

Catalogue de formations

2025 — 2026

Amandine
Munck
Formation



NOS PÔLES DE COMPÉTENCES & FORMATIONS

Bureautique

Outils numériques

Outils collaboratifs

Qui suis-je ?

Bonjour et bienvenue !

Je suis **Amandine Munck**, formatrice spécialisée en outils bureautiques et compétences numériques.

Mon objectif est de simplifier votre quotidien professionnel en vous transmettant les clés techniques indispensables pour gagner en efficacité, en autonomie et en sérénité.

MES VALEURS FONDAMENTALES

- L'écoute et la proximité : des formations pensées pour les réalités du terrain, adaptées à votre rythme et sans jargon complexe.
- Le côté pratique : pas de théorie superflue. Chaque concept est immédiatement illustré et mis en application à travers des cas pratiques de votre quotidien.
- La flexibilité : Que vous soyez artisan, indépendant ou salarié, le contenu s'ajuste précisément à vos problématiques métiers.

" Se former pour avancer et évoluer. "

Toutes les formations

Formations	Niveau	Durée	Public
Fondamentaux numériques			
initiation à l'informatique	Débutant	14h	Tout public
Prise en main de Mac	Débutant	3 h	Tout public
Débuter avec son smartphone	Débutant	7 h	Tout public
Pack Office			
Excel- Fonction de base	Débutant	14 h	Utilisateurs Excel
Excel- Perfectionnement	Intermédiaire	14 h	Utilisateurs Excel
PowerPoint - Concevoir des visuels percutants	Débutant	7 h	Tout public
Outlook	Débutant	7 h	Tout public
Création visuelles et retouches photos			
Canva - Créer des visuels engageants	Débutant	7 h	Tout public
Photoshop/ Gimp - Initiation	Débutant	14 h	Tout public
Réussir mes photos professionnelles avec mon smartphone	Débutant	7 h	Tout public
Outils collaboratifs			
Les bases de Microsoft Teams	Débutant	3 h	Tout public
Google drive - Collaborer en ligne	Débutant	3 h	Tout public

S'initier à l'informatique

Développer ses compétences digitales et gagner en autonomie

Informations clés

Durée	14 heures (2 jours ou sessions modulaires)
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra ou inter-entreprises
Public cible	Toute personne souhaitant être autonome avec un ordinateur, sans expérience préalable requise
Prérequis	Aucun – cette formation s'adresse aux grands débutants
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les composants d'un ordinateur et comprendre leur rôle
- Naviguer dans l'environnement Windows avec aisance
- Créer, organiser et gérer ses fichiers et dossiers
- Naviguer sur Internet et effectuer des recherches efficacement
- Consulter et envoyer des e-mails en toute autonomie
- Sécuriser son poste de travail et adopter les bons réflexes numériques

Programme détaillé

Module 1 – Le matériel informatique (1h)

- Identifier les composants d'un ordinateur : unité centrale, écran, clavier, souris
- Comprendre le rôle des périphériques : imprimante, scanner, clé USB, webcam
- Différencier les types d'ordinateurs : fixe, portable, tablette
- Premiers gestes : allumer, éteindre, brancher un périphérique

Module 2 – Découverte de Windows (2h30)

- Démarrer, arrêter et verrouiller sa session
- Découvrir le bureau : icônes, barre des tâches, zone de notification
- Utiliser le menu Démarrer et accéder aux applications
- Gérer les fenêtres : ouvrir, réduire, agrandir, déplacer, fermer
- Comprendre et utiliser les boîtes de dialogue
- Lancer et quitter un logiciel
- Personnaliser son bureau : fond d'écran, icônes, résolution d'écran

Module 3 – Gestion des fichiers et des dossiers (3h)

- Utiliser l'Explorateur de fichiers Windows
- Comprendre l'arborescence : disques, dossiers, sous-dossiers, fichiers
- Créer, renommer, déplacer et supprimer des dossiers et fichiers
- Maîtriser les actions copier, couper, coller
- Gérer la corbeille : supprimer et restaurer des éléments
- Effectuer une recherche de fichier sous Windows
- Utiliser une clé USB : copier et transférer des fichiers

Module 4 – Découverte d'Internet (3h)

- Comprendre ce qu'est Internet et comment fonctionne un navigateur

- Saisir une adresse web et naviguer dans un site
- Effectuer une recherche efficace avec un moteur de recherche
- Gérer ses favoris et son historique de navigation
- Télécharger un fichier ou un document depuis Internet
- Ouvrir et consulter sa boîte e-mail
- Lire, répondre et envoyer un e-mail avec pièce jointe

