7h
PHOTOSHOP	7h
INTERNET - Cloud et Sécurité sur internet	7h
WORDPRESS : créer et gérer son site web	21h
MESSAGERIE ELECTRONIQUE	7h
OUTLOOK	3h
PC - les bases de l'informatique	7h
PC - organiser ses fichiers et ses programmes	7h
POWERPOINT	7h
SKETCHUP	21h
WORD débutant	14h
CANVA	7h
SOBRIETE NUMERIQUE	7h



CERTIFICATION VISÉE

TOSA



ORGANISME CERTIFICATEUR

Isograd



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur



OBJECTIF GÉNÉRAL

Certification



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

appréhender
les fonctions essentielles d'Excel pour organiser un ensemble de données



CONTENU

- le vocabulaire d'Excel
- conception d'un tableau simple
- principe de base de la recopie de cellules- insertion / suppression / modification de cellules
- calcul automatique de sommes, moyennes
- mise en page rapide d'un tableau
- fonctions conditionnelles (SI)
- organiser ses données efficacement
- création de graphiques simple pour visualiser ses données



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

savoir gérer son tableur



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

TOSA



ORGANISME CERTIFICATEUR

Isograd



PRÉREQUIS

Connaitre les bases de Excel



OBJECTIF GÉNÉRAL

Certification



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

savoir utiliser les outils et les fonctions avancées d'Excel pour gagner du temps dans le traitement d'un tableau de données



CONTENU

analyse rapide d'un tableau: utilisation des tableaux croisés dynamiques
 - optimisation de la visualisation de données grâce aux mises en forme conditionnelles
 - utilisation de macro pour gagner du temps sur des tâches répétitives
 - fonction conditionnelles avancées: SI imbriquées, NB.SI, SOMME.SI, SOMMEPROD
 - utilisation de mini-graphiques: les Sparkline



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

gagner du temps dans la maîtrise d'excel



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
 Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)



ORGANISME CERTIFICATEUR

Association nationale pour la certification paritaire interprofessionnelle et l'évolution professionnelle



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur



OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

savoir télécharger, installer et utiliser le logiciel GIMP avec les outils de base pour retoucher ou créer des images simples



CONTENU

- *présentation des logiciels de retouche photo existants*
- *téléchargement et installation du logiciel*
- *présentation de l'interface de GIMP - présentation et exemple d'utilisation de chaque outil*
- *principe des calques et utilisation*
- *principes du détourage*
- *réglages d'une photo (luminosité, contraste)*
- *création d'une composition graphique*
- *utilisation des outils vectoriels*
- *photo-manipulation*



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

photo-manipulation



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)



ORGANISME CERTIFICATEUR

Association nationale pour la certification paritaire interprofessionnelle et l'évolution professionnelle



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur



OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

être autonome sur la retouche photo
savoir créer des flyers
savoir retoucher des images



CONTENU

- présentation des logiciels de retouche photo existants
- téléchargement et installation du logiciel
- présentation de l'interface de PHOTOSHOP - présentation et exemple d'utilisation de chaque outil
- principe des calques et utilisation
- principes du détourage
- réglages d'une photo (luminosité, contraste)
- création d'une composition graphique
- photo-manipulation



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

photo-manipulation



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

TOSA



ORGANISME CERTIFICATEUR

Isograd



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur



OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Naviguer en toute sécurité sur Internet et savoir reconnaître un danger potentiel



CONTENU

présentation de la notion de "Cloud" avec des exemples concrets (Dropbox, messagerie, Teamviewer, Office 365)
 - utilisation du logiciel Dropbox: sauvegarde et partage simplifié de fichiers
 - configuration de Dropbox sur tablette / smartphone
 conseils généraux liés à la sécurité: antivirus, mot de passe
 - savoir reconnaître un site sécurisé
 - principe du hameçonnage: savoir reconnaître un faux site ou faux courriel d'un vrai
 - achat sécurisé sur internet



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

Avoir accès à ses fichiers partout
 Naviguer en toute sécurité



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
 Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

