



mydev
FORMATION

LE CATALOGUE

PROGRAMMES 2022

Qui sommes nous ?

MYDEV est un organisme de formation dédié aux particuliers via leur compte CPF.
Grâce à notre charte Qualité, nous vous donnons accès à tous les financements possible.
Nos méthodes pédagogiques et la qualité de nos formateurs sont nos atouts principaux.

Nos formations certifiantes, 100% finançables sont disponible sous plusieurs formats horaires.
Pour chacune d'entre elles nous proposons des liens qui vous redirigeront directement sur le site Mon Compte Formation. Vous pourrez ainsi vous inscrire dès maintenant à la formation de votre choix.

Nos Formations

SOMMAIRE

LES LANGUES

Anglais
Espagnol
Italien
Chinois
Japonais
Arabe
Français
Allemand
Coreen
Danois
Grec
Hebreu
Luxembourgeois
Mandarin simplifié
Néerlandais
Portugais
Polonais
Russe
Suedois
Thai
Turc
Vietnamien

INFORMATIQUE

Photoshop
Indesign
Illustrator
Marketing Digital
Wordpress
Autocad
Sketchup
Powerpoint
Outlook
Windows10
Excel
Word
Pack office
MS project
Bilan de compétence
Management d'équipe
Création d'entreprise



Les Langues

Envie de faire une

FORMATION

ANGLAIS



OBJECTIFS

Compréhension et expression à l'écrit. Lire un texte et repérer les informations clés. Comprendre les questions y référant et y répondre avec pertinence de manière structurée. Compréhension et expression à l'oral. Se mettre en situation d'entretien. Savoir se présenter et entamer une conversation dans un contexte professionnel. Améliorer sa spontanéité et son aisance à l'oral.

CONTENUS

Audit initial de niveau :

- Écoute de vos attentes et besoins, analyse de votre niveau à l'oral et à l'écrit.
- Rappel des bases grammaticales.
- Améliorer sa compréhension de la langue Enrichissement du vocabulaire.
- Compréhension de la langue Approfondissement grammatical.
- Maîtriser les outils linguistiques fondamentaux selon son niveau et sa prononciation épeler les chiffres : unités et dizaines.
- Donner son numéro de téléphone et son adresse électronique Formulations et vocabulaire pour parler de soi Se présenter, faire connaissance Les formules de politesse, et les niveaux de langue exprimer ses goûts et préférences.
- Parler de ses loisirs Communiquer au téléphone Vocabulaire spécifique à la conversation téléphonique Gérer les situations problématiques au téléphone ,laisser ou prendre un message au téléphone ,parler de ses habitudes quotidiennes savoir exprimer la fréquence d'une action.
- Décrire ses activités habituelles.



- Présenter une journée ou semaine type Parler de son travail.
- Les tâches professionnelles quotidiennes Professions et désignations de postes se situer dans le temps et l'espace l'emploi du temps, les rendez-vous.
- Indiquer un chemin, demander son chemin Courriels : prendre rendez-vous.
- Expliquer un itinéraire les formulations polies à l'écrit se déplacer, voyager en transports, horaires et procédures administratives. Se renseigner à l'accueil d'un aéroport ou à la réception d'un hôtel Réservations et annulations (par courriel et au téléphone) Sociabiliser et recommander Au restaurant : passer commande ; demandes et suggestions polies Sorties et activités culturelles.
- Inscription et passage du test de certification PIPPLET FLEX



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une

FORMATION

ESPAGNOL



OBJECTIFS

Compréhension et expression à l'écrit. Lire un texte et repérer les informations clés. Comprendre les questions y référant et y répondre avec pertinence de manière structurée. Compréhension et expression à l'oral. Se mettre en situation d'entretien. Savoir se présenter et entamer une conversation dans un contexte professionnel. Améliorer sa spontanéité et son aisance à l'oral.

CONTENUS

Audit initial de niveau :

- Écoute de vos attentes et besoins, analyse de votre niveau à l'oral et à l'écrit.
- Rappel des bases grammaticales.
- Améliorer sa compréhension de la langue Enrichissement du vocabulaire.
- Compréhension de la langue Approfondissement grammatical.
- Maîtriser les outils linguistiques fondamentaux selon son niveau et sa prononciation épeler les chiffres : unités et dizaines.
- Donner son numéro de téléphone et son adresse électronique Formulations et vocabulaire pour parler de soi Se présenter, faire connaissance Les formules de politesse, et les niveaux de langue exprimer ses goûts et préférences.
- Parler de ses loisirs Communiquer au téléphone Vocabulaire spécifique à la conversation téléphonique Gérer les situations problématiques au téléphone ,laisser ou prendre un message au téléphone ,parler de ses habitudes quotidiennes savoir exprimer la fréquence d'une action.
- Décrire ses activités habituelles.



- Présenter une journée ou semaine type Parler de son travail.
- Les tâches professionnelles quotidiennes Professions et désignations de postes se situer dans le temps et l'espace l'emploi du temps, les rendez-vous.
- Indiquer un chemin, demander son chemin Courriels : prendre rendez-vous.
- Expliquer un itinéraire les formulations polies à l'écrit se déplacer, voyager en transports, horaires et procédures administratives. Se renseigner à l'accueil d'un aéroport ou à la réception d'un hôtel Réservations et annulations (par courriel et au téléphone) Sociabiliser et recommander Au restaurant : passer commande ; demandes et suggestions polies Sorties et activités culturelles.
- Inscription et passage du test de certification PIPPLET FLEX.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une **FORMATION** **ITALIEN**

CONTENUS

Audit initial de niveau :

- Écoute de vos attentes et besoins, analyse de votre niveau à l'oral et à l'écrit.
- Rappel des bases grammaticales.
- Améliorer sa compréhension de la langue Enrichissement du vocabulaire.
- Compréhension de la langue Approfondissement grammatical.
- Maîtriser les outils linguistiques fondamentaux selon son niveau et sa prononciation épeler les chiffres : unités et dizaines.
- Donner son numéro de téléphone et son adresse électronique Formulations et vocabulaire pour parler de soi Se présenter, faire connaissance Les formules de politesse, et les niveaux de langue exprimer ses goûts et préférences.
- Parler de ses loisirs Communiquer au téléphone Vocabulaire spécifique à la conversation téléphonique Gérer les situations problématiques au téléphone ,laisser ou prendre un message au téléphone ,parler de ses habitudes quotidiennes savoir exprimer la fréquence d'une action.
- Décrire ses activités habituelles.



- Présenter une journée ou semaine type Parler de son travail.
- Les tâches professionnelles quotidiennes Professions et désignations de postes se situer dans le temps et l'espace l'emploi du temps, les rendez-vous.
- Indiquer un chemin, demander son chemin Courriels : prendre rendez-vous.
- Expliquer un itinéraire les formulations polies à l'écrit se déplacer, voyager en transports, horaires et procédures administratives. Se renseigner à l'accueil d'un aéroport ou à la réception d'un hôtel Réservations et annulations (par courriel et au téléphone) Sociabiliser et recommander Au restaurant : passer commande ; demandes et suggestions polies Sorties et activités culturelles.
- Inscription et passage du test de certification PIPPLET FLEX.