Module 5 – Sécuriser son PC et bons réflexes (2h30)

- Ajuster l'affichage et les paramètres d'accessibilité
- Comprendre le rôle d'un antivirus et d'un pare-feu
- Régler les paramètres de sécurité de base de Windows
- Reconnaître les menaces courantes : phishing, spams, liens suspects
- Savoir interrompre une tâche quand l'ordinateur ne répond plus
- Mettre à jour Windows et ses logiciels pour rester protégé

Module 6 – Mise en pratique et cas concrets (2h)

- Exercices de synthèse sur l'ensemble des modules
- Simulations de situations du quotidien : recherche en ligne, envoi d'un mail avec pièce jointe, organisation de ses fichiers
- Questions / réponses et accompagnement personnalisé

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Contactez-nous pour un devis personnalisé.

S'initier à l'informatique sur Mac

Prendre en main MacOS et gagner en autonomie

Informations clés

Durée	3 heures
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra ou inter-entreprises
Public cible	Toute personne souhaitant être autonome avec un Mac, sans expérience préalable requise
Prérequis	Aucun – formation adaptée aux grands débutants
Tarif	150 €
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Identifier les composants d'un Mac et comprendre l'environnement MacOS
- Naviguer dans le Finder et gérer ses fichiers et dossiers
- Utiliser le clavier, la souris et les raccourcis essentiels
- Lancer et basculer entre les applications
- Naviguer sur Internet avec Safari et gérer sa messagerie avec Mail

Programme détaillé

Bloc 1 – Découverte du Mac et de MacOS (30 min)

- Identifier les composants : Mac, écran, clavier, souris / trackpad
- Comprendre les différences entre les versions de MacOS
- Le menu Pomme : accès aux réglages, mise en veille, redémarrage, arrêt et fermeture de session

Bloc 2 – Le Finder et la gestion des fichiers (45 min)

- Découvrir le Finder : fenêtres, barre latérale et modes d'affichage
- Naviguer dans l'arborescence : volumes, dossiers et fichiers
- Créer, renommer, déplacer et supprimer des éléments
- Utiliser la Corbeille : supprimer et restaurer des fichiers
- Personnaliser les fenêtres du Finder

Bloc 3 – Clavier, souris et raccourcis (30 min)

- Configurer la langue et les méthodes de saisie
- Saisir des caractères spéciaux propres au clavier Mac
- Raccourcis claviers essentiels : copier, coller, annuler, capture d'écran...
- Configurer la souris ou le trackpad selon ses préférences

Bloc 4 – Les applications et le Dock (30 min)

- Lancer une application depuis le Dock ou le dossier Applications
- Manipuler les fenêtres : réduire, agrandir, plein écran
- Utiliser le glisser-déposer
- Basculer d'une application à l'autre avec le Dock ou Cmd+Tab

Bloc 5 – Applications du quotidien (45 min)

- Safari : naviguer sur Internet, effectuer une recherche, gérer les favoris

- Mail : ouvrir sa boîte, consulter, répondre et envoyer un e-mail
 - Aperçu : ouvrir et lire un PDF ou une image
 - Calendrier : créer un événement et consulter son agenda
 - Synchronisation avec un iPhone ou iPad via iCloud
-

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Contactez-nous pour toute question relative à la prise en charge.

Débuter avec son smartphone

Utiliser son téléphone en toute autonomie et en toute sérénité

Informations clés

Durée	7 heures (1 journée)
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra ou inter-entreprises
Public cible	Toute personne souhaitant être autonome avec son smartphone (Android ou iPhone)
Prérequis	Aucun – formation adaptée aux grands débutants
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le fonctionnement des nouvelles technologies mobiles
- Prendre en main son smartphone et naviguer dans son interface
- Communiquer en mobilité : appels, SMS, e-mails
- Utiliser les applications essentielles du quotidien
- Organiser et personnaliser son téléphone selon ses besoins
- Configurer, sécuriser et entretenir son smartphone

Programme détaillé

Module 1 – Prise en main du téléphone (1h30)

- Identifier les boutons physiques et leur rôle (volume, veille, accueil)
- Découvrir l'écran d'accueil et la barre de navigation
- Maîtriser les gestes tactiles : appuyer, glisser, pincer, balayer
- Paramétrer la barre de réglages rapides (Wi-Fi, Bluetooth, luminosité, mode avion)
- Connecter son téléphone à un réseau Wi-Fi