TOSA



ORGANISME CERTIFICATEUR

Isograd



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet



OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

s'inscrire, utiliser et gérer son site web grâce au système Wordpress



CONTENU

- présentation de la notion de "Cloud" avec des exemples concrets (Dropbox, messagerie, Teamviewer, Office 365)
- utilisation du logiciel Dropbox: sauvegarde et partage simplifié de fichiers
- configuration de Dropbox sur tablette / smartphone
- utilisation du logiciel TeamViewer: contrôle à distance d'un ordinateur / tablette



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

utilisation du logiciel



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)



ORGANISME CERTIFICATEUR

Association nationale pour la certification paritaire interprofessionnelle et l'évolution professionnelle



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur



OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Apprendre à se servir d'un portail de messagerie électronique pour envoyer, répondre et gérer des messages
Apprendre à créer et enregistrer des adresses électroniques pour avoir un accès plus rapide



CONTENU

- présentation de l'interface d'une messagerie électronique
- envoi d'un courriel simple, sans mise en forme
- astuces concernant le courrier indésirable
- transférer / répondre à un courriel
- supprimer un courriel
- envoi d'un courriel avec mise en forme (couleur, taille, émoticônes, alignement)
- envoyer une photo ou tout autre fichier en pièce-jointe
- enregistrer l'émetteur d'un courriel reçu
- créer un nouveau contact
- modifier, supprimer un contact existant
- organiser ses contacts dans des groupes



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

savoir envoyer des courriers
enregistrer des adresses électroniques rapides



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

TOSA



ORGANISME CERTIFICATEUR

Isograd



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur



OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Être autonome sur la gestion de son courrier électronique· Savoir créer des règles pour mieux s'organiser et gagner en efficacité· Être en mesure de distinguer la différence entre Outlook et Exchange· Intégrer des liens et signature dans ses messages



CONTENU

Création, gestion et utilisation de règles pour classer automatiquement ses message
 - création, gestion et utilisation de tâches automatisées permettant un gain de temps
 - classement de ses messages à l'aide de dossier et sous-dossiers
 - intégration de signature et insertion de lien vers des réseaux sociaux
 - utilisation d'alias pour réduire le temps de frappes clavier
 - création, gestion et utilisation de contacts et de groupes pour organiser au mieux les destinataires
 - classement du courrier par catégories grâce à l'ajout de puces colorées
 - utilisation des outils de suivi des messages



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

autonomie sur la gestion des courriels



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
 Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)



ORGANISME CERTIFICATEUR

Association nationale pour la certification paritaire interprofessionnelle et l'évolution professionnelle



PRÉREQUIS

aucun



OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Appréhender le fonctionnement de base d'un ordinateur sous Windows



CONTENU

- explication sur les principes de base d'un ordinateur
- présentation des composants d'un ordinateur
- vocabulaire essentiel en informatique (bureau, icône, fenêtre)
- utilisation de la souris pour se déplacer et réaliser des actions (ouvrir un dossier, sélectionner un fichier)
- savoir manipuler une fenêtre (déplacement, redimensionnement, agrandissement, fermeture)
- gérer l'affichage de plusieurs fenêtres (passer de l'une à l'autre, organiser la place de chaque fenêtre)
- savoir utiliser un clavier correctement (accents, chiffres, caractères spéciaux tels que "@", majuscules)
- naviguer dans les dossiers de son ordinateur



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

explication sur les principes de bases d'un ordinateur



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)



ORGANISME CERTIFICATEUR

Association nationale pour la certification paritaire interprofessionnelle et l'évolution professionnelle



PRÉREQUIS

aucun



OBJECTIF GÉNÉRAL

Certification



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

savoir créer des dossiers pour y ranger ses images, documents, vidéos et autres fichiers
savoir ajouter ou supprimer des programmes de son ordinateur



CONTENU

- création de dossiers à un emplacement choisi
- modification, suppression et déplacement de dossiers
- organisation de ses fichiers dans les dossiers créés
- principe et différences du "copier-coller" "couper/coller" et principe du "glisser-déposer"
- astuces pour mieux organiser et trier ses fichiers
- définition et type de programmes / logiciels existants
- rechercher un programme précis grâce à internet
- télécharger un programme en toute sécurité
- installer / désinstaller un programme dans son ordinateur
- installation et utilisation de quelques logiciels indispensables (lecteur vidéo, antivirus, bureautique)
- savoir faire le tri des programmes pré-installés sur son ordinateur



