



*Programmes :* Excel, Word - Initiation & perfectionnement  
Mac os x - Prise en main du système d'exploitation des ordinateurs Apple

### Méthodes et moyens pédagogique

Accueil et accompagnement individuel et personnalisé sur site

Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi

Présentation du logiciel démonstration et exercices

Supports pédagogiques informatiques de l'intervenant destinés au stagiaire

### Qualification de l'intervenant(e) :

Formateur expérimenté(e) en bureautique

#### Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement

QCM, exercices

Evaluation des acquis en continu et des objectifs

Formulaire d'évaluation de la formation

#### Sanction de la formation

Attestation de formation

Attestation d'assiduité

### Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel

Test de positionnement

21 jours (minimum)

### Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...)

Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

### Handicap

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation

Pour plus d'information, consulter les structures spécialisées suivantes :

<https://www.agefiph.fr/> <http://www.capemploi.net/accueil/>

### [Initiation Excel](#)

#### Objectifs

Utiliser les fonctionnalités fondamentales du logiciel

Insérer des formules sur les données

Réaliser et mettre en forme des tableaux intégrant des calculs

Manipuler la structure d'un tableau

Paramétrer le tableau pour préparer l'impression

Illustrer les données d'un tableau sous forme de graphique

\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

**Public :** Travailleur indépendant, salarié(e)

**Prérequis :** Connaître l'environnement Windows

**Durée :** 28 heures

**Tarif :** 1400 € HT

## Contenu

### - Jour 1

Présentation et personnalisation de l'environnement

Présentation et découverte d'un tableur

La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes

Terminologie : classeur, feuille, colonne - Le menu Backstage (onglet Fichier) - Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)

Le lanceur de boîte de dialogue - Découverte des différentes modes d'affichage - Réglage du Zoom - La barre d'état - Les options d'affichage

Gestion des classeurs Excel

Création d'un nouveau classeur - Ouverture d'un classeur existant

Enregistrement d'un classeur dans les différents formats de fichier

### - Jour 2

Sélections, poignée de recopie et série

Sélectionner des cellules, colonnes et lignes

Utilisation de la poignée de recopie

Modifier les options de recopie à l'aide de la balise

Créer des séries à l'aide de la boîte de dialogue (jours ouvrés, mois, année, ...)

Saisir des données et des formules de calcul

Différencier les types de données (Texte, Nombre, Date, )

Saisir, modifier, corriger, copier et déplacer des données Création de formules de calcul simple : opérateurs +, -, \*, / Utiliser les formules automatiques (Somme, moyenne, ...)

Utiliser l'assistant fonction - Recopier des formules

Utiliser des références relatives et absolues

### - Jour 3

Les mises en forme

Mettre en forme des cellules : police, alignement, bordures, ...

Définition d'un format de nombre

Ajustement de la largeur des colonnes, de la hauteur des lignes

Fusionner des cellules

Utiliser la mise en forme conditionnelle (mise en surbrillances, jeux d'icônes)

Les graphiques : Outil d'aide au choix du type de graphique

Créer et déplacer un graphique

Gérer son graphique

Sélectionner des éléments d'un graphique

### - Jour 4

Ajouter et supprimer des éléments

Mettre en forme des éléments du graphique

Modifier des éléments texte du graphique

Légende et zone de traçage

Gérer les séries de données et axes d'un graphique

Utiliser les options des types de graphique

Imprimer et mettre en page un graphique

Impression des classeurs

Présenter le document en vue de l'impression

Insertion d'un saut de page

Mettre en page le classeur (orientation, marges, ...)