Module 2 – Communiquer avec son smartphone (2h)

- Passer un appel, décrocher, raccrocher et mettre en attente
- Envoyer et recevoir des SMS et MMS
- Gérer ses contacts : créer, modifier, supprimer, appeler depuis le répertoire
- Configurer et utiliser sa boîte e-mail
- Envoyer un e-mail avec pièce jointe depuis son téléphone
- Utiliser les applications de messagerie instantanée (WhatsApp, Messenger)

Module 3 – Utiliser les applications du quotidien (1h30)

- Utiliser l'appareil photo : prendre une photo, une vidéo, consulter la galerie
- Programmer une alarme, un minuteur et un chronomètre
- Effectuer une recherche sur Internet avec le navigateur
- Utiliser les plans pour trouver un itinéraire
- Accéder à l'App Store ou au Play Store pour installer une application

Module 4 – Organiser et personnaliser son téléphone (1h)

- Organiser ses applications : déplacer, regrouper en dossiers, supprimer
- Personnaliser son fond d'écran et ses sonneries
- Gérer les notifications : activer, désactiver, prioriser par application

- Partager la connexion de son téléphone (partage de connexion / hotspot)

Module 5 – Configurer et sécuriser son smartphone (1h)

- Sécuriser l'accès : code PIN, schéma, empreinte digitale ou Face ID
 - Gérer les autorisations des applications (caméra, localisation, contacts)
 - Effectuer la mise à jour du système et des applications
 - Sauvegarder le contenu de son téléphone (photos, contacts, données)
 - Transférer des photos et fichiers vers son ordinateur
-

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Contactez-nous pour un devis personnalisé.

Excel – Les fonctions de base

Maîtriser les fondamentaux d'Excel en situation professionnelle –

Informations clés

Durée	14 heures (2 jours ou sessions modulaires)
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra ou inter-entreprises
Public cible	Tout salarié souhaitant gagner en efficacité sur Excel dans son travail quotidien
Prérequis	Utilisation courante de l'ordinateur – aucune connaissance d'Excel requise
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Naviguer dans l'interface Excel et organiser ses classeurs
- Saisir, mettre en forme et structurer des données dans un tableau
- Utiliser les formules et fonctions essentielles : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB
- Créer des formules avec des références relatives et absolues
- Trier, filtrer et analyser des données simplement
- Créer un graphique adapté à ses données
- Mettre en page un document Excel pour l'impression ou le partage

Programme détaillé

Module 1 – Découverte de l'interface et premiers pas (2h)

- Présentation du ruban, des onglets et des barres d'outils
- Naviguer dans un classeur : feuilles, cellules, plages
- Saisir et modifier des données : texte, nombres, dates
- Annuler, rétablir, enregistrer – formats de fichiers (.xlsx, .pdf)

Module 2 – Mise en forme des cellules et des tableaux (2h)

- Mettre en forme le texte : police, taille, couleur, alignement
- Appliquer des formats de cellule : nombre, pourcentage, monétaire, date
- Fusionner des cellules, ajuster les largeurs de colonnes et hauteurs de lignes
- Appliquer des bordures et un remplissage de couleur
- Utiliser les styles de cellule et les tableaux Excel

Module 3 – Calculs et formules essentielles (3h)

- Comprendre la logique d'une formule : opérateurs, ordre de calcul
- Fonctions incontournables : SOMME, MOYENNE, MIN, MAX, NB, NBVAL
- Références relatives et absolues (F4) – pourquoi et quand les utiliser
- Recopier des formules sur une plage de cellules
- Formule conditionnelle simple : SI(condition ; valeur_vrai ; valeur_faux)

Module 4 – Tri, filtres et mise en forme conditionnelle (2h)

- Trier des données par une ou plusieurs colonnes
- Appliquer des filtres automatiques pour afficher une sélection

-
- Mettre en évidence des données avec la mise en forme conditionnelle
 - Utiliser les règles prédéfinies : barres de données, nuances de couleurs, icônes

Module 5 – Graphiques (2h)

- Choisir le bon type de graphique selon ses données (histogramme, courbe, secteurs)
- Créer un graphique à partir d'un tableau
- Personnaliser titres, légende, couleurs et étiquettes de données
- Déplacer et redimensionner un graphique – l'insérer dans un rapport Word ou PowerPoint

Module 6 – Mise en page et impression (1h)

- Définir la zone d'impression et les sauts de page
- Ajouter un en-tête, un pied de page et la numérotation
- Ajuster l'orientation, les marges et l'échelle
- Exporter en PDF et partager le fichier

Module 7 – Mise en pratique et cas concrets (2h)

- Exercice synthèse : construire un tableau de suivi professionnel complet
- Cas pratique adapté au secteur d'activité des participants
- Questions / réponses et personnalisation sur les usages réels

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Contactez-nous pour un devis personnalisé ou pour toute question relative à la prise en charge.

