formations & co

catalogue

présentation

A pour Analyse, Audit, Accompagnement...

E pour Ecoute, Expérience, Expertise, Efficience...

Formations pour... Formations

Co pour Collaboration, Conseil mais aussi Compétences, Connaissances...

AE Formations and Co est un organisme à taille humaine privilégiant la réactivité et l'implication auprès de ses clients.
Notre sens des valeurs et la qualité de nos services sont nos atouts pour devenir votre partenaire privilégié.

AE Formations and Co est spécialisé dans l'informatique, les technologies de la communication et de l'information : web, PAO, audiovisuel, photographie, 3D, la CAO, le management et l'efficacité professionnelle.

Implantés dans la région d'Aix-en-Provence /Marseille, nous pouvons intervenir partout en France avec des salles notamment sur Paris et Lille.

notre approche

Acquérir et développer de nouvelles connaissances et des savoir-faire pour rester compétent, s'adapter aux évolutions et prévoir les changements.

Nous vous proposons des programmes de formation réalisés par notre équipe de formateurs/consultants, mais nous sommes conscients que vos besoins peuvent être différents.

La plupart de nos clients nous demandent des **formations «sur-mesure»** permettant une meilleure optimisation des compétences de leurs collaborateurs et salariés. Ce qu'ils veulent c'est une **formation orientée métier**, en totale adéquation avec leur poste de travail.

Nous procédons dans un premier temps à une **analyse** ou un **audit** avec l'entreprise (responsable de service ou salariés concernés par la formation) afin de déterminer le niveau des futurs participants, ainsi que les objectifs et les attentes. Cette étude peut se faire par questionnaires d'évaluation (pour les formations Bureautique), par entretien téléphonique, ou par nos consultants eux-mêmes qui peuvent se déplacer dans les entreprises pour des projets plus complexes.

En collaboration avec l'un de nos **experts formateurs**, nous élaborons un contenu de formation détaillé qui vous est soumis avec notre devis.

nos formateurs/consultants

Nos formateurs sont des professionnels qui interviennent dans leurs domaines d'expertise et peuvent vous apporter leurs savoirs et leurs savoir-faire. Ils sont consultants en management ou communication, graphistes, développeurs...

Grâce à leur activité de production, ils maîtrisent parfaitement la matière ou le logiciel qu'ils enseignent et connaissent les problématiques et contraintes du métier. Leurs expériences de terrain sont un plus pour répondre à toutes vos questions, vous conseiller dans votre métier et vous apporter des solutions.

Ils peuvent également vous apporter une aide à la production : conseil, conception, réalisation, développement...

nos clients

Groupes de presse, Agence de communication, Agence de publicité, Régie publicitaire, Administration, Société de production audiovisuelle, Associations culturelles, Graphistes indépendants, Photographes..

Datadock

Notre déclaration sur Datadock a été validée. Nous répondons donc parfaitement aux critères du Décret Qualité du 30 juin 2015 et sommes donc «référençables» par l'ensemble des financeurs de la formation professionnelle.

formations & co

Formations spécialisées dans les technologies de la communication et de l'information : web, arts graphiques, vidéo, photo, 3D, le management, l'efficacité professionnelle et la bureautique

notre offre de formations

- Arts graphiques / PAO 8
- Bureautique 11
- CAO / 3D 14
- Comptabilité 15
- Efficacité professionnelle / management 17
- Informatique 20
- Vidéo / photo 23
- Web / communication digitale / réseaux sociaux 26

2 jours* Les bases de la mise en page : réussir ses maquettes

Objectifs
Appréhender les éléments d'un document de communication, les principes fondamentaux de la couleur, la typographie et les compositions texte-images.

2 jours* Maîtrise de la chaîne graphique

Objectifs
Connaître les règles et le langage précis de la chaîne graphique afin de communiquer avec les différents intervenants dans le processus de réalisation d'un projet d'édition.

3 jours* Photoshop initiation

Objectifs
Recadrer et effectuer les retouches courantes, Détourer des images – Créer des photo-montages simples.

3 jours* Photoshop perfectionnement

Objectifs
Approfondir ses connaissances pour réaliser des montages ou effets complexes, Perfectionner la pratique des retouches et du photomontage, Maîtriser les outils avancés de déformation, Utiliser la 3D. Automatiser les processus avec les scripts et les droplets.

