

ACE | CONCEPT

FICHE PROGRAMME



Présentation des formations

Créée en 2017, Ace Concept est initialement spécialisé dans la formation aux outils et applications disponibles dans les abonnements MICROSOFT 365 (Word, Excel, Outlook, OneDrive, Teams, Sharepoint...) et la mise en conformité RGPD

ACE Concept s'est aujourd'hui entouré de formateurs spécialistes dans leur domaines, pour vous proposer un catalogue de formations étoffé et personnalisable selon vos besoins et objectifs de montées en compétences (performances managériales, internet, réseaux sociaux, techniques de ventes..)

Equipe pédagogique

- Marine GERVASONI : Gérante et formatrice

ACE Concept s'est entouré de formateurs experts dans leur domaine ; eux même gérant de leur propre structure afin de ne jamais perdre de vue les réalités auxquelles sont confrontées les entreprises au quotidien.



Accessibilité

Notre organisme de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap, sous réserve d'un entretien préalable.

Signataire de la charte d'engagement "**Développer l'accessibilité de mon offre de formation**", notre organisme s'applique à inclure dans sa démarche d'amélioration continue la prise en compte et surtout la mise en œuvre des solutions d'accessibilité.

La prise en compte du handicap sera proposée de manière individualisée lors d'un entretien avec notre référent handicap.

Nous prenons en compte les demandes particulières lors d'un entretien en amont de la formation afin de répondre au mieux aux besoins spécifiques de chaque apprenant. Si nous ne sommes pas en mesure de répondre à ces besoins d'aménagement, nous orientons les apprenants vers un autre organisme, identifié dans notre **répertoire des partenaires spécifiquement concernés par l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés** (AGEFIPH, FIPHFP, MDPH, CAP Emploi, RHF ...).

Coordonnées du Référent handicap :
Marine Gervasoni : 06.52.66.52.89 - m.gervasoni@ace-concept.fr

NOTRE ACCOMPAGNEMENT DE A à Z

SUIVI ADMINISTRATIF ET DELAIS D'ACCES



AVANT L'ENTREE EN FORMATION

PREMIER ENTRETIEN :

- Analyse des besoins
- Définition des objectifs recherchés
- Problématiques
- Détermination des dates de sessions

VALIDATION D'INSCRIPTION :

- Bulletin d'inscription en ligne
- Convention de formation
- CGV
- Fiche Programme



A LA FIN DE LA FORMATION

A LA FIN :

- Tour de table et bilan de la formation
- Remise Attestation de fin de formation
- Remise Questionnaire d'évaluation à chaud

3 MOIS APRES :

- Envoi Questionnaire d'évaluation à froid

1



2

EN FORMATION

A L'ENTRÉE :

- Tour de table, présentations et programme
- Remise Livret d'accueil et RI
- Remise Attestation d'entrée en formation
- Présentation Feuille d'émargement

PENDANT :

- Théorie et pratique
- Diffusion de Power Points
- Evaluations tout au long de la formation
- Exercices pratiques, QCM,

3



Contact service administratif

contact@ace-concept.fr

09.78.80.22.13

Les formations "éligibles au CPF"



22

Stagiaires



77%

Taux de réussite



0%

Taux d'abandon



100%

Taux d'assiduité



95%

Taux de satisfaction

*

Depuis Août 2021

ACE Concept est un organisme de formation habilité aux certifications ICDL (PCIE).

Les certifications ICDL couvrent un large éventail de compétences, allant de la maîtrise des logiciels de bureautique comme Microsoft Word et Excel, à la gestion des bases de données, en passant par la création de présentations professionnelles et la navigation sécurisée sur Internet.

Adaptées à tous les niveaux, ces certifications permettent aux individus de prouver leurs compétences numériques et d'améliorer leur employabilité. Elles sont également éligibles au CPF (Compte Personnel de Formation), offrant ainsi une opportunité accessible de développement professionnel.

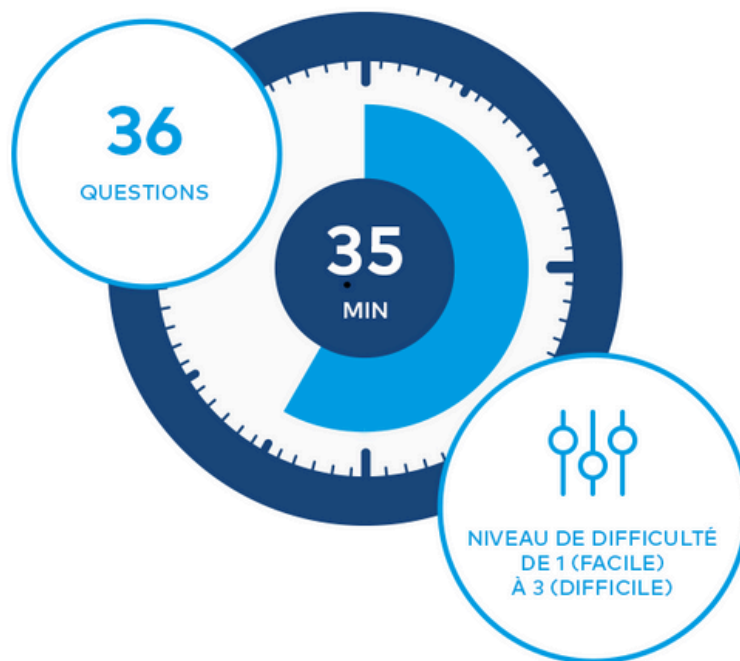


Procédure de passage des certifications

Une fois votre compte créé sur la plateforme ICDL et la formation suivie, vient l'heure du passage de la certification.