Excel – Opérationnel

Maîtriser les fonctions avancées d'Excel pour gagner en efficacité

Informations clés

Durée	14 heures (2 jours ou sessions modulaires)
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra ou inter-entreprises
Public cible	Toute personne souhaitant aller plus loin dans Excel : formules avancées, tableaux croisés dynamiques et gestion de classeurs
Prérequis	Connaissance des bases d'Excel (saisie, formules simples, mise en forme)
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Formater et préparer des données pour une exploitation fiable
- Utiliser les fonctions de calcul complexes : conditionnelles, recherche, texte
- Gérer efficacement un classeur multi-feuilles avec des liaisons
- Créer et exploiter un tableau croisé dynamique
- Mettre en page et imprimer un classeur de façon professionnelle
- Protéger et sécuriser ses fichiers Excel

Programme détaillé

Module 1 – Rappel des bases d'Excel (1h30)

- Références relatives et absolues (\$) : rappel et cas d'usage
- Formules mathématiques et logiques essentielles
- Bonnes pratiques de structuration d'un classeur

Module 2 – Gérer les classeurs et les données (2h)

- Insérer, supprimer, déplacer et renommer des feuilles
- Lier des feuilles de calcul pour intégrer des résultats entre elles
- Tris et filtres élaborés : critères multiples, filtres personnalisés
- Mise en forme conditionnelle : règles prédéfinies et formules personnalisées

Module 3 – Fonctions de calcul avancées (3h30)

- Fonctions conditionnelles : SI, ET, OU, SI imbriqués
- Fonctions statistiques conditionnelles : NB.SI, SOMME.SI, MOYENNE.SI
- Fonctions de recherche : RECHERCHEV, RECHERCHEH
- Fonctions texte : GAUCHE, DROITE, STXT, NBCAR, CONCAT, MAJUSCULE
- Gestion des dates et des erreurs : AUJOURDHUI, SIERREUR

Module 4 – Mise en page et affichage (1h30)

- Figurer les volets et fractionner l'écran
- Modes d'affichage : normal, mise en page, aperçu des sauts de page
- Mise en page avancée : en-têtes/pieds de page, répétition des titres, marges
- Impression optimisée : zone d'impression, ajustement à la page, export PDF

Module 5 – Tableaux croisés dynamiques (3h)

- Préparer et structurer sa source de données

- Créer un tableau croisé dynamique (TCD) manuellement ou avec l'assistant
- Organiser les champs : lignes, colonnes, valeurs, filtres
- Modifier, actualiser et mettre en forme un TCD
- Créer un graphique croisé dynamique

Module 6 – Protéger et sécuriser son classeur (1h)

- Protéger une cellule, une feuille, un classeur par mot de passe
- Autoriser des zones de modification ciblées
- Enregistrement et formats de fichiers : .xlsx, .xlsm, .csv, .pdf

Module 7 – Mise en pratique sur cas concrets (1h30)

- Exercice synthèse : construire un tableau de bord opérationnel complet
- Cas pratique adapté au secteur d'activité des participants
- Questions / réponses et personnalisation sur les besoins réels

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Contactez-nous pour un devis personnalisé.

Outlook – Prise en main complète

Gérer sa messagerie, son calendrier et ses contacts

Informations clés

Durée	7 heures (1 journée)
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra ou inter-entreprises
Public cible	Toute personne souhaitant être autonome avec Outlook dans un contexte professionnel
Prérequis	Utilisation courante de l'ordinateur et d'une messagerie email
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Naviguer dans l'interface Outlook et exploiter ses différents espaces de travail
- Rédiger, mettre en forme et envoyer des mails professionnels
- Gérer et organiser sa boîte aux lettres de façon efficace
- Planifier des rendez-vous, des réunions et des tâches depuis le calendrier
- Créer et gérer ses contacts et listes de diffusion

Programme détaillé

Module 1 – Prise en main de l'interface (1h)

- Découvrir le ruban, la barre d'accès rapide et le volet de navigation
- Identifier les différents dossiers par défaut (boîte de réception, envoyés, brouillons...)
- Explorer et personnaliser les modes d'affichage