OBJECTIFS

Compréhension et expression à l'écrit. Lire un texte et repérer les informations clés. Comprendre les questions y référant et y répondre avec pertinence de manière structurée. Compréhension et expression à l'oral. Se mettre en situation d'entretien. Savoir se présenter et entamer une conversation dans un contexte professionnel. Améliorer sa spontanéité et son aisance à l'oral.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une **FORMATION** **CHINOIS**

CONTENUS

Audit initial de niveau :

- Écoute de vos attentes et besoins, analyse de votre niveau à l'oral et à l'écrit.
- Rappel des bases grammaticales.
- Améliorer sa compréhension de la langue Enrichissement du vocabulaire.
- Compréhension de la langue Approfondissement grammatical.
- Maîtriser les outils linguistiques fondamentaux selon son niveau et sa prononciation épeler les chiffres : unités et dizaines.
- Donner son numéro de téléphone et son adresse électronique Formulations et vocabulaire pour parler de soi Se présenter, faire connaissance Les formules de politesse, et les niveaux de langue exprimer ses goûts et préférences.
- Parler de ses loisirs Communiquer au téléphone Vocabulaire spécifique à la conversation téléphonique Gérer les situations problématiques au téléphone ,laisser ou prendre un message au téléphone ,parler de ses habitudes quotidiennes savoir exprimer la fréquence d'une action.
- Décrire ses activités habituelles.



- Présenter une journée ou semaine type Parler de son travail.
- Les tâches professionnelles quotidiennes Professions et désignations de postes se situer dans le temps et l'espace l'emploi du temps, les rendez-vous.
- Indiquer un chemin, demander son chemin Courriels : prendre rendez-vous.
- Expliquer un itinéraire les formulations polies à l'écrit se déplacer, voyager en transports, horaires et procédures administratives. Se renseigner à l'accueil d'un aéroport ou à la réception d'un hôtel Réservations et annulations (par courriel et au téléphone) Sociabiliser et recommander Au restaurant : passer commande ; demandes et suggestions polies Sorties et activités culturelles.
- Inscription et passage du test de certification PIPPLET FLEX.

OBJECTIFS

Compréhension et expression à l'écrit. Lire un texte et repérer les informations clés. Comprendre les questions y référant et y répondre avec pertinence de manière structurée. Compréhension et expression à l'oral. Se mettre en situation d'entretien. Savoir se présenter et entamer une conversation dans un contexte professionnel. Améliorer sa spontanéité et son aisance à l'oral.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une

FORMATION

JAPONAIS

OBJECTIFS

Compréhension et expression à l'écrit. Lire un texte et repérer les informations clés. Comprendre les questions y référant et y répondre avec pertinence de manière structurée. Compréhension et expression à l'oral. Se mettre en situation d'entretien. Savoir se présenter et entamer une conversation dans un contexte professionnel. Améliorer sa spontanéité et son aisance à l'oral.

CONTENUS

Audit initial de niveau :

- Écoute de vos attentes et besoins, analyse de votre niveau à l'oral et à l'écrit.
- Rappel des bases grammaticales.
- Améliorer sa compréhension de la langue Enrichissement du vocabulaire.
- Compréhension de la langue Approfondissement grammatical.
- Maîtriser les outils linguistiques fondamentaux selon son niveau et sa prononciation épeler les chiffres : unités et dizaines.
- Donner son numéro de téléphone et son adresse électronique Formulations et vocabulaire pour parler de soi Se présenter, faire connaissance Les formules de politesse, et les niveaux de langue exprimer ses goûts et préférences.
- Parler de ses loisirs Communiquer au téléphone Vocabulaire spécifique à la conversation téléphonique Gérer les situations problématiques au téléphone ,laisser ou prendre un message au téléphone ,parler de ses habitudes quotidiennes savoir exprimer la fréquence d'une action.
- Décrire ses activités habituelles.



- Présenter une journée ou semaine type Parler de son travail.
- Les tâches professionnelles quotidiennes Professions et désignations de postes se situer dans le temps et l'espace l'emploi du temps, les rendez-vous.
- Indiquer un chemin, demander son chemin Courriels : prendre rendez-vous.
- Expliquer un itinéraire les formulations polies à l'écrit se déplacer, voyager en transports, horaires et procédures administratives. Se renseigner à l'accueil d'un aéroport ou à la réception d'un hôtel Réservations et annulations (par courriel et au téléphone) Sociabiliser et recommander Au restaurant : passer commande ; demandes et suggestions polies Sorties et activités culturelles.
- Inscription et passage du test de certification PIPPLET FLEX.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une FORMATION ARABE

OBJECTIFS

Compréhension et expression à l'écrit. Lire un texte et repérer les informations clés. Comprendre les questions y référant et y répondre avec pertinence de manière structurée. Compréhension et expression à l'oral. Se mettre en situation d'entretien. Savoir se présenter et entamer une conversation dans un contexte professionnel. Améliorer sa spontanéité et son aisance à l'oral.

CONTENUS

Audit initial de niveau :

- Écoute de vos attentes et besoins, analyse de votre niveau à l'oral et à l'écrit.
- Rappel des bases grammaticales.
- Améliorer sa compréhension de la langue Enrichissement du vocabulaire.
- Compréhension de la langue Approfondissement grammatical.
- Maîtriser les outils linguistiques fondamentaux selon son niveau et sa prononciation épeler les chiffres : unités et dizaines.
- Donner son numéro de téléphone et son adresse électronique Formulations et vocabulaire pour parler de soi Se présenter, faire connaissance Les formules de politesse, et les niveaux de langue exprimer ses goûts et préférences.
- Parler de ses loisirs Communiquer au téléphone Vocabulaire spécifique à la conversation téléphonique Gérer les situations problématiques au téléphone ,laisser ou prendre un message au téléphone ,parler de ses habitudes quotidiennes savoir exprimer la fréquence d'une action.
- Décrire ses activités habituelles.



- Présenter une journée ou semaine type Parler de son travail.
- Les tâches professionnelles quotidiennes Professions et désignations de postes se situer dans le temps et l'espace l'emploi du temps, les rendez-vous.
- Indiquer un chemin, demander son chemin Courriels : prendre rendez-vous.
- Expliquer un itinéraire les formulations polies à l'écrit se déplacer, voyager en transports, horaires et procédures administratives. Se renseigner à l'accueil d'un aéroport ou à la réception d'un hôtel Réservations et annulations (par courriel et au téléphone) Sociabiliser et recommander Au restaurant : passer commande ; demandes et suggestions polies Sorties et activités culturelles.
- Inscription et passage du test de certification PIPPLET FLEX.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une

FORMATION

FRANÇAIS



OBJECTIFS

Compréhension et expression à l'écrit. Lire un texte et repérer les informations clés. Comprendre les questions y référant et y répondre avec pertinence de manière structurée. Compréhension et expression à l'oral. Se mettre en situation d'entretien. Savoir se présenter et entamer une conversation dans un contexte professionnel. Améliorer sa spontanéité et son aisance à l'oral.