Le passage de la certification peut se déroulé en centre ou en distanciel mais toujours sous la surveillance d'un examinateur.

Le test est composé de 36 questions (QCM ou questions de manipulation) et vous disposez de 35 minutes pour y répondre.



Après chaque test, il vous sera fourni une analyse pour mesurer avec précision vos compétences et vous donner envie de progresser. Vous pouvez vous certifier sur un seul module et une certification ICDL vous sera remise. Vous pouvez aussi compléter votre certificat avec de nouveaux modules. Ces nouveaux modules réussis viendront s'inscrire sur votre certificat.

La certification ICDL est un processus continu et sans échec (vous repasserez plus tard un module échoué). En cas d'échec (moins de 75% de bonnes réponses) vous pouvez demander votre attestation de score ICDL. Votre centre vous conseillera à tout moment et pourra aussi réaliser un plan de formation adapté à l'objectif à partir de votre niveau actuel.



UTILISATION D'UN LOGICIEL DE PAO - INDESIGN - CERTIFICATION ICDL

DESCRIPTION

Durée :

21 heures (3 jours)

Tarif / stagiaire - Inter

2800 € TTC

Certification :

Utilisation d'un logiciel de PAO - RS5190 certificateur ICDL

(Date d'enregistrement 29/05/2020)

Modalités

Présentiel ou distanciel

Pour qui ?

Tout public

Prérequis

Aucun

Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

Evaluation

Evaluation ICDL composée de 36 questions - La certification est obtenue avec un taux de réussite supérieur ou égal à 75%

Travaux à réaliser

Après chaque apport théorique, mise en application de la manipulation par exercices pratiques en formation

Délais d'accès

21 jours entre l'inscription du candidat sur le site "CPF" et l'entrée en centre

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser un document à partir d'un cahier des charges ou d'une maquette.
- Identifier le type des différents éléments composant le document (photographies, graphiques, visuels, articles de texte).
- Dialoguer efficacement avec les divers intervenants (client, photographe, graphiste, rédacteur...)
- Utiliser les logiciels de PAO, InDesign, Xpress ou autre ainsi qu'un logiciel de retouche d'image, pour préparer les composants graphiques du document et mener à terme sa réalisation.
- Corriger, recadrer et retoucher les images pour leurs intégrations.
- Mettre en place et utiliser un gabarit pour l'exploiter pour la mise en page de document à l'aide d'images, de graphismes et de textes enrichies.
- Réaliser l'assemblage dans un logiciel de mise en page dans le respect des pratiques professionnelles.
- Exporter le document final en fonction de la destination et du support de diffusion.

PROGRAMME

Objectif 1 : Réaliser un document à partir d'un cahier des charges ou d'une maquette.

- Présentation de l'interface : les outils, panneaux et menus essentiels.
- Création d'un nouveau document : marges, colonnes et repères.
- Configuration pour différents formats (impression et web).

Objectif 2 : Connaître les termes typographiques et colorimétriques ainsi que leurs mises en œuvre.

- Introduction à la typographie dans InDesign : principes de base.
- Styles de caractères et de paragraphes : création et utilisation.
- Travailler avec le texte : options de paragraphes et de caractères.

Objectif 3: Identifier le type des différents éléments composant le document (photographies, graphiques, visuels, articles de texte).

- Les différents composants d'un document
- Gestion des blocs de texte et chaînage entre blocs.
- Création de styles imbriqués et de styles d'objets.

Objectif 4 : Dialoguer efficacement avec les divers intervenants (client, photographe, graphiste, rédacteur...)

- Les imports de données
- La palette des couleurs
- Les formats d'imports et d'export

Objectif 5 : Utiliser les logiciels de PAO, InDesign, Xpress ou autre ainsi qu'un logiciel de retouche d'image, pour préparer les composants graphiques du document et mener à terme sa réalisation.

- Introduction aux principaux logiciels de PAO et de retouche d'image.
- Tutoriels et exercices pratiques sur InDesign, Xpress, et les logiciels de retouche d'image.
- Création et application de dégradés et de motifs.

Objectif 6: Préparer les images pour l'impression ou la publication.

- Techniques de base de retouche d'image.
- Techniques avancées de retouche d'image.
- Utilisation de logiciels de retouche pour des projets concrets.

Objectif 7 : Mettre en place et utiliser un gabarit pour l'exploiter pour la mise en page de document à l'aide d'images, de graphismes et de textes enrichies.

- Création et utilisation de gabarits pour la mise en page.
- Intégration d'images, de graphismes et de textes enrichis dans les gabarits.
- Exercices pratiques de mise en page avec des gabarits.

Objectif 8: Réaliser l'assemblage dans un logiciel de mise en page dans le respect des pratiques professionnelles.

- Techniques d'assemblage de documents dans les logiciels de mise en page
- Respect des normes et des pratiques professionnelles.
- Projets pratiques d'assemblage de documents.

Objectif 9 : Exporter le document final en fonction de la destination et du support de diffusion.

- Méthodes d'exportation pour différents supports (impression, web, etc.).
- Exercices pratiques d'exportation de documents.
- Études de cas sur l'adaptation des documents aux différents supports de diffusion



3 stagiaires



67 % de réussite