Module 2 – Rédiger et envoyer des mails (1h30)

- Composer un message : À, Cc, Cci, objet, corps du texte
- Mettre en forme un mail : police, couleur, listes, signature
- Insérer une pièce jointe et une image
- Créer et gérer des brouillons
- Configurer un suivi de message et une confirmation de lecture

Module 3 – Gérer les mails reçus (1h)

- Lire, répondre et transférer un message
- Sauvegarder une pièce jointe reçue
- Supprimer, archiver et gérer les accusés de réception
- Gérer les messages indésirables et le dossier spam

Module 4 – Organiser sa boîte aux lettres (1h)

- Créer des dossiers et sous-dossiers pour classer ses mails
- Déplacer, copier et classer des messages
- Utiliser la recherche pour retrouver rapidement un message ou une pièce jointe
- Créer des règles automatiques de tri et de classement

Module 5 – Calendrier, contacts et tâches (2h30)

- Personnaliser l'affichage du calendrier (jour, semaine, mois)
 - Créer, modifier et supprimer un rendez-vous
 - Planifier une réunion et inviter des participants
 - Partager son calendrier avec des collègues
 - Créer, modifier et organiser ses contacts
 - Créer des listes de diffusion (groupes de contacts)
 - Créer et assigner une tâche – suivre son avancement
-

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Contactez-nous pour un devis personnalisé.

PowerPoint – Perfectionnement

Créer des présentations percutantes et maîtriser les fonctions avancées

Informations clés

Durée	7 heures (1 journée)
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra ou inter-entreprises
Public cible	Toute personne ayant besoin de créer et projeter des diaporamas de qualité servant de support à une présentation
Prérequis	Connaissance des bases de PowerPoint (création de diapositives, mises en page simples)
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Exploiter les fonctions avancées de PowerPoint pour personnaliser une présentation
- Créer et utiliser des masques de diapositives et des thèmes sur mesure
- Concevoir des éléments graphiques et multimédias de qualité professionnelle
- Mettre en place une navigation personnalisée et gérer la projection du diaporama
- Partager, réviser et collaborer sur une présentation avec d'autres utilisateurs

Programme détaillé

Module 1 – Personnaliser la présentation (2h)

- Maîtriser les masques de diapositives, de documents et de pages de notes
- Créer et exploiter plusieurs masques dans un même diaporama
- Créer un thème personnalisé et l'enregistrer comme modèle réutilisable
- Déclencher des animations par clic sur un objet et enchaîner des animations

Module 2 – Créer et mettre en forme les éléments de diapositives (2h)

- Utiliser des formes connectées pour construire des organigrammes élaborés
- Créer un objet graphique personnalisé et l'enregistrer en tant qu'image
- Prélever une couleur avec la pipette et la reproduire sur différents objets
- Insérer et paramétrer des objets multimédias : vidéos et sons
- Poser des signets sur une vidéo pour déclencher des actions à un instant précis

Module 3 – Diffuser et imprimer la présentation (1h30)

- Mettre en place une navigation personnalisée entre les diapositives
- Configurer le diaporama : minutage, pointeur, affichage présentateur
- Mettre en page et imprimer différents supports : plan, documents, pages de notes
- Exporter en PDF et préparer le fichier pour une diffusion en ligne

Module 4 – Travailler en collaboration (1h30)

- Envoyer une présentation pour révision à des collaborateurs
- Insérer, modifier et répondre à des commentaires
- Suivre et accepter les modifications apportées par d'autres utilisateurs
- Protéger et finaliser une présentation avant diffusion

Canva – Créer des visuels percutants

Concevoir des visuels professionnels sans être graphiste

Informations clés

Durée	7 heures (1 journée)
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra ou inter-entreprises
Public cible	Indépendants, salariés, dirigeants souhaitant créer leurs propres visuels pour communiquer professionnellement
Prérequis	Utilisation courante d'un ordinateur – aucune compétence en design requise
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Naviguer dans l'interface Canva et créer un compte professionnel
- Appliquer les principes de base du design pour produire des visuels cohérents et attractifs
- Créer des visuels adaptés aux réseaux sociaux, à la communication print et au web
- Personnaliser des templates et construire une identité visuelle cohérente
- Exporter et partager ses créations dans les formats adaptés à chaque usage

Programme détaillé

Module 1 – Découverte de Canva et premiers pas (1h)

- Créer et configurer son compte Canva (gratuit vs Pro)
- Découvrir l'interface : tableau de bord, éditeur, bibliothèque de ressources
- Comprendre les formats : publications, stories, affiches, présentations, documents
- Naviguer dans les templates et choisir le bon point de départ