CONTENUS

Audit initial de niveau :

- Écoute de vos attentes et besoins, analyse de votre niveau à l'oral et à l'écrit.
- Rappel des bases grammaticales.
- Améliorer sa compréhension de la langue Enrichissement du vocabulaire.
- Compréhension de la langue Approfondissement grammatical.
- Maîtriser les outils linguistiques fondamentaux selon son niveau et sa prononciation épeler les chiffres : unités et dizaines.
- Donner son numéro de téléphone et son adresse électronique Formulations et vocabulaire pour parler de soi Se présenter, faire connaissance Les formules de politesse, et les niveaux de langue exprimer ses goûts et préférences.
- Parler de ses loisirs Communiquer au téléphone Vocabulaire spécifique à la conversation téléphonique Gérer les situations problématiques au téléphone ,laisser ou prendre un message au téléphone ,parler de ses habitudes quotidiennes savoir exprimer la fréquence d'une action.
- Décrire ses activités habituelles.



- Présenter une journée ou semaine type Parler de son travail.
- Les tâches professionnelles quotidiennes Professions et désignations de postes se situer dans le temps et l'espace l'emploi du temps, les rendez-vous.
- Indiquer un chemin, demander son chemin Courriels : prendre rendez-vous.
- Expliquer un itinéraire les formulations polies à l'écrit se déplacer, voyager en transports, horaires et procédures administratives. Se renseigner à l'accueil d'un aéroport ou à la réception d'un hôtel Réservations et annulations (par courriel et au téléphone) Sociabiliser et recommander Au restaurant : passer commande ; demandes et suggestions polies Sorties et activités culturelles.
- Inscription et passage du test de certification PIPPLET FLEX.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une

FORMATION

ALLEMAND

CONTENUS

Audit initial de niveau :

- Écoute de vos attentes et besoins, analyse de votre niveau à l'oral et à l'écrit.
- Rappel des bases grammaticales.
- Améliorer sa compréhension de la langue Enrichissement du vocabulaire.
- Compréhension de la langue Approfondissement grammatical.
- Maîtriser les outils linguistiques fondamentaux selon son niveau et sa prononciation épeler les chiffres : unités et dizaines.
- Donner son numéro de téléphone et son adresse électronique Formulations et vocabulaire pour parler de soi Se présenter, faire connaissance Les formules de politesse, et les niveaux de langue exprimer ses goûts et préférences.
- Parler de ses loisirs Communiquer au téléphone Vocabulaire spécifique à la conversation téléphonique Gérer les situations problématiques au téléphone ,laisser ou prendre un message au téléphone ,parler de ses habitudes quotidiennes savoir exprimer la fréquence d'une action.
- Décrire ses activités habituelles.



- Présenter une journée ou semaine type Parler de son travail.
- Les tâches professionnelles quotidiennes Professions et désignations de postes se situer dans le temps et l'espace l'emploi du temps, les rendez-vous.
- Indiquer un chemin, demander son chemin Courriels : prendre rendez-vous.
- Expliquer un itinéraire les formulations polies à l'écrit se déplacer, voyager en transports, horaires et procédures administratives. Se renseigner à l'accueil d'un aéroport ou à la réception d'un hôtel Réservations et annulations (par courriel et au téléphone) Sociabiliser et recommander Au restaurant : passer commande ; demandes et suggestions polies Sorties et activités culturelles.
- Inscription et passage du test de certification PIPPLET FLEX.

OBJECTIFS

Compréhension et expression à l'écrit. Lire un texte et repérer les informations clés. Comprendre les questions y référant et y répondre avec pertinence de manière structurée. Compréhension et expression à l'oral. Se mettre en situation d'entretien. Savoir se présenter et entamer une conversation dans un contexte professionnel. Améliorer sa spontanéité et son aisance à l'oral.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au cours de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pippel.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.



Informatique



CONTENUS

- Espace de travail Préférences Personnalisation de l'interface.
- Affichage des fenêtres Les options des palettes formes, couleurs, calques, historiques.
- Les pixels et le vectoriel Différence entre le mode bitmap et le vectoriel Résolution d'une image.
- Relation entre résolution du scanner, de l'écran et de l'imprimante.
- Préparation de l'image avec Photoshop Recadrages et découpes.
- Redimensionner et échantillonner une image.
- Nettoyage d'une image Elargir la zone de travail Sélection.
- Types de sélections Modifier et mémoriser une sélection Masques et détourages.
- Améliorer le masque Détourage vectoriel Les calques Gestion des calques Les groupes Calques de réglages Masques de fusion Colorimétrie Gestion des couleurs.
- Réglages chromatiques Niveaux, courbes, luminosité / contraste Teinte / saturation, vibrance et balance des couleurs.
- Travailler une image en noir et blanc Utiliser les modes de couleur RVB, CMJN et Lab.
- Obtention d'une image couleur pour le Web Obtention d'une image quadri pour le Print.
- Les outils de retouche Les outils de transformations et déformations.
- Outil tampon de duplication Retouche et dessin sur une image.
- Effets Filtre Flou gaussien Filtre Déformation de l'objectif.
- Exportation Images pour l'imprimeur Images web et multimédia Enregistrement des images Formats d'impression.



OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions simples de Photoshop
- Modifier la colorimétrie d'une image
- Créer des calques, réaliser des palettes retouches photos simples (transformations, déformations, outil tampon)
- Créer des filtres simples.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au cours de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une FORMATION INDESIGN