2 à 3 jours* Photoshop pour photographes

Objectifs
Apprendre à mettre en pratique les fondamentaux de la retouche qualitative de l'image photographique.

2 à 3 jours* Photoshop retouche beauté

Objectifs
Maîtriser les différentes techniques de retouches de morphologie, de maquillage, de textures de peau, des imperfections, modifications des masses, ajout de matière, détourage des cheveux, et la colorimétrie des chaires.

* Les durées de formation sont adaptables selon le profil et le nombre de participants

06 17 44 61 76 | f.michelangeli@aeformations.fr

3 à 5 jours* Lightroom

Objectifs
Gérer son flux de production et optimiser la qualité de ses images en vue d'impression et de diffusion, Apprentissage du classement et de la bonne sauvegarde de ses originaux, Optimisation des rendus en fonction de ses souhaits, Pratique de l'impression et des exports sous toutes formes.

2 jours* Capture One

Objectifs
Importer des photos dans Capture One Pro, Développer et traiter de gros volumes de photos, Créer et gérer des catalogues, Exporter des photos pour les diffuser.

3 jours* Affinity Photo

Objectifs
Recadrer et nettoyer une photo, Apprendre les réglages de luminosité, de contraste et de changement de couleurs, Détourer des éléments et utiliser les calques, Préparer des images et enregistrer pour le Web ou pour l'impression.

3 jours* Illustrator Initiation

Objectifs
Cette formation Illustrator vous permettra de créer des logos, des illustrations pour le print ou le web.

3 jours* Illustrator Perfectionnement

Objectifs
Maîtriser l'utilisation avancée des outils, des effets et des filtres sur Illustrator.

3 jours* Indesign Initiation

Objectifs
Apprendre à concevoir et réaliser des mises en page professionnelles élaborées et attractives avec Adobe Indesign.

* Les durées de formation sont adaptables selon le profil et le nombre de participants

06 17 44 61 76 | f.michelangeli@aeformations.fr

Arts graphiques / PAO

2 à 3 jours*

Indesign perfectionnement

Objectifs
Maîtriser les fonctionnalités avancées d'Indesign : Gérer des documents longs, des textes, des tableaux complexes...

1 jour*

Indesign niveau avancé – Créer des PDF interactifs pour une publication numérique sur le Web ou un envoi par mail

Objectifs
Maîtriser les techniques avancées d'InDesign nécessaires à la création de documents PDF interactifs : créer des signets, des hyperliens, des boutons et des transitions de page.

2 jours*

Sémiologie de l'image

Objectifs
Maîtriser la compréhension et l'analyse des images (photos, illustrations, mises en pages, sites web) et déterminer l'utilisation de visuels dans tous les cas de figure (communication, presse, édition, internet, video, cinéma).

Bureautique

3 jours*

Access – Créer et utiliser une base de données

Objectifs
Concevoir et utiliser une base de données simple, Créer l'architecture des tables, Créer et utiliser des requêtes pour accéder aux données, Créer des formulaires pour gérer les données, Créer des états pour restituer les données.

2 jours*

Access – Gérer une base de données complexe

Objectifs
Consolider les acquis concernant la création de bases de données, Créer des requêtes complexes, Créer une interface conviviale, Automatiser les traitements répétitifs avec des macros simples.

3 jours*

Access - Programmer en VBA

Objectifs
Acquérir les compétences pour maintenir ou faire évoluer une base de données contenant du code VBA, Développer des fonctionnalités spécifiques dans une base Access.

2 à 3 jours*

Excel - initiation

Objectifs
Apprendre les fonctionnalités essentielles pour utiliser avec efficacité le tableur EXCEL : Construire un tableau simple, maîtriser les calculs de base.

2 à 3 jours*

Excel – perfectionnement

Objectifs
Se perfectionner dans les formules de calcul, maîtriser les graphiques, les tris, les filtres et les tableaux croisés dynamiques.

1 jour*

Excel - Macros

Objectifs
Automatiser l'exécution de séquences d'actions répétitives avec les macros.