Création des en-têtes et pieds de pages

**Taux de réussite : 98 %**

**Taux de satisfaction : 98 %**

**Nombre de participants : 13**

### Objectifs

Construire et utiliser des listes de données et produire des états statistiques  
Générer des tableaux de synthèse avec les « Tableaux Croisés Dynamiques »  
Réaliser des formules manipulant du texte, des dates, du croisement d'information, des opérations conditionnées par critères...  
Lier des feuilles et des fichiers ; protéger vos classeurs, feuilles ou cellules  
\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

**Public :** Travailleur indépendant, salarié(e)

**Prérequis :** Niveau initiation excel

**Durée :** 28 heures

**Tarif :** 1400 € HT

### Contenu

#### - Jour 1

Rappel sur les fonctionnalités de base  
Rappel sur la terminologie des objets et des fonctionnalités  
Structure d'une base de données  
Personnalisation de l'affichage : figer les volets  
Répétition des titres à l'impression  
Intégrer les formats conditionnels dans les tris et les filtres  
Personnalisation du format de nombre

#### - Jour 2

Utilisation de la validation des données  
Valeurs vides et doublons  
Gestion des bases de données  
Utilisation des tris simples ou personnalisés  
La fonction Sous-total Calculer des sous-totaux  
Les filtres automatiques avec critères personnalisés

#### - Jour 3

Les filtres avancés Les formules de calcul liées aux bases de données (BDSOMME, BDMOYENNE... )  
Analyse grâce au tableau croisé dynamique  
Création d'un tableau croisé dynamique  
Mise en forme avec les outils de styles et de disposition  
Actualisation des données du TCD

#### - Jour 4

Manipulation les données : modifier l'affichage des valeurs, des champs calculés  
Insertion des lignes de sous-totaux et utilisation du plan pour afficher/masquer des valeurs Grouper, dissocier des données (dates, nombres)  
Utiliser les tris et les filtres dans un TCD  
Création, modification d'un Graphique Croisé Dynamique

**Taux de réussite : 98 %**

**Taux de satisfaction : 98 %**

**Nombre de participants : 13**

### **Objectifs**

Concevoir, corriger, imprimer et enregistrer un document avec Word  
Présenter une lettre en utilisant les différentes commandes de mise en forme  
Présenter un document en appliquant différents types de mise en page  
Créer et structurer un tableau  
Enrichir l'environnement « texte » avec professionnalisme en insérant des objets, images...  
\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

**Public :** Travailleur indépendant, salarié(e)

**Prérequis :** Connaître l'environnement Windows

**Durée :** 28 heures

**Tarif :** 1400 € HT

### **Contenu**

#### **- Jour 1**

Présentation et personnalisation de l'environnement Présentation et découverte du traitement de texte La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes Le menu Backstage - Les onglets contextuels : images, tableaux... - Le lanceur de boîte de dialogue - Découverte des différentes modes d'affichage - Réglage du Zoom - La barre d'état Les options d'affichage - Créer, enregistrer, imprimer des documents

La manipulation du texte Prise en main du clavier et de ses touches spéciales Saisir, corriger, sélectionner, déplacer, supprimer du texte Modifier la casse

#### **- Jour 2**

La mise en forme des caractères et des paragraphes Accès rapide aux formats de caractère, styles et attributs Alignement des paragraphes Mise en retrait du paragraphe Espacement entre les paragraphes Modification de l'espacement entre les lignes de texte Personnalisation des bordures de texte et d'arrière-plan Création de listes à puces ou de liste numérotée Liste à plusieurs niveaux Insertion de symbole Espacement et position des caractères Reproduction de la mise en forme Les tabulations Les différents types de tabulation Création et gestion des tabulations Définition de points de suite

#### **- Jour 3**

Les tableaux Insérer ou dessiner un tableau Largeur, hauteur et positionnement dans la page Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement Choisir des bordures à partir des différentes options

Les différents outils La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte Le dictionnaire des synonymes Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique Rechercher et remplacer du texte dans un document Insertion de la date et heure Création et utilisation d'éléments réutilisables

#### **- Jour 4**

Insertion d'objets ou d'illustrations simples Insertion d'une image à partir d'un fichier ou un clipart Modification de l'habillage du texte autour d'un objet Choix d'un style visuel pour son image Les effets sur les images

La mise en page Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document Orientation des pages : portrait ou paysage Insertion de saut de page automatique Créer et modifier des entêtes et pieds de page Choix de la taille de la page