Module 2 – Les bases du design appliquées à Canva (1h30)

- Les 4 règles fondamentales du design visuel : alignement, contraste, répétition, proximité
- Choisir et associer des couleurs efficacement – créer une palette personnalisée
- Sélectionner et combiner des typographies lisibles et cohérentes
- Utiliser les espaces blancs pour aérer et hiérarchiser l'information
- Importer son logo, ses couleurs et ses polices pour créer sa charte visuelle

Module 3 – Créer des visuels pour les réseaux sociaux (2h)

- Créer une publication pour Instagram, Facebook et LinkedIn (formats et bonnes pratiques)
- Concevoir une story animée avec texte et éléments graphiques
- Utiliser les éléments Canva : icônes, illustrations, photos, cadres, formes
- Ajouter et animer du texte : effets, ombres, animations d'entrée
- Créer un carrousel ou une série de visuels cohérents
- Adapter un visuel à plusieurs formats en un clic

Module 4 – Visuels print et communication professionnelle (1h30)

- Créer une affiche, un flyer ou un dépliant professionnel
- Concevoir une présentation ou un support de formation
- Créer un en-tête d'e-mail ou une signature visuelle
- Mettre en page un document : rapport, programme, catalogue

Module 5 – Exporter, partager et organiser ses créations (1h)

- Exporter dans les bons formats : PNG, JPG, PDF print, MP4, GIF
 - Partager un lien de visualisation ou donner accès à un collaborateur
 - Organiser ses créations en dossiers et créer des modèles réutilisables
 - Planifier une publication directement depuis Canva (version Pro)
 - Bonnes pratiques pour maintenir une communication visuelle cohérente dans le temps
-

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles et des besoins concrets des participants
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Contactez-nous pour un devis personnalisé.

Maîtriser GIMP pour la retouche photo

Optimiser vos images et concevez des visuels sur mesure

Informations clés

Durée	14 heures 2 journée)
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra ou inter-entreprises
Public cible	Toute personne souhaitant réaliser ses propres visuels promotionnels, retoucher des photos de produits ou améliorer la qualité de ses supports de communication visuelle.
Prérequis	Utilisation courante de l'ordinateur
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser l'interface et les outils de retouches fondamentaux de GIMP
- Être autonome dans la correction, le redressement et l'amélioration de photographique numériques
- Savoir composer des visuels créatifs en utilisant la gestion avancée des calques et des masques
- Savoir exporter des fichiers optimisés selon les contraintes techniques des différents supports (impression ou réseaux sociaux)

Programme détaillé

Module 1 – Prise en main de l'interface (2h)

- Découvrir les différentes fonctionnalités du logiciel
- Différencier les formats d'images et les modes colorimétriques
- Calibrer et personnaliser son espace de travail
- Paramétrer la palette d'outils et les paramètres outils
- Utiliser les fenêtres encastrables

Module 2 – Retouche photographique essentielle (1h30)

- Ouvrir une image stockée sur son PC
- Vérifier la taille et la résolution de l'image
- Recadrer et redresser une image
- Utiliser les outils de retouches, de sélections et de dessins

Module 3 – Travailler avec les sélections et les masques (3h)

- Comprendre les principes de fonctionnement des calques,
- Propriétés et paramètres des calques
- Modifier le nom
- Gérer l'opacité et les modes de rendu

Module 4 – Création typographique et graphique (3h)

- L'éditeur de texte
- Définir les attributs du texte
- Création de compositions
- Gérer les filtres et les effets
- Mettre en couleur le texte

Module 5 – Automatisation et exportation (3h)

- Gérer les formats (XCF, JPG, PNG, PDF)
 - Exporter les photos pour le web ou pour l'impression
 - Les bonnes pratiques
-

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Contactez-nous pour un devis personnalisé.