1 jour*

Excel - Gestion des listes et des tableaux croisés dynamiques

Objectifs
Gérer des listes de données (trier, filtrer...), Faire des synthèses des données à l'aide des tableaux croisés dynamiques et des fonctions Bases de données.

1 jour*

Excel - PowerPivot

Objectifs
Analyser ses données et créer des rapports à l'aide de l'outil PowerPivot.

2 jours*

Excel - Construction de tableaux de bord automatisés

Objectifs
Construire des tableaux de bord et des graphiques percutants pour effectuer le pilotage.

3 jours*

Excel – Programmation VBA

Objectifs
Créer des applications simples s'appuyant sur le langage VBA d'Excel
Analyser l'organisation du code d'une application existante et apporter des modifications simples.

1 jour*

Outlook – utiliser les fonctions avancées

Objectifs
Maîtriser les options avancées de la messagerie.
Apprendre à partager plusieurs agendas avec des groupes d'utilisateurs,
Utiliser les tâches et les contacts.

2 jours*

Powerpoint - initiation

Objectifs
Maîtriser la création de diapositives et la gestion de diaporamas.

2 jours*

Powerpoint – perfectionnement

Objectifs
Cette formation vous permettra d'améliorer la qualité de vos présentations professionnelles et de gagner en efficacité et rapidité grâce aux fonctionnalités les plus avancées de Microsoft Powerpoint.

2 jours*

Word – initiation

Objectifs
Créer un document, le mettre en forme, en page, l'imprimer. Améliorer la présentation et savoir créer des tableaux.

2 jours*

Word – perfectionnement

Objectifs
Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word. Gérer des documents de plusieurs pages, réalisation de rapports, brochures, formulaires et gérer le publipostage (mailing).

1 jour*

Word – documents longs

Objectifs
Maîtriser la création et la mise en page de documents longs de type rapport ou mémoire - Être capable d'optimiser la mise en forme de ce type de documents - Créer un sommaire (table des matières) ainsi qu'un index.

1 jour*

Word – Publipostage

Objectifs
Accélérer la production de documents répétitifs (création de modèles prédéfinis) - Faciliter la création de courriers personnalisés à adresser à des destinataires multiples.

CAO / 3D

3 à 5 jours* AUTOCAD 2D - Initiation

Objectifs
Cette formation Autocad 2D vous permettra de maîtriser l'outil DAO pour créer des plans de bureau d'études.

3 à 5 jours* AUTOCAD 2D - Perfectionnement

Objectifs
Perfectionner les connaissances de bases et adapter le logiciel à vos besoins.

3 à 5 jours* AUTOCAD 3D

Objectifs
Réaliser ses premières constructions 3D quelque soit son domaine d'activité : réaliser une mise en page 3D, éditer les solides, faire une coupe, une section et Obtenir un rendu réaliste.

5 jours* Sketchup Pro

Objectifs
Créer, visualiser et modifier toutes vos études 3D en temps réel.

5 jours* 3Ds Max initiation

Objectifs
Cette formation vous permettra d'acquérir les bases fondamentales de l'image de synthèse, maîtriser et réaliser différents types de modélisations, d'appliquer des textures aux objets préalablement créés et de réaliser des animations de bases.

5 jours* Cinéma 4D niveau initiation

Objectifs
Concevoir des objets 3D, maîtriser les techniques de modélisation, de texturing et d'animations simples.

* Les durées de formation sont adaptables selon le profil et le nombre de participants

06 17 44 61 76 | f.michelangeli@aeformations.fr

Comptabilité

3 jours* Les fondamentaux de la comptabilité

Objectifs
- Comprendre le système d'information comptable
- Maîtriser le vocabulaire et les mécanismes comptables
- Connaître les documents comptables
- Apprendre et maîtriser les écritures comptables courantes

3 jours* Les fondamentaux de la paie

Objectifs
- Comprendre les différentes composantes d'un bulletin de paie.
- Savoir calculer le salaire brut et traiter les absences.
- Maîtriser les principales règles de calcul des charges sociales.
- Savoir traiter les éléments variables de la paie.

2 jours* CIEL Gestion commerciale

Objectifs
Être en mesure de gérer son activité commerciale : achats, ventes, prospection, facturation, stocks.