OBJECTIFS

Découvrir Adobe Indesign Apprendre son histoire Connaître ses fonctionnalités Comprendre ses différentes utilisations Utiliser les fonctions de base d'Indesign, comprendre les formats et les couleurs Différencier les types d'images : Bitmap et Vectoriel, les modes colorimétrique : RVB, CMJN et les couleurs Pantone. Utiliser le cercle chromatique et les différentes représentations de la couleur. Comprendre les principaux formats graphiques : Les formats nati d'InDesign, le .indd. Autres formats courants : PSD, AI, EPS, PDF, TIFF, JPEG. Travailler en amont, le chemin de fer et la mise en page. Utiliser les interfaces d'Indesign et de Bridge Se familiariser avec les barres de menu, d'options, d'outils, les colonnes de panneaux, la personnalisation de l'interface. Utiliser les jeux de palettes Maîtriser les Fondamentaux Créer un nouveau document Utiliser les paramètres prédéfinis /personnalisés Créer un document prédéfini Personnaliser l'espace de travail Afficher des règles et grilles, caractéristiques des règles, origines et création de repères. Utiliser l'outil de bloc graphique Maîtriser l'outil sélection Gérer les attributs : couleurs de contour et de remplissage Utiliser le sélecteur de couleur Gérer couleur et épaisseur de contour Transformer des objets Disposer des objets Gérer les calques Utiliser les touches de contraintes Créer du texte Créer des objets aux dimensions exactes Sélectionner et positionner précisément des objets Dupliquer des objets Atelier : réaliser un document type carte de visite Maîtriser les outils de dessin vectoriel Utiliser l'outil sélection directe Utiliser les outils de dessins vectoriel, modifications d'objets Utiliser les outils de courbes de Bézier : Prendre en main l'outil plume Ajouter /supprimer des points d'ancrage Utiliser l'outil conversion de point Utiliser l'outil ciseau Couper un tracé Fermer un tracé Joindre deux tracés différents Fermer un tracé ouvert Pivoter, mettre à l'échelle, déformer Convertir de formes Utiliser l'outil pathfinder Atelier : créer des blocs avec des formes personnalisés Gérer les images importées et les blocs graphiques Importer des images depuis InDesign Importer des images depuis Bridge Importer des images multiples Importer des compositions Photoshop Importer des illustrations vectorielles Illustrator Aligner, répartir, transformer Gérer le texte et les paragraphes Découvrir les types de polices : Serif, Sans Serif, Largeur fixe... Paramétrer les caractères : style de police, corps, approche, crénage, interligne... Importer des textes : avec mise en forme sans mise en forme Utiliser les liens texte Utiliser les blocs texte et options Utiliser les textes en colonnes Utiliser les le chaînage Utiliser les textes sur des tracés Atelier : réaliser une brochure avec pliages Mettre en forme des textes Définir un style de caractère Définir un style de paragraphe Utiliser les objets ancrés Utiliser l'habillage de texte INSCRIPTION ET PASSAGE DE LA CERTIFICATION IN DESIGN PCIE



CONTENUS

Cette formation se déroule en présentiel et en face à face, dans nos locaux, à votre domicile ou encore à distance en VISIO.
Une évaluation de niveau est pratiquée en amont de la formation et un test de certification est effectué en fin de formation.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une

FORMATION ILLUSTRATOR

CONTENUS

- Découvrir Adobe Illustrator Apprendre son histoire Connaître ses fonctionnalités comprendre ses différentes utilisations Utiliser les fonctions de base d'illustrator, les formats et les couleurs.
- Différencier les types d'images : Bitmap et Vectoriel, les modes colorimétrique : RVB, CMJN et les couleurs Pantone.
- Utiliser le cercle chromatique et les différentes représentations de la couleur.
- Comprendre les principaux formats graphiques : Les formats natifs d'illustrator, le AI, l'EPS, le PDF, le SVG, le SVGZ, le AIT.
- Utiliser les interfaces d'illustrator et de Bridge
- Se familiariser avec les barres de menu, d'options, d'outils, les colonnes de panneaux, la personnalisation de l'interface.
- Utiliser les jeux de palettes et personnaliser sa barre d'outils.
- Maîtriser les fondamentaux Créer un nouveau document via les gabarits de base d'illustrator .
- Utiliser les paramètres prédéfinis : impression, web, périphériques mobiles, vidéo...
- Gérer les espaces de travail Utiliser les règles, l'origine des règles, repères et repères commentés Naviguer dans le plan de travail Ajouter des plans de travail Naviguer entre les plans de travail.
- Créer des formes simples Utiliser les formes géométriques simples : rectangles, ellipses, Découvrir les outil de sélection Différencier les outils de sélection et sélection directe.
- Utiliser les points d'ancrage Déplacer et transformer des formes simples.
- Utiliser le panneau nuancier Découvrir les options de la fenêtre couleurs, les couleurs globales .
- Créer et modifier des dégradés linéaires, radiaux et de forme libre.
- Utiliser l'outil rotation Utiliser l'outil mise à l'échelle Utiliser l'outil pipette.
- Gérer les calques Maîtriser l'outil plume Utiliser des outils de courbes de Bézier.

CONTENUS

Maîtriser les principales fonctionnalités d'illustrator - Savoir créer et manipuler le vectoriel (illustration, plans, schémas?) pour la PAO et le web
Maîtriser les fonctionnalités avancées d'illustrator et préparation en vue de la certification Adobe.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une

FORMATION MARKETING DIGITAL

CONTENUS

- Contenu de la formation Comprendre les enjeux et les outils de marketing digital
- Identifier les grandes tendances du marketing digital.
- Connaître les leviers du web-marketing.
- Préparer le plan marketing digital.
- Mettre la stratégie marketing digital en place.
- Définir et activer sa stratégie social media Choisir les réseaux sociaux adaptés à son activité.
- Mettre en place une le calendrier éditoriale Activer les leviers payants Le référencement payant.
- La publicité sur les réseaux sociaux.
- Analyser son activité Analyser et mesurer la performance de vos actions maketing digital.
- Utiliser les outils de markting digital pour analyser son activité en ligne.

OBJECTIFS

Cette formation vous permettra de favoriser une adaptation et la maîtrise des outils de digitalisation et la transition numérique. Elle vous permettra de favoriser le développement des compétences en marketing digital. Les compétences constituant la certification Analyser les évolutions digitales pour comprendre les besoins des clients. Détecter des opportunités dans les usages et/ou les innovations technologiques. Connaître les leviers stratégiques de marketing digital. Développer une image de la marque sur les réseaux sociaux. Utiliser les leviers payants pour décupler la portée de ses messages. Acquérir les bases des stratégies e-marketing. Accélérer la performance des ventes via internet.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au cours de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une FORMATION WORDPRESS

CONTENUS

- Présenter les principes d'un système de gestion de contenus de site internet en s'appuyant sur les principales caractéristiques de WordPress.
- Installer WordPress en ligne et en local de façon à pouvoir créer son site internet, faire des développements, réaliser des tests en suivant la procédure semi-automatisée de WordPress.
- Créer et publier les éléments de base sur WordPress, conformément aux bonnes pratiques décrites par la communauté WordPress.
- Intégrer des médias dans WordPress conformément aux contraintes techniques et aux bonnes pratiques décrites par la communauté WordPress.
- Choisir, installer et utiliser des plugins adaptés et performants en fonction des critères définis en amont.
- Sélectionner, installer et adapter, personnaliser un thème en fonction des besoins/ de la demande et des contraintes techniques et de sécurité Effectuer des mises en forme complexes sur WordPress conformément à un cahier des charges prédéfini.
- Paramétrer un WordPress et effectuer les réglages initiaux (permaliens, inscriptions des utilisateurs, langue du site, format date et heure, options d'écriture) conformément aux règles de base et au cahier des charges prédéfini.
- Créer et gérer les différents profils d'utilisateurs permis par WordPress.
- Améliorer le niveau de sécurité d'un WordPress conformément aux principes de sécurité de WordPress et des usages en vigueur sur le web.
- Améliorer la vitesse et les performances d'un site WordPress conformément aux bonnes pratiques sur internet.