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

rangement des dossiers
ajouter ou enlever des fonctionnalités sur son ordina-



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

TOSA



ORGANISME CERTIFICATEUR

Isograd



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur



OBJECTIF GÉNÉRAL

Certification



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Savoir réaliser une présentation dynamique à l'aide d'un logiciel de conception assisté par ordinateur



CONTENU

insertion d'effets sonores et de vidéos

- *traçage d'un chemin permettant de déplacer précisément un élément graphique*
- *animations d'image et de texte avancé*
- *gérer les thèmes de montage personnalisés*
- *gérer l'ordre des animations de façon précise*



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

présentation dynamique des images



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

TOSA



ORGANISME CERTIFICATEUR

Isograd



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur



OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Maîtriser l'utilisation de base du logiciel de conception en 3 dimensions Sketchup 2015



CONTENU

principe de base d'une conception d'un modèle en 3D
- exemples de réalisations faites avec Sketchup
- présentation de l'interface de Sketchup 2015
- création de formes simples: rectangles, ellipses, triangles, lignes



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

création de formes simples



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
 Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

TOSA



ORGANISME CERTIFICATEUR

Isograd



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur



OBJECTIF GÉNÉRAL

Certification



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Maîtriser les fonctions de base de Word.

Acquérir une autonomie dans la création de documents simples.

Etre capable d'organiser un document de plusieurs pages et de créer un tableau simple.



CONTENU

TRAVAILLER LA MISE EN FORME

- la police, La taille, le gras, l'italique, le soulignement, la casse, l'alignement (droit, gauche, centrer)
- utiliser des puces dans les énumérations, poser des tabulateurs
- insérer des caractères spéciaux, insérer des zones de texte

METTRE EN PAGE UN COURRIER

- enregistrer son document
- orientation du document (portrait, paysage), gestion des marges

TRAVAILLER LA MISE EN PAGES

- en-têtes et pieds de pages et numéro de pages, notes de bas de page
- gérer la disposition des pages (mise en page, portrait, paysage, marge, bordure de page...)

CONCEPTION D'UNE LETTRE

CONCEPTION DE DOCUMENT HYBRIDE (affiche, CV, carte de visite)



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

Etre autonome sur WORD



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.

Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

Certification Socle de connaissances et de compétences professionnelles (CléA)



ORGANISME CERTIFICATEUR

Association nationale pour la certification paritaire interprofessionnelle et l'évolution professionnelle



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur et naviguer sur internet



OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Savoir créer des documents publicitaires ou de communication et les partager



CONTENU

- inscription et interface de Canva
- principes de bases sur l'insertions d'objets (formes, images, dégradés, texte)
- création d'une carte de visite
- animation d'un diaporama
- création d'un montage vidéo rapide
- partage et travail collaboratif avec une équipe



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

Etre autonome sur la création de documents de communications



TYPE DE PARCOURS

Individualisé : selon les objectifs individuels



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
Ajustement du contenu au niveau des apprenants.



CERTIFICATION VISÉE

Aucune



ORGANISME CERTIFICATEUR



PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur



OBJECTIF GÉNÉRAL

Perfectionnement, élargissement des compétences



OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Identifier et mesurer les impacts environnementaux du numérique
Savoir adopter une démarche critique autour du numérique
Adopter des usages numériques plus responsables



CONTENU

Théorie sur la Sobriété Numérique

- Définition de la Sobriété Numérique, Transition Numérique, NTIC
- Quelques chiffres
- Principales sources d'émission
- L'impact du Numérique, les enjeux : pourquoi être plus sobre numériquement ? L'obsolescence numérique
- Calculer mon impact carbone

Mise en pratique

- Les bonnes pratiques matériels (Hardware)
- Les bonnes pratiques logiciels (Software)
- Les bonnes pratiques sur internet, mail et cloud (nuage) Logiciels et solutions pour être plus sobre
- Questions et cas concrets des stagiaires



RÉSULTAT(S) ATTENDU(S)

Savoir analyser son entreprise pour réduire l'impact environnementale



TYPE DE PARCOURS

Individualisé ou collectif



MÉTHODE

Cours et Exercices concrets sur des exemples apportés par les stagiaires dans le cadre de leur activité ; interactivité entre le stagiaire et l'intervenant pour répondre aux questions posées.
Ajustement du contenu au niveau des apprenants.