2 jours* EBP Gestion commerciale

Objectifs
Être en mesure de gérer son activité commerciale : achats, ventes, prospection, facturation, stocks.

2 jours* CIEL Comptabilité

Objectifs
Être en mesure de tenir la comptabilité courante de la société et effectuer les contrôles et pointages.

2 jours* EBP Comptabilité

Objectifs
Être en mesure de tenir la comptabilité courante de la société et effectuer les contrôles et pointages.

* Les durées de formation sont adaptables selon le profil et le nombre de participants

06 17 44 61 76 | f.michelangeli@aeformations.fr

Comptabilité

2 jours* CIEL Paye

Objectifs
Être en mesure d'établir les bulletins de paye et d'effectuer les déclarations périodiques avec Ciel Paye.

2 jours* EBP Paye

Objectifs
Être en mesure d'établir les bulletins de paye et d'effectuer les déclarations périodiques avec EBP Paye.

1 jour* DSN avec Ciel Paye

Objectifs
Être en mesure de paramétrer et réaliser une DSN phase 3 (Régime normal) à l'aide de Ciel Paye.

1 jour* DSN avec EBP Paye

Objectifs
Être en mesure de paramétrer et réaliser une DSN phase 3 (Régime normal) à l'aide de EBP Paye.

* Les durées de formation sont adaptables selon le profil et le nombre de participants

06 17 44 61 76 | f.michelangeli@aeformations.fr

Efficacité professionnelle / Management

2 jours* La relation client au téléphone

Objectifs
Développer vos qualités relationnelles, sens de l'écoute, esprit de service, confiance et aisance dans son expression et son comportement, réactivité face à la diversité des demandes, adaptation constante au profil des appelants.

2 jours* Traiter les appels clients difficiles

Objectifs
Comprendre les mécanismes de l'agressivité, Gérer ses propres peurs et sa propre agressivité pour développer des comportements tournés vers son client, s'approprier les techniques de communication efficaces dans la gestion des appels difficiles.

2 jours* Réussir son accueil physique et téléphonique

Objectifs
Comprendre les enjeux de l'accueil physique et téléphonique, Adopter les comportements et l'organisation permettant d'améliorer la relation avec les clients / usagers, Maîtriser les techniques d'écoute et de communication en face à face et au téléphone et Gérer les situations difficiles.

2 jours* Les écrits professionnels

Objectifs
Gagner efficacité et professionnalisme sur tout type de support : lettre, courriel, compte-rendu, synthèse de dossier et Optimiser son temps grâce à une méthodologie ciblée.

2 jours* Lecture rapide : lire vite et retenir l'essentiel

Objectifs
Accélérer sa vitesse de lecture, Choisir la stratégie de lecture adaptée, Maîtriser et retrouver facilement l'information, Mémoriser ce qui est vraiment utile, Gagner du temps.

2 jours* Rédiger sans faute

Objectifs
Cette formation vous permettra de maîtriser les particularités et les pièges de la langue française, revoir les bases en orthographe et en grammaire et enrichir son vocabulaire.

* Les durées de formation sont adaptables selon le profil et le nombre de participants

06 17 44 61 76 | f.michelangeli@aeformations.fr

2 jours*

Gestion du temps et des priorités

Objectifs
Diagnostiquer sa relation au temps et identifier ses axes d'amélioration, S'approprier les meilleurs outils d'organisation et de planification d'activités, Se coordonner avec l'équipe et mieux communiquer pour gagner du temps et établir son propre plan d'actions.

2 jours*

Gérer son stress

Objectifs
Savoir canaliser ses émotions et gérer son énergie, Construire son programme personnalisé de gestion du stress en mettant en œuvre des solutions adaptées.

2 à 3 jours*

Gestion des conflits et des situations difficiles

Objectifs
Acquérir un savoir-faire face aux situations de communication difficiles et des méthodes pour trouver rapidement les mots, le ton, les attitudes les plus appropriées à la situation, aux personnes, S'entraîner à la Communication Non Violente (CNV).