OBJECTIFS

Réaliser son site internet, votre Blog ou votre site de E-commerce et ce, de manière totalement personnalisée.
Que vous soyez utilisateur débutant ou confirmé, notre formation WordPress s'adapte à vos besoins, qu'ils soient personnels ou qu'ils soient professionnels.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une FORMATION AUTOCAD

CONTENUS

Généralités AutoCAD. Fichier gabarit dans AutoCAD. Manipulation de l'environnement de travail. Création d'entités sous AutoCAD. Hachurages AutoCAD. Propriétés des objets AutoCAD. Les types de coordonnées. Accrochages des objets d'AutoCAD. Calculateur géométrique avec AutoCAD. Aide au dessin dans AutoCAD. Ouverture et Chargement partiel de dessins. Modification des entités sous AutoCAD. Création et gestion de calques dans AutoCAD. Création et utilisation des blocs statiques. Création et utilisation des blocs dynamiques. -Attributs d'AutoCAD. IMAGES et XREFs (références externes). Textes et styles de texte. Insertion de champs. Tableau AutoCAD. Création automatique de nomenclature, d'inventaire... Modes de sélections AutoCAD. Utilisation des cotations associatives réelles. Manipulation des styles de cotations. -AutoCAD DesignCenter (ADC). Palettes d'outils AutoCAD. Présentation de plans. Jeu de feuilles. Gestionnaire de jeu d'annotation. Tracés AutoCAD. Publication de fichiers DWF avec la fonctionnalité Tracé électronique ePlot. Création de jeux de transfert. Gestionnaire de normes AutoCAD. 2 Formation AutoCAD - Perfectionnement 3 jours: -Méthodologie AutoCAD. -Perfectionnement des Blocs/Attributs et XREF. -Extraction d'attributs et relation base de données. -Bases de données d'AutoCAD. -Approfondissement des mises en pages. -Perfectionnement du mode de sélection. -Manipulation du SCU sous AutoCAD. -Personnalisation dans AutoCAD. -Personnalisation de l'interface. -Création de macros sous AutoCAD. -Exécution de commandes externes. -Paramétrage du logiciel avec AutoCAD. -Outils d'administration AutoCAD. -Régions AutoCAD. -Opérations booléennes. Passage du TEST PCIE.

OBJECTIFS

Savoir utiliser les commandes de base d'AutoCAD. Savoir également créer des bibliothèques de symboles et réaliser des dessins complets (schématique, électronique, mécanique, archi tecture...) et gérer les tracés de plan. Apprendre à créer des menus personnalisés et utiliser des programmes d'interface. Adapter le logiciel AutoCAD aux besoins des utilisateurs.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pippel.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une FORMATION SKETCHUP

CONTENUS

Configuration de l'environnement de Google SketchUp Unité et précision de travail Création et gestion des raccourcis Mode d'affichage : contours épais, traits tremblés, etc Mode de rendu : filaire, lignes cachés solide ou solide ombré. Déplacement et modification
Fonctions et méthodes de déplacement : rotation, translation, échelle, symétrie, etc... Fonctions de modification et de duplication (série interne, série externe) Exercice de validation. Sur la base d'une scène fournie par le formateur, aménager un espace en plaçant différents objets (ex table, chaises) dans un volume. Apprentissage et paramétrages des outils de Dessin et modélisation Outils de dessin 2D : Lignes, arc, splines, Lignes de bézier Gestion de la précision 2D pour la 3D.
Outils de transformation 3D : extrusion, extrusion sur chemin, suivez-moi, décalage... Modélisation avancée (booléen, intersection avec les faces) Notions d'optimisation du maillage Low polygons et High Polygons Exercice pratique. Réaliser une chaise à l'aide de l'ensemble des techniques vue précédemment. Textures Notion d'infographie RVB, espace couleur CMJN, nuancier (RAL, pantone) Conception des textures, mise en place du mapping et UV map, outils avancés Rendre une matière unique Mise en lien skp/éditeur d'image externe en vue de modifier les matières Exercice pratique. Texturer la chaise à l'aide de l'ensemble des techniques vue précédemment. Utilisation des Groupes Composants Créer un groupe Créer un composant Modifier et mettre à jour un composant Utilisation des bibliothèques de composants Création et utilisation des composants dynamiques, modification et fenêtres Exercice pratique. Un objet type « dynamique component » avec plusieurs attributs modifiables Utilisation des calques Utilisation des scènes Création et gestion des scènes Gestion des données, gestion et mise en place des calques, groupes, composants Vues caméras et isométrique.
Vues perspectives caméras, projections ISO dessus, gauche, droite, avant, arrière Coupes et élévations, notion et gestion des styles et présentations Conception de vues plans, perspectives et dessin, rendus sketch et réalistes Utilisation des sections Comment créer une coupe Afficher/masquer une coupe Modifier une coupe existante Animation Introduction à l'animation et la visite de projet Bases de l'animation, Keyframes, animation de caméras, animation d'objets, outils physiques avancés Création d'animation, rendus QuickTime, rendus AVI, notion de décompression vidéos, codecs Exercice pratique. Réaliser une animation de type visite avec animation de plusieurs paramètres (clagues visibles, géométrie visible Rendus Ombres et orientation Styles de dessin Rendus Toon, rendus sketch, rendus en plans, rendus réaliste Liens avec les principaux moteurs de calculs pour sketchUp (Artlantis, Kerkythea, Twiliht Supodium, VRay) Notion sur le rendu, réglages de la qualité de production.



OBJECTIFS

Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités de Google SketchUp pour la modélisation et la visualisation de scènes et d'objets 3D (stands, décors, bâtiments). Au-delà de l'apprentissage pas-à-pas des fonctionnalités du logiciel, cette formation repose sur de nombreux exercices concrets qui permettent aux stagiaires d'acquérir un vrai savoir-faire en modélisation et visualisation d'objets 3D avec SketchUp. Ce temps important de mise en pratique permet également de gagner l'autonomie.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une

FORMATION POWERPOINT



OBJECTIFS

Création et gestion des présentations, Insertion et formatage de formes et de diapositives, Création d'un contenu de diapositive, Application de transitions et d'animations, Gestion de plusieurs présentations.

CONTENUS

Module 1 : Introduction Démarrage de PowerPoint® Description de l'écran et notions sous-jacentes

Module 2 : Création d'une diapositive Création, formatage et suppression d'un objet Types et mise en forme du texte Sélection, groupage et alignement d'objets Premier - arrière plan Effets spéciaux Copier le style d'un objet

Module 3 : Gestion des diapositives Ajouter - supprimer des diapositives Déplacement entre les diapositives Création de la présentation en mode plan Gestion des diapositives dans le mode plan Sélection et ordonnancement de diapositives

Module 4 : Création d'un masque de diapositives Mise en place d'un arrière plan Gestion de l'en-tête et du pied de page Paramétrage ponctuel au niveau d'une diapositive Récupérer les informations standards du masque Appliquer un masque existant Mode page de commentaires et son masque Mode masque du document

Module 5 : Graphiques, organigrammes et tableaux Word® Créer, modifier le graphique la feuille de données Mise à jour dans la diapositive Modification de l'original après intégration dans une présentation

Module 6 : L'impression La mise en page Paramétrage de l'impression

Module 7 : Le diaporama Transition Compilation Interactivité avec d'autres objets et images ou une autre présentation PowerPoint® Masquer des diapositives Minutage du diaporama

Module 8 : Intégration d'objets extérieurs à Powerpoint® Création de l'objet à partir de PowerPoint® Incorporation d'objets existants avec - sans liaison Récupération d'un plan Word® Lien avec le multimédia : son, animation, vidéo



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au cours de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une
**FORMATION
OUTLOOK**

CONTENUS

Découvrir Outlook Présentation de l'interface de Microsoft Outlook.