**Taux de réussite : 98 %**

**Taux de satisfaction : 98 %**

**Nombre de participants : 13**

### **Objectifs**

Créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires le publipostage  
Concevoir des documents longs avec gestion de table des matières  
Élaborer des modèles facilitant la construction de nouveaux documents Word  
Suivre les modifications apportées à un document par différents outils  
\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

**Public :** Travailleur indépendant, salarié(e)

**Prérequis :** Niveau initiation word

**Durée :** 24 heures

**Tarif :** 1200 € HT

### **Contenu**

#### **- Jour 1**

Rappel sur les fonctionnalités de base

Le publipostage Créer et gérer un fichier d'adresses Trier et/ou sélectionner les adresses par critères Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements Utiliser un tableau Excel ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données Utiliser l'assistant fusion et publipostage pour créer les différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires) Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs) Insertion conditionnelle de texte Personnaliser ses documents Création lettre avec en-tête & pied de page. Insertion logo, coordonnées,... société.

#### **- Jour 2**

Les modèles et les formulaires Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes Protéger le formulaire.

Assurer un lien avec d'autres documents et programmes Création d'un lien hypertexte automatique avec l'adresse d'une page Web existante. Créer un lien hypertexte personnalisé vers un document, fichier ou page Web.

#### **- Jour 3**

Les effets typographiques et Intégrer des illustrations Insertion d'une page de garde

Utilisation des filigranes Utilisation des thèmes Scinder le texte en colonnes Les images, les dessins, les cadres de texte Liaison des cadres de texte Habillage des objets, superposition des objets Insérer un tableau, graphique Excel.

#### **- Jour 4**

Les styles Utilisation des styles prédéfinis Création de styles utilisateurs Mise à jour des styles Gérer les styles La table des matières Hiérarchisation des titres du document Insertion de la table des matières Mise à jour de la table des matières Modification des styles proposés

**Taux de réussite : 98 %**

**Taux de satisfaction : 98 %**

**Nombre de participants : 13**

### Objectifs

Maîtriser et utiliser efficacement le système d'exploitation Mac OS X.  
Configurer l'environnement de travail selon ses besoins  
Organiser les documents, utiliser les applications Mac OS X  
\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

**Public :** Travailleur indépendant, salarié (e)

**Prérequis :** Aucun

**Durée :** 7 heures

**Tarif :** 350 €

### Contenu

#### - Jour 1

##### **Interface graphique de Mac OS X**

Le Menu Pomme - Les Menus Apple - Les Menus d'état : Spotlight Siri  
Centre de notifications  
Le Bureau - Le Dock

##### **Les Préférences Système**

Général – Bureau et économiseur d'écran – Dock - ...  
Moniteur – Economiseur d'énergie – Clavier – Souris - ...  
iCloud – Comptes Internet – Extensions - ...  
Utilisateur et groupes - ...

##### **Utilisation du Finder (explorateur de fichiers)**

Ouverture du Finder et navigation dans l'arborescence de l'ordinateur  
Les options de présentation du Finder  
Volume Macintosh HD et son contenu - Volume Utilisateurs

##### **Organiser les fichiers**

Créer et organiser des dossiers - Créer des dossiers intelligents  
Effectuer des recherches de dossiers et fichiers

##### **Les applications livrées avec Mac OS X**

Lancer et quitter les applications  
Basculer entre les applications  
Aperçu – Safari - Lauchpad  
Pages – Numbers – Keynote  
iPhoto – iMovie  
Autres applications en fonction des besoins du stagiaire

##### **Installer des applications**

Depuis l'App Store - Depuis des fichiers DMG et Archives

##### **Dépannage et entretien du système**

Quitter une application qui ne répond plus  
CleanMyMac X (attention à MacKeeper qu'il ne faut surtout pas installer)  
Se protéger des malwares avec l'app Malwarebytes

**Taux de réussite : 99 %**

**Taux de satisfaction : 98 %**

**Participants : 7**



## Programmes : PAO - INFOGRAPHIE

Public : Travailleur indépendant, salarié(e)