2 à 3 jours*

Maîtrise et affirmation de soi

Objectifs
S'affirmer et être plus à l'aise dans ses relations professionnelles, Gagner en assurance, développer ses ressources d'affirmation de soi, Gérer positivement son stress et ses émotions, Être écouté, reconnu et valorisé dans ses fonctions.

3 jours* + suivi optionnel

Les fondamentaux du management

Objectifs
Identifier son style de management et savoir se positionner comme manager, Acquérir des méthodes et des outils pour animer son équipe au quotidien, Encourager l'autonomie de son équipe, savoir la responsabiliser, Arriver à incarner pleinement son rôle de Manager.

2 jours*

Manager une équipe

Objectifs
Savoir motiver son équipe et développer l'autonomie de ses collaborateurs, Construire un mode de management efficace, Organiser son quotidien et son équipe pour une meilleure efficience, Savoir rendre compte et faciliter les décisions du responsable hiérarchique.

* Les durées de formation sont adaptables selon le profil et le nombre de participants

06 17 44 61 76 | f.michelangeli@aeformations.fr

formations & co
Efficacité professionnelle / Management

3 jours*

Gestion de projet et Management équipe projet

Objectifs
Développer une méthodologie de projet opérationnelle, Utiliser les outils adéquats à chaque étape, Instaurer une dynamique de groupe et obtenir l'engagement durable des équipes, Impulser et accompagner une dynamique de changement.

3 jours*

Management de crise et conduite du changement

Objectifs
Déterminer les sources et les objectifs du changement, Appréhender le rôle du manager dans le cadre d'un changement, Savoir adapter son accompagnement aux différents interlocuteurs, Gérer les résistances.

2 jours*

Prise de parole en public

Objectifs
Être à l'aise dans vos interventions, conjuguer professionnalisme et aisance relationnelle, Captiver et maintenir l'attention du public, Savoir gérer l'interactivité avec son auditoire, Gérer sereinement l'imprévu des situations, Améliorer sa fluidité mentale et verbale et le contrôle de son émotivité.

2 à 3 jours*

Concevoir et animer des formations

Objectifs
Acquérir des méthodes simples et efficaces pour réussir ses actions de formation, Se doter d'une véritable « boîte à outils pédagogique », Etre à l'aise dans ses interventions, Conjuguer professionnalisme et aisance relationnelle.

3 jours* + suivi optionnel

Développer l'attitude créative et la générer en groupe de travail

Objectifs
Lever les freins à la créativité et s'ouvrir à différents modes de fonctionnement, Savoir stimuler et pratiquer la créativité en groupe, Acquérir des méthodes pour renforcer l'action collective, le plaisir de travailler ensemble, l'entraide et la coopération.

* Les durées de formation sont adaptables selon le profil et le nombre de participants

06 17 44 61 76 | f.michelangeli@aeformations.fr

5 jours*

Installation et Configuration de Windows Server 2012 – MS 22410

Objectifs
Installer et configurer Windows Server 2012.

5 jours*

Administration de Windows Server 2012 – MS 22411

Objectifs
Installer, gérer et sécuriser l'environnement.

5 jours*

Configuration des services avancés de Windows Server 2012 - MS 22412

Objectifs
Implémenter, gérer et maintenir une infrastructure Windows Server 2012.

5 jours*

Conception et Implémentation d'une Infrastructure Server - MS 22413

Objectifs
Planifier, concevoir et déployer une infrastructure Active Directory Domain Services (AD DS) Windows Server 2012 logique et physique.
Améliorer la résolution de noms, l'intégration d'applications, l'optimisation de la remédiation automatique et la maintenance des services réseaux.

5 jours*

Implémentation d'une infrastructure de bureau – MS 22415

Objectifs
Planifier, concevoir et mettre en oeuvre une infrastructure de bureau Windows 8.
Protéger son bureau et surveiller sa «bonne santé» et ses performances.

5 jours*

Mise à niveau des connaissances vers le MCSA Windows Server 2012 – MS 22417

Objectifs
Être en mesure d'installer et de configurer Windows Server 2012 et ses nouveaux outils, Savoir mesurer et optimiser les performances des systèmes, améliorer la sécurité...