Utiliser la messagerie Création/adressage de messages Adressage Message urgent Confidentialité des messages Envoi d'un message à distribuer ultérieurement Distribution d'un message à plusieurs utilisateurs Enregistrer un message Options d'envoi Joindre un fichier à un message Lecture des messages Ouverture d'un message Impression d'un message Suppression d'un message Options de lecture Réponses aux messages Envoi d'une réponse Accepter ou refuser un rendez-vous ou une tâche Faire suivre un message Organisation et gestion de la boîte aux lettres Création de sous-dossiers Options d'affichage, gestionnaire de boîte de réception Gérer des contacts / carnets d'adresses Création de liste de diffusion Suivi des contacts Organiser son planning Agenda personnel Planification de réunions, de rendez-vous, de tâches Permissions d'accès à l'agenda Déléguer un rendez-vous ou une tâche Organiser une réunion INSCRIPTION ET PASSAGE DE LA CERTIFICATION PCIE.

OBJECTIFS

Création et gestion des présentations, Insertion et formatage de formes et de diapositives, Création d'un contenu de diapositive, Application de transitions et d'animations, Gestion de plusieurs présentations.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pippel.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une

FORMATION WINDOWS10

CONTENUS

S'APPROPRIER L'INTERFACE DE WINDOWS 10 Démarrer Windows 10 Ouvrir, activer ou fermer une session Arrêter ou mettre en veille son ordinateur Découvrir le bureau (bouton démarrer, zone de recherche, barre des tâches, vignettes) Afficher toutes les applications Lancer et fermer des applications Passer d'une application à une autre Afficher côte à côte deux applications

Gérer les fenêtres (déplacer, redimensionner, réduire ou fermer) PERSONNALISER LE MENU DÉMARRER ET LE BUREAU Modifier le contenu du menu Démarrer Épingler une application en tant que vignette. Déplacer, redimensionner ou supprimer une vignette Gérer les groupes de vignettes Personnaliser l'arrièreplan du bureau Créer des bureaux virtuels PARAMÉTRER LA BARRE DES TÂCHES Verrouiller et/ou masquer la barre des tâches Épingler ou détacher une application de la barre des tâches Sélectionner les icônes à afficher dans la barre des tâches GÉRER SES FICHIERS AVEC L'EXPLORATEUR WINDOWS Lancer l'explorateur de fichier Utilisation du ruban avec ces menus contextuels Gérer la liste rapide Afficher les différents volets Naviguer dans l'arborescence (notions de lecteurs, dossiers, sous-dossiers, fichiers) Réorganiser l'affichage des fichiers (dispositions, tris, filtres, regroupements) Créer des dossiers et des sous-dossiers pour ranger ses fichiers Renommer un fichier ou un dossier Copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers Supprimer un élément et le récupérer dans la corbeille Compresser et décompresser des fichiers EFFECTUER DES RECHERCHES Lancer une recherche à partir du bureau Rechercher à partir de l'explorateur de Windows Affiner sa recherche par date, mot-clé ou type de fichier Enregistrer le résultat d'une recherche CRÉER DES RACCOURCIS Créer un raccourci sur le bureau Utiliser les raccourcis Renommer, supprimer un raccourci CONFIGURER SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL Modifier son écran de verrouillage Changer le paramétrage de ces chiffres, dates (Région) Définir une imprimante par défaut LES PRINCIPALES APPLICATIONS DE WINDOWS 10 Consulter ses images avec la visionneuse de photos Utiliser le lecteur Windows Media Naviguer sur le web avec Edge Lire des fichiers PDF avec le lecteur PDF de Windows L'inscription au passage de la certification PCIE est comprise ainsi que le cout du passage du PCIE



OBJECTIFS

Comprendre comment configurer et organiser son espace de travail
S'approprier les nouveautés de Windows 10 (vignettes, bureaux virtuels...)
Être capable de gérer efficacement ses fichiers.
Découvrir les principales applications de Windows 10.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une FORMATION EXCEL

Aperçu avant impression et impression. Gérer des listes de données Tris simples. Poser et utiliser le filtre automatique. Introduction Présentation de l'écran. Le ruban et les différents onglets. Travailler avec Excel Saisir, modifier, copier, coller des données. Différencier les différents types de données. Incrémenter une série. Se déplacer et sélectionner. Créer des formules simples. Les opérateurs de calcul Recopier les formules. Mise en forme Mise en forme des données (police, taille, alignement). Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur). Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure). Reproduire la mise en forme. GÉNÉRER DES GRAPHIQUES Créer un graphique à partir d'un tableau Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs) Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre) Lier un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint Mise en page Portrait / Paysage. Gestion des marges. Ajuster le tableau à une page. Centrer le tableau dans la page Les Calculs Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb). Les références relatives et absolues. Gestion des feuilles Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles. Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles. Générer un graphique Créer un graphique à partir d'un tableau. Les différents formats (histogrammes, courbes, secteurs). Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre). Travailler avec de grands tableaux Se déplacer dans un grand tableau. Sélectionner les données d'un grand tableau. Fractionner et figer les volets Mise en page de grands tableaux Zone d'impression. Répéter les titres sur chaque page. Aperçu des sauts de page. Créer des sauts de page. En-tête et Pied de page. Aperçu avant impression et impression. Gérer des listes de données Tris simples. Poser et utiliser le filtre automatique.

OBJECTIFS

Gérer des documents Excel, transformer un tableau et des données, saisir des formules de calculs simples (somme, moyenne, soustraction), créer des graphiques simples.