Prérequis : Utilisation basique de l'outil informatique sur Mac et/ou Windows

Maîtrise du traitement de texte et de la navigation web

### Méthodes et moyens pédagogique

Accueil et accompagnement individuel et personnalisé sur site

Le stagiaire est en possession de son ordinateur équipé d'une connexion wifi

Alternance d'apports théoriques et mise en pratique sous forme d'exercices

Développement du projet de l'apprenant ou d'un projet modèle si pas de projet défini

Supports pédagogiques pdf de l'intervenant destinés au stagiaire

### Qualification de l'intervenant(e) :

Formateur expérimenté en graphisme

#### Modalités d'évaluation

Feuille d'émargement

Mise en situation développement de projet, exercices

Evaluation des acquis en continu et des objectifs

Formulaire d'évaluation de la formation

#### Sanction de la formation

Attestation de formation

Attestation d'assiduité

### Modalités et délais moyens d'accès

Entretien individuel

Test de positionnement

21 jours (minimum)

### Conditions d'accueil sur site

Respecte les obligations légales de sécurité et d'hygiène (incendie, évacuation, ventilation, ...)

Permet l'accueil d'au moins 2 personnes : stagiaire et formateur (avec table et chaises)

### Handicap

L'organisme de formation étudie l'adaptation des moyens de la prestation

Pour plus d'information, consulter les structures spécialisées suivantes :

[\\_https://www.agefiph.fr/](https://www.agefiph.fr/) <http://www.capemploi.net/accueil/>

*Programme : Création visuelle et mise en page de documents avec photoshop  
(ou avec Gimp, éditeur d'image libre)*

**Objectifs**

Retoucher, créer des visuels pour l'impression, un site internet ou les réseaux sociaux pour l'impression papier et la diffusion digitale

\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage, développement et répétitions des manipulations

Durée : 24 heures

Tarif : 1.200 € HT

**Contenu**

Jour 1

**Découvrir l'environnement de photoshop et les outils principaux**

Choisir un format et une résolution d'image

Les modes de couleurs RVB et CMJN

Réaliser un montage avec plusieurs images/calques: réalisation d'une affiche

Utilisation des outils et de leurs options

Manipulation des calques

Jour 2

**Réalisation de montages photos**

Détourer des photos : Réalisation d'une affiche, d'un flyer

Corriger des défauts d'image et ajuster la luminosité, les couleurs

Appliquer des effets sur les calques

Formats d'exportation des images

Jour 3

**Création d'une carte de visite Recto/Verso**

Utiliser un gabarit d'impression

Créer des motifs

Utilisation avancée des options des calques

Exporter des fichiers pour un imprimeur

**Taux de réussite : 98 %**

**Taux de satisfaction : 98 %**

**Participants : 16**

*Programme :*  
**Graphisme et mise en page avec les logiciels : Gimp Inkscape et Scribus**  
**Créer des logos, montages photos et autres supports de communication pour Mac OS, Windows et Linux**

### Objectifs

Utiliser des logiciels libres pour créer le logo de son entreprise, des graphismes pour son site web et réseaux sociaux

Mettre en page des documents (flyers, brochures...)

Retoucher des photos

\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage, répétitions des manipulations et développement de projet

Durée : 28 heures

Tarif : 1.400 € HT

### Contenu

#### Jour 1

##### **Présentation et installation de 3 logiciels libres pour la création graphique**

Gimp pour la retouche d'image (l'alternative gratuite au célèbre Photoshop)

Inkscape pour la création de logos, illustrations et pictogrammes

Scribus pour la mise en page de documents : dépliants, brochures, catalogues, livrets, livres

#### Jour 2

##### **Retouche d'image avec le logiciel Gimp**

Créer et configurer un nouveau document

Retoucher la luminosité et les couleurs d'une image

Réaliser des détourages

L'outil chemin pour réaliser des tracés

Les calques et les masques de calques

Réaliser des montages photos

Réaliser des bannières pour les réseaux sociaux

#### Jour 3

##### **Création de logos et de graphismes avec Inkscape**

Créer et configurer un nouveau document

Les outils essentiels

Réaliser