5 jours*

Les services Active Directory Windows Server 2012 - MS 10969

Objectifs
Mieux gérer et protéger l'accès aux données et à l'information, simplifier le déploiement et la gestion de l'infrastructure, fournir des accès plus sécurisés. Configurer quelques fonctionnalités clés de Active Directory.

5 jours*

La Virtualisation avec Windows Server Hyper-V et System Center – MS 20409

Objectifs
Avoir les compétences et connaissances nécessaires pour concevoir et mettre en œuvre des solutions de virtualisation avec Hyper-V et System Center.

5 jours*

Virtualisation des bureaux et applications d'entreprise – MS 20694

Objectifs
Avoir les compétences et connaissances nécessaires sur la technologie des bureaux virtuels Microsoft. Apprendre à gérer, surveiller, supporter et dépanner les différentes solutions de virtualisation du bureau basées sur Windows.

5 jours*

Windows Server 2016 Installation, stockage et virtualisation – MS 20740

Objectifs
Acquérir les compétences pour installer le serveur Nano, piloter la configuration et le suivi des différentes options de stockage et de virtualisation dans Windows Server 2016.

5 jours*

Mise en réseau avec Windows Server 2016 – MS 20741

Objectifs
Acquérir les compétences réseaux fondamentales nécessaires pour déployer et supporter Windows Server 2016 dans la plupart des organisations.

Informatique

5 jours*

Gestion des identités avec Windows Server 2016 – MS 20742

Objectifs
Acquérir les compétences pour déployer et configurer Active Directory Domain Services (AD DS), mettre en œuvre la stratégie de groupe, effectuer la sauvegarde et la restauration, surveiller et résoudre les problèmes liés à Active Directory avec Windows Server 2016.

5 jours*

Mise à jour des connaissances Windows Server 2016 – MS 20743

Objectifs
Installer et configurer Windows Server 2016, Gérer le stockage, Mettre en oeuvre les services d'annuaires, Active Directory, Hyper-V...

5 jours*

Vmware

Objectifs
Apprendre à mettre en place des solutions de virtualisation avec VMWare Player/ Workstation et VMWare Server (ex-GSX), et à conceptualiser. Mettre en œuvre des plateformes virtuelles pour la consolidation de vos systèmes informatiques.

Video / Photo

5 jours*

Réaliser une vidéo d'entreprise

Objectifs
Maîtriser les fondamentaux de la prise de vues, de l'éclairage et de la prise de son, tourner des reportages ou des interviews, acquérir les bases du montage vidéo.

3 jours*

Filmer avec une caméra HD

Objectifs
Maîtriser l'approche technique, Tourner des reportages et des interviews, Maîtriser l'éclairage et la prise de son.

3 jours*

Filmer avec un reflex

Objectifs
Maîtriser les réglages du boitier reflex pour la vidéo, réaliser une prise de vues vidéo et une interview.

2 jours*

Tourner une interview

Objectifs
Maîtriser rapidement les techniques de l'interview pour une utilisation directe en milieu professionnel.

3 jours*

Montage avec Premiere Pro - Initiation

Objectifs
Identifier les principes du montage vidéo, Élaborer une méthode de travail efficace, Réaliser un montage simple et structuré.

5 jours*

Montage avec Premiere Pro - Perfectionnement

Objectifs
Gérer des projets complexes, réaliser des habillages avec effets avancés, gestion multi caméras.

5 jours* Montage avec Final Cut Pro

Objectifs
Identifier les principes du montage vidéo, Élaborer une méthode de travail efficace, Réaliser un montage simple et structuré.

5 jours* Final Cut Pro vers Premiere Pro

Objectifs
Utiliser les bases acquises sur FCP pour migrer vers Premiere Pro : montage professionnel, compositing et gestion des effets, liens dynamiques vers After Effects, étalonnage avec Speedgrade, exportation vers Adobe Media Encoder.

5 jours* After Effects niveau initiation

Objectifs
Comprendre et maîtriser les fonctionnalités d'After Effects, créer des animations adaptées à la demande des productions audiovisuelles 2D.

5 jours* After Effects niveau avancé

Objectifs
Maîtrise du compositing et de la gestion avancée de l'animation 3D, gestion des caméras, painting et rotoscoping, chromakey et programmation.