CONTENUS

Introduction Présentation de l'écran. Le ruban et les différents onglets. Travailler avec Excel Saisir, modifier, copier, coller des données. Différencier les différents types de données. Incrémenter une série. Se déplacer et sélectionner. Créer des formules simples. Les opérateurs de calcul Recopier les formules. Mise en forme Mise en forme des données (police, taille, alignement). Mise en forme du tableau (bordures, largeur, hauteur, couleur). Les principaux formats (nombre, monétaire, comptabilité, date/heure). Reproduire la mise en forme. GÉNÉRER DES GRAPHIQUES Créer un graphique à partir d'un tableau Les différents formats de présentation (histogramme, courbes, secteurs) Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre) Lier un graphique Excel vers un document Word ou PowerPoint Mise en page Portrait / Paysage. Gestion des marges. Ajuster le tableau à une page. Centrer le tableau dans la page Les Calculs Les formules prédéfinies (somme, moyenne, max, min, nb). Les références relatives et absolues. Gestion des feuilles Insérer, renommer, déplacer, copier et supprimer des feuilles. Effectuer des calculs entre plusieurs feuilles. Générer un graphique Créer un graphique à partir d'un tableau. Les différents formats (histogrammes, courbes, secteurs). Mettre en forme un graphique (les couleurs, la légende, afficher les valeurs, le titre). Travailler avec de grands tableaux Se déplacer dans un grand tableau. Sélectionner les données d'un grand tableau. Fractionner et figer les volets Mise en page de grands tableaux Zone d'impression. Répéter les titres sur chaque page. Aperçu des sauts de page. Créer des sauts de page. En-tête et Pied de page



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au cours de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une FORMATION WORD

CONTENUS

I. Présentation du logiciel - L'interface de Word : Ruban et onglets, barre d'outil d'Accès rapide, boutons lanceurs - Ouverture et enregistrement dans différents formats - Options principales : nom d'utilisateur, correction automatique, etc. - Modes d'affichage II. Saisie de texte - Saisie et correction de texte, caractères spéciaux, règles de ponctuation, etc. - Affichage des caractères de contrôle - Les différents modes de sélection et de déplacement - Recherche et remplacement - Copie, déplacement de texte et suppression - Vérification orthographique - Coupures de mots III. Mise en forme : base - Méthode de travail pour une mise en forme efficace - Les caractères : casse, police, gras, italique, couleur, etc. - Les paragraphes : retraits, alignement, espacements, bordure, trame de fond, interligne, etc. - Outil de reproduction de mise en forme IV. Mise en forme : avancée - Puces et numérotation - Tabulations : alignements et points de suite - Colonnes V. Tableaux - Création d'un tableau et saisie des données - Insertion, suppression et modification de la taille des cellules, colonnes et lignes - Fusion et fractionnement de cellules - Mise en forme automatique ou manuelle VI. Objets graphiques (image, dessin) - Création et manipulation d'une forme simple ou d'un dessin - Insertion d'une image, alignement et mise en forme - Création de zones de texte VII. Mise en Page / impression - Modification de l'orientation, des marges, de la taille d'un document imprimé - Insertion de sauts de page - Création d'un en-tête et/ou pied de page - Numérotation automatique - Création d'un filigrane - Utilisation des sections pour différencier les mises en page VIII. Styles - Utilisation des styles dans les documents longs. - Création et modification - Mode plan et hiérarchisation - Volet de navigation - Jeux de styles IX. Thèmes et Modèles - Comprendre et appliquer un thème. - Personnaliser un thème - Créer un modèle de document - Modifier un modèle X. Table des Matières - Création à partir des styles intégrés - Manipulation et mise à jour XI. Notes - Insertion d'une note de bas de page ou de fin de document. - Modification et suppression d'une note XII. Index - Sélection des entrées d'index - Compilation de l'index. XIII. Citations, Bibliographie et Légendes - Référencement des sources et citations - Insertion de la bibliographie - Légendage automatique d'une image, d'un tableau, etc. - Insertion de la table des illustrations XIV. Publipostage - Création du document principal (lettre, étiquettes,...) - Création de la source de données - Insertion des champs de fusion - Résolution des problèmes de format - Les règles - Vérification et lancement de la fusion XV. Objets graphiques - Insertion d'une capture d'écran - Création d'un objet WordArt - Insertion d'un graphique SmartArt XVI. Formulaires - Insertion de champs de formulaire (date, texte,...) - Protection et utilisation du formulaire XVII. Révision de documents - Suivi des modifications - Ajout de commentaires sur un document

OBJECTIFS

Maîtriser les principes de base des environnements Word et être capable d'accomplir des tâches sans aide externe. Ils doivent également connaître les principales fonctions de Word et être en mesure de les utiliser sur un plan pratique. Ils doivent être capables de créer et de modifier des documents de 2 à 3 pages à diverses fins et dans diverses situations. Il peut, par exemple, s'agir de rapports professionnels, de lettres d'information comportant plusieurs rubriques, de C.V. et de courriers commerciaux. Les candidats intéressés par cet examen peuvent être des étudiants, des employés de bureau, des formateurs, etc.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au cours de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une
FORMATION
PACK OFFICE

CONTENUS

Accompagnement du parcours (durée individualisée) Appui pédagogique / Soutien Accueil - Intégration Présentations respectives. Rappels des objectifs. Mise en place d'un plan de cours sur mesure en fonction du niveau et du besoin du stagiaire. Lors de cette formation vous pourrez étudier tout ou partie des logiciels de bureautique suivants : - Essentiel de l'ordinateur : Consolidation Window 10, Window 7, MacOS Sierra 10.12 Réactiver les connaissances de base de l'utilisation d'un ordinateur. - Essentiel du web : Internet Explorer, Edge, Firefox, Chrome, Thunderbird, Outlook Acquérir aisance et habilité dans l'utilisation de l'environnement Internet et l'utilisation de la messagerie. - Traitement de texte : Word, Writer Savoir présenter, mettre en page et imprimer divers documents. - Tableur : Excel, Calc Savoir exploiter des feuilles de calcul et des classeurs, gérer des données dans une liste et les représenter sous forme de graphiques. - Base de données: Excel, Access Comprendre la notion de base de données et des objets attachés à cette notion. Création, modification, et utilisation d'une base de données simple - Présentation : Powerpoint, Impress Acquérir les fondamentaux pour savoir élaborer une présentation Powerpoint ou OpenOffice Impress - Bilan de fin de formation : permettant de faire le point sur l'ensemble de la formation, de voir quelles améliorations ont pu être apportés. Inscription et passage du test de certification PCIE

OBJECTIFS

Acquérir des compétences dans la maîtrise des outils informatiques et bureautiques dans l'optique de se professionnaliser et de pouvoir accéder à l'emploi. Acquérir des compétences transversales en numérique transférables dans toutes les entreprises. Faire monter en compétence les participants afin qu'ils soient capables de s'adapter aux transformations numériques actuelles des entreprises. Apporter une certification reconnue, en termes de marché de l'emploi à un niveau européen. Cette certification s'appelle PCIE (Passeport de compétence informatique européen) Le PCIE comporte 20 modules (dont 4 modules de niveau avancé), définis par un référentiel international. Ce référentiel est administré par un groupe d'experts de la Fondation ECDL, épaulé par plus de 400 personnalités mondiales dans les domaines de la formation, de l'enseignement, de l'édition de logiciels et de l'entreprise. Le Référentiel PCIE tient compte des évolutions des savoirs et aussi des logiciels ; il est mis à jour avec la plus grande rigueur pour assurer continuité et suivi des progrès dans ces domaines. A partir du Référentiel, les tests PCIE sont construits sur la base de modèles prédéfinis par la Fondation ECDL, et déclinés sur les logiciels les plus utilisés par les entreprises, payants ou gratuits En effet, si le Référentiel PCIE est totalement indépendant des éditeurs de logiciels, les tests qui en découlent portent sur les outils réels : un module PCIE peut donc avoir plusieurs déclinaisons en fonction des éditeurs (Microsoft Office, Open Office, Mozilla, etc.) et des versions utilisées.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une