Photoshop – Prise en main complète

Retoucher et créer des visuels professionnels avec Photoshop

Informations clés

Durée	14 heures (2 jours ou sessions modulaires)
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra ou inter-entreprises
Public cible	Tout public souhaitant maîtriser les bases de Photoshop pour retoucher des photos et créer des visuels
Prérequis	Utilisation courante de l'ordinateur – aucune connaissance de Photoshop requise
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Naviguer dans l'interface Photoshop et configurer son espace de travail
- Comprendre et gérer les calques pour organiser ses créations
- Effectuer des retouches photo essentielles : recadrage, luminosité, couleurs
- Sélectionner des zones précises d'une image et les modifier
- Créer des compositions visuelles mêlant photos, textes et éléments graphiques
- Exporter ses créations dans les formats adaptés à chaque usage (web, print, réseaux)

Programme détaillé

Module 1 – Découverte de l'interface et premiers réglages (1h30)

- Présentation de l'espace de travail : panneau Outils, Options, Calques, Propriétés
- Créer, ouvrir et enregistrer un document Photoshop (.psd)
- Paramétrer la résolution, le mode couleur (RVB, CMJN) et la taille du document
- Utiliser le zoom, la navigation et les règles
- Personnaliser son espace de travail et les raccourcis claviers essentiels

Module 2 – Les calques : fondation de Photoshop (2h)

- Comprendre le principe des calques et la notion d'empilement
- Créer, nommer, dupliquer, déplacer et supprimer des calques
- Gérer la visibilité, l'opacité et les modes de fusion
- Regrouper des calques en dossiers pour s'organiser
- Utiliser les calques de réglage pour des corrections non destructives

Module 3 – Retouche et correction photo (2h30)

- Recadrer et redresser une image avec l'outil Recadrage
- Corriger la luminosité et le contraste : Niveaux, Courbes, Luminosité/Contraste
- Ajuster les couleurs : Teinte/Saturation, Balance des couleurs, Noir et blanc
- Supprimer des imperfections avec le Tampon de duplication et le Correcteur
- Utiliser le Filtre Camera Raw pour une retouche globale rapide
- Redimensionner et exporter une image retouchée

Module 4 – Sélections et détourages (2h)

- Maîtriser les outils de sélection : Rectangle, Lasso, Baguette magique
- Utiliser Sélection > Objet et Sélectionner le sujet pour un détourage automatique

- Affiner le contour d'une sélection avec Améliorer le contour
- Déplacer, transformer et supprimer une sélection
- Créer et utiliser un masque de fusion pour un détourage non destructif

Module 5 – Texte et éléments graphiques (2h)

- Insérer et mettre en forme du texte : police, taille, couleur, alignement
- Appliquer des effets de calque : ombre portée, contour, incrustation de couleur
- Insérer et transformer des formes vectorielles
- Importer et intégrer des éléments graphiques (logos, icônes, images)
- Créer un visuel de communication simple : affiche, bannière, vignette

Module 6 – Export et bonnes pratiques (1h)

- Comprendre les formats de fichier : JPEG, PNG, PDF, PSD, TIFF
- Exporter pour le web : Enregistrer pour le web (résolution 72 dpi, poids optimisé)
- Exporter pour l'impression : résolution 300 dpi, profil colorimétrique CMJN
- Enregistrer un fichier .psd pour conserver l'édition des calques

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles et des besoins concrets des participants
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Contactez-nous pour un devis personnalisé.

Maîtriser les bases de Microsoft Teams

Formation pratique – 3 heures chrono

Informations clés

Durée	3 heures
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra-entreprise
Public cible	Tout salarié amené à utiliser Microsoft Teams dans le cadre professionnel
Prérequis	Utilisation courante de l'ordinateur et d'une messagerie (Outlook ou autre)
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Naviguer dans l'interface Teams et configurer leur espace de travail
- Créer et gérer des équipes et des canaux adaptés à leur activité
- Communiquer efficacement : messagerie instantanée, appels et réunions en ligne
- Partager des fichiers et collaborer sur des documents directement dans Teams

Programme détaillé

Bloc 1 – Découverte et prise en main (45 min)

- Présentation de l'interface : activité, discussion, équipes, calendrier, appels
- Personnaliser son statut et ses notifications
- Rechercher un collègue, un fichier, un message

Bloc 2 – Équipes et canaux (30 min)

- Créer une équipe et ajouter des membres
- Créer des canaux thématiques (général, projets, services)
- Publier un message dans un canal – répondre à un fil de discussion

Bloc 3 – Communication et réunions (45 min)

- Envoyer un message direct à un collègue ou un groupe
- Lancer et rejoindre une réunion en ligne
- Utiliser le micro, la caméra, le fond flou, la main levée
- Partager son écran pendant une réunion
- Planifier une réunion depuis Teams ou depuis Outlook

Bloc 4 – Partage de fichiers et collaboration (45 min)

- Envoyer un fichier dans un message ou un canal
- Ouvrir et co-éditer un fichier Office directement dans Teams
- Retrouver rapidement un document partagé

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Contactez-nous directement pour un devis personnalisé.