5 jours* Evoluer vers le motion design

Objectifs
Étendre ses compétences dans un domaine de plus en plus recherché par les professionnels: le design du mouvement ou Motion Design. Cette discipline permet de concevoir et de réaliser des communications adaptées aux supports mobiles, ainsi qu'aux nouveaux espaces de communication.

5 jours* Da Vinci Resolve

Objectifs
Prendre en main le logiciel d'étalonnage professionnel Da Vinci Resolve pour une utilisation en post-production.

* Les durées de formation sont adaptables selon le profil et le nombre de participants

06 17 44 61 76 | f.michelangeli@aeformations.fr

2 jours* Voix off / maîtrise de la voix

Objectifs
Acquérir et développer la pratique du micro (posture physique, attitude comportementale...), Savoir comment aborder un texte, Apprendre à travailler avec l'image, expérimenter le «Time Code» et des conditions de travail professionnelles.

3 jours* Photothèques pour les photographes

Objectifs
Gestion des stocks photographiques, optimisation du classement physique des fichiers images, choisir et mettre en place des outils numériques permettant de créer et gérer une photothèque, Mise en oeuvre de techniques documentaires ainsi qu'une connaissance précise des standards d'indexation, de formats et de traitement de l'image.

2 jours* Prise de vues photo

Objectifs
Comprendre les fondamentaux de la prise de vue, réaliser des photos dans toutes les conditions, réaliser des prises de vue en studio.

2 jours* Packshot / Photo d'objets

Objectifs
Apprendre à choisir son matériel, évaluer les impératifs techniques, réaliser des photos d'objets sur un fond uni et optimiser ses photos.

2 jours* Techniques du portrait

Objectifs
Prise de vues portrait studio, étude du portrait beauté, étude des techniques low key et style Harcourt.

2 jours* Droits d'auteurs pour photographes

Objectifs
Maîtriser le cadre législatif et les contraintes liées à la gestion d'un fonds de photographies. Spécificité de la propriété intellectuelle, les différents droits (de représentation, de reproduction, de l'image, de l'information...).

* Les durées de formation sont adaptables selon le profil et le nombre de participants

06 17 44 61 76 | f.michelangeli@aeformations.fr

3 jours* Les fondamentaux du marketing digital

Objectifs
Comprendre les tendances du marketing digital afin de concevoir un site performant. Optimiser sa présence sur le web et fidéliser ses clients. Mesurer ses actions et ses résultats.

3 à 4 jours* Gérer un projet digital

Objectifs
Identifier les étapes d'élaboration et de réalisation d'un projet, mettre en place une démarche de conception, manager une équipe de projet.

2 jours* Transformation digitale de l'entreprise

Objectifs
Comprendre les enjeux et avoir une vision d'ensemble de la transformation digitale et mettre en place les leviers organisationnels, managériaux et humains pour un changement efficace.

2 jours* Newsletter et emailing avec Mailchimp

Objectifs
Apprendre à concevoir une campagne avec Mailchimp, réaliser le message et les contenus, créer et gérer une liste d'abonnés.

2 à 3 jours* Newsletter et emailing en HTML

Objectifs
Apprendre les bases du HTML pour gérer un emailing et concevoir une mise en page élaborée.

3 à 5 jours* Community management

Objectifs
Rôle du community manager, définir une stratégie, créer, développer et animer une communauté, e-réputation, repérer et communiquer avec les blogueurs influents, publicité et concours, aspects juridiques et techniques, mesure des performances.

3 à 5 jours* Être présent sur les réseaux sociaux

Objectifs
Tour d'horizons des réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, Snapchat, Linkedin, Viadéo... Animer et développer une communauté sur les réseaux sociaux, repérer les influenceurs, organiser des concours, vendre un produit via la publicité...

2 jours* Facebook pour les entreprises

Objectifs
Maîtriser Facebook dans une optique professionnelle, définir une stratégie, développer et animer une communauté, optimiser sa présence, organiser des concours, gérer des publicités...

2 à 3 jours* Réussir son référencement naturel (SEO)

Objectifs
Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche et la méthodologie de positionnement, optimiser son contenu, utiliser les liens et les réseaux sociaux. Utiliser la Google search console et Google analytics.