FORMATION

MS PROJECT

MS
- Management
- Specialist

CONTENUS

PRESENTATION DU LOGICIEL ET DE SES DOMAINES D'APPLICATION Rappel du vocabulaire de gestion de projet L'utilité de MS Project pour gérer un projet LES PARAMETRAGES Les options et les calendriers de base Les informations de base sur le projet LA PLANIFICATION DES TACHES Les différents types de tâches (jalons, récapitulatives...) Saisie des tâches et de leurs relations, coût des tâches Différents affichages des tâches à l'écran : les tables & les filtres, les rapports LES DIFFERENTS AFFICHAGES Gantt, potentiel Afficher, personnaliser, modifier, imprimer Visualisation du chemin critique et des marges LES RESSOURCES Saisie des ressources, coût des ressources Affectation et règles d'affectation des ressources Affichages, tables, filtres et rapports LA GESTION DES SUR-UTILISATIONS DES RESSOURCES Détection des sur-utilisations, l'audit des ressources Heures supplémentaires, résolution manuelle LE SUIVI DU PROJET Enregistrer la planification initiale Saisie de l'avancement par la durée, par la charge Suivi du travail, des délais et des coûts Affichages et imprimés LE MULTI-PROJETS Liaison entre projets Insertion de projets LA PERSONNALISATION DU LOGICIEL Les tables, les affichages, les filtres, les tris, les regroupements et les rapports La fonction «organiser» La personnalisation des champs, des boîtes de dialogue, des menus Création de modèles Passage du test PCIE

OBJECTIFS

Connaître l'essentiel des fonctionnalités de MS Project
Savoir créer et suivre un projet avec MS Project.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au cours de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une

FORMATION

BILAN DE COMPÉTENCE



CONTENUS

L'organisation du bilan de compétences s'adapte en durée et en contenu aux caractéristiques de la personne et aux objectifs du bilan . Phase d'investigation

1 : Le bilan personnel - Analyse des caractéristiques personnelles, valeurs et motivations - Évaluation des aptitudes et préférences - Exploration des potentiels et des axes de développement -Inventaire des atouts et des pistes de progrès. Phase d'investigation

2 : Le bilan professionnel - Analyse de la dynamique du parcours professionnel - Évaluation et positionnement des compétences développées - Inventaire des connaissances classées par types - Repérage des capacités transversales - Identification des compétences transférables - Mise en évidence des éléments constitutifs du projet et de ses conditions de réussite - Construction d'un plan d'actions et identification d'un échéancier - Élaboration d'un argumentaire et d'une feuille de route. Phase de conclusion : le document de synthèse

A la fin du bilan, le bénéficiaire, grâce aux documents de travail, se crée un portefeuille de compétences. Tous les résultats des outils et indicateurs sont interprétés et explicités en toute confidentialité. Le projet professionnel est détaillé dans son ensemble, tant au niveau des modalités d'obtention d'un diplôme, d'une entrée en formation, d'une VAE, ses prérequis, son financement, le lieu, la durée, le prix et dans tous les cas, toutes les informations nécessaires à la réalisation du projet professionnel .

OBJECTIFS

Le bilan de compétences a pour objet de permettre au bénéficiaire d'analyser ses compétences professionnelles et personnelles ainsi que ses aptitudes et ses motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation (Art. L6313-10 du Code du travail)



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au cours de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une
FORMATION
MANAGEMENT D'ÉQUIPE

CONTENUS

Introduction Manger une mission, une posture Introduction au module Pourquoi devenir manager Les « Devoirs du manager » Les qualités du manager Les compétences du manager Les paradoxes du manager Réussir son entrée dans son poste de manager Créer une alliance avec son chef Adopter une attitude constructive Développer sa motivation Introduction : développer sa motivation Individualiser les stratégies de motivation Motiver par des signes de reconnaissance Cesser de démotiver ses collaborateurs Manager un senior Manager la génération Le management situationnel Introduction : Le management situationnel Maîtriser les 4 styles de management Le management directif Le management explicatif Le management participatif Le management délégatif Apprendre à déléguer Introduction : Apprendre à déléguer Déléguer : Passer du faire au faire faire 3 Les 6 Etapes de la délégation Mener des entretiens avec ses collaborateurs Introduction : Mener les entretiens avec ses collaborateurs Les étapes d'un entretien réussi Pratiquer l'écoute active L'art du Feedback positif ou féliciter L'art du Feedback négatif : recadrer sans démotiver L'entretien annuel d'évaluation Mener l'entretien biennuel professionnel Apprehender le leadership Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABR du leadership Leadership et influence Manager le changement Introduction : Manager le changement Mettre en place une culture du changement Accompagner les transformations Gérer les résistances du changement : Courbe Animer une réunion Pourquoi faire une réunion ? Les bénéfices d'une réunion Le développement par le travail collaboratif Médiation et gestion des conflits Être manager et médiateur Les chartes d'engagements mutuels Minimiser les risques de conflits Répondre aux objections d'un client ou d'un collaborateur Cultiver un regard positif S'affranchir de l'échec Embrasser son imperfection Étude sur Texte Étude de cas INSCRIPTION ET PASSAGE DU TEST DE CERTIFICATION EVOLUGO

OBJECTIFS

Analyser les compétences et styles comportementaux des individus au sein de l'équipe.
Mobiliser l'équipe autour d'objectifs communs, Accompagner le mode de communication à la diversité de l'équipe.
Gérer les situations et personnalités difficiles pour maintenir la cohésion d'équipe.



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au court de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

Envie de faire une
FORMATION
CRÉATION D'ENTREPRISE

OBJECTIFS

Cette formation a pour objectif de vous orienter et de vous accompagner dans votre création d'entreprise. Aide et conseil dans la création du Business Plan. Choix du statut le plus adapté à votre situation. Réalisation de votre prévisionnel. Mise en place d'outils de suivi de votre activité. Acquérir des méthodes pour mener à bien la mise en place de son entreprise. Acquérir des réflexes professionnels grâce à une connaissance du terrain entrepreneurial et des outils pour l'appréhender au mieux.



100% FINANÇABLES

Des financements adaptés, notre équipe vous accompagne au cours de ce processus.



CERTIFIANTES

Mydev propose des formations certifiées par nos partenaires PCIE/ICDL et Pipplet.



ADAPTÉES

Nos formations sur-mesure se font selon vos disponibilités et à votre rythme.

**MyDev s'engage dans
votre réussite.**

N'attendez plus, choisissez la vôtre!





www.mydev-formation.com

40 rue de Brest, 69002 Lyon

09 72 55 03 97

Contact@mydev-formation.com