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Elle est également éligible au CPF. Contactez-nous pour un devis personnalisé.

Les outils Google Workspace

Drive, Docs, Sheets, Slides – Travailler et collaborer dans le cloud

Informations clés

Durée	7 heures (1 journée)
Modalités	Présentiel ou distanciel – intra ou inter-entreprises
Public cible	Salariés, indépendants et toute personne souhaitant travailler et collaborer efficacement avec les outils Google
Prérequis	Utilisation courante de l'ordinateur et d'une messagerie – aucune connaissance de Google Workspace requise
Financement	Plan de formation entreprise – OPCO

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Naviguer dans Google Drive et organiser ses fichiers dans le cloud
- Créer et mettre en forme des documents avec Google Docs
- Construire et exploiter des tableaux avec Google Sheets
- Concevoir des présentations avec Google Slides
- Partager des fichiers et collaborer en temps réel avec des collègues
- Adopter les bonnes pratiques pour un travail collaboratif fluide et sécurisé

Programme détaillé

Module 1 – Google Drive : stocker et organiser dans le cloud (1h)

- Comprendre le fonctionnement du cloud et les avantages de Google Drive
- Créer, nommer et organiser ses dossiers
- Importer, télécharger et déplacer des fichiers
- Rechercher un fichier rapidement avec la barre de recherche Drive
- Gérer l'espace de stockage et comprendre les niveaux d'accès

Module 2 – Google Docs : traitement de texte en ligne (1h30)

- Créer un document et maîtriser l'interface Docs
- Mettre en forme le texte : styles, titres, listes, tableaux
- Insérer des images, des liens et des commentaires
- Utiliser le mode suggestion pour proposer des modifications
- Exporter un document en PDF ou au format Word (.docx)

Module 3 – Google Sheets : tableaux et calculs en ligne (1h30)

- Créer un tableau et saisir des données
- Mettre en forme les cellules : couleurs, bordures, formats de nombres
- Utiliser les formules essentielles : SOMME, MOYENNE, NB, SI
- Trier et filtrer des données
- Créer un graphique simple à partir d'un tableau
- Exporter en format Excel (.xlsx) ou PDF

Module 4 – Google Slides : présentations collaboratives (1h)

- Créer une présentation et choisir un thème
- Ajouter et mettre en forme des diapositives : texte, images, formes
- Insérer des animations et des transitions

- Présenter en mode diaporama depuis le navigateur
- Exporter en format PowerPoint (.pptx) ou PDF

Module 5 – Partage, collaboration et bonnes pratiques (2h)

- Partager un fichier ou un dossier Drive avec des personnes précises ou un lien
 - Gérer les droits d'accès : lecteur, commentateur, éditeur
 - Co-éditer un document en temps réel à plusieurs
 - Consulter l'historique des versions et restaurer une version antérieure
 - Ajouter et répondre à des commentaires dans Docs, Sheets et Slides
 - Organiser un travail d'équipe efficacement : dossiers partagés, conventions de nommage
 - Bonnes pratiques de sécurité : ne pas partager avec « tout le monde », révoquer un accès
-

Les + AM Formation

- Une pédagogie variée et ancrée dans la vie professionnelle
- Des exercices basés sur des situations réelles et des besoins concrets des participants
- Un support de cours utilisable immédiatement après la formation

Financement

Cette formation peut être prise en charge dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise et financée par votre OPCO. Contactez-nous pour un devis personnalisé.

Informations pratiques :

MODALITÉS DE RÉALISATION

Nos formations sont dispensées directement au sein de votre structure (Intra-entreprise) ou dans des espaces dédiés et partagés (Inter-entreprises).

Les horaires et le calendrier des sessions sont définis conjointement pour s'adapter au mieux à vos contraintes professionnelles.

FINANCEMENT DES FORMATIONS

Note importante : À ce jour, nos formations ne s'inscrivent pas dans le cadre de financements publics de type CPF et l'organisme n'est pas certifié Qualiopi. Les prestations font l'objet d'un financement direct par l'entreprise ou l'indépendant, matérialisé par un devis préalable et une facture de prestation de services.

MATÉRIEL À PRÉVOIR

Pour le bon déroulement de la session, chaque apprenant doit disposer d'un ordinateur (Windows ou Mac selon le module choisi) équipé des logiciels concernés par la formation. Des supports de cours numériques vous seront remis à l'issue de l'apprentissage.

Amandine Munck Formation



06 82 28 45 45



contact@amunckformation.com



www.amunckformation.com



68180 HORBOURG WIHR