1 jour* Optimiser le référencement d'un site Wordpress

Objectifs
Maîtriser les mécanismes du référencement web, paramétrer son site Wordpress, optimiser les contenus et les mots clés.

2 jours* Google analytics

Objectifs
Comprendre et analyser sa présence sur internet et principalement sur Google.

2 jours* Google adwords

Objectifs
Comprendre et maîtriser les techniques de référencement payant, gérer une campagne de positionnement publicitaire sur les moteurs de recherche, générer du trafic ciblé sur son site web et mesurer le ROI.

2 jours* Responsive web design

Objectifs
Mieux comprendre les problématiques de la conception d'un site responsive et découvrir les outils qui vous aideront dans la réalisation de vos sites.

2 jours* Ergonomie et design des sites web

Objectifs
Évaluer la qualité ergonomique d'un site internet, améliorer l'organisation, l'interface et la navigation d'un site.

3 jours* Ergonomie des interfaces tactiles

Objectifs
Acquérir les compétences nécessaires pour concevoir des interfaces innovantes et de qualité dont l'ergonomie est adaptée aux périphériques mobiles tactiles.

3 à 5 jours* Wordpress : niveau 1

Objectifs
Apprendre à installer, créer et gérer la forme et le contenu d'un site web avec le CMS Wordpress.

3 jours* Wordpress : niveau 2

Objectifs
Créer de nouveaux thèmes dans Wordpress et ajouter de nouvelles fonctionnalités.

3 à 5 jours* Joomla

Objectifs
Créer du contenu, administrer un site et savoir mettre en ligne avec le CMS Joomla.

3 jours* Muse

Objectifs
Créer des sites web HTML graphiques, sans écrire de code.

3 à 5 jours* Prestashop

Objectifs
Installer et paramétrer Prestashop, créer et gérer sa boutique en ligne, hébergement, mise en ligne, sauvegarde et sécurité du site.

3 jours* Bootstrap

Objectifs
Apprendre à concevoir des interfaces et des sites web responsives à l'aide du framework Bootstrap.

3 à 5 jours* Edge animate

Objectifs
Assimiler le fonctionnement de l'interface du logiciel. Réaliser des animations et interactivités simples. Organiser un flux de production. Exporter et publier une animation. Bénéficier des clés de compréhension HTML5/CSS3/JavaScript.

2 jours* HTML5 : les fondamentaux

Objectifs
Choisir les outils pour analyser et écrire du code, organiser les fichiers d'un site web, réaliser ou modifier des pages web, mettre en place une feuille de style CSS et maîtriser les principes de mise en ligne.

2 jours* CSS3 : les fondamentaux

Objectifs
Réaliser et modifier une maquette web avec sa feuille de style, créer un ensemble de pages avec une feuille de style externe, développer des mises en page optimisées.

3 jours*

Javascript

Objectifs
Comprendre les éléments de base de la programmation en Javascript et interaction avec la page web, maîtriser les concepts importants (types, objets, fonctions, syntaxe) et connaître des idiomes de la programmation Javascript moderne (promesses, programmation fonctionnelle).

3 à 5 jours*

Drupal 7 & 8

Objectifs
Installer et configurer Drupal, créer, organiser des contenus, personnaliser des thèmes et administrer un site.

2 jours*

Jquery mobile

Objectifs
Apprendre à développer des applications mobiles natives pour smartphone.

3 jours*

AngularJS

Objectifs
Développer des applications Web performantes avec AngularJS et maîtriser les fonctionnalités clés du Framework (filtres, contrôleurs, routes, templates...).

* Les durées de formation sont adaptables selon le profil et le nombre de participants

06 17 44 61 76 | f.michelangeli@aeformations.fr

formations & co

Formations spécialisées dans les technologies de la communication et de l'information : web, arts graphiques, vidéo, photo, 3D, le management, l'efficacité professionnelle et la bureautique

Renseignements et contact
Fabienne Michelangeli
f.michelangeli@aeformations.fr

06 17 44 61 76

Siret : 799 258 462 000 16
RCS : Aix-en-Provence
N° déclaration : 93 13 15084 13

Création graphique : Kréaffable - Photos : Fotalia, Pixabay, Tous droits réservés - Impression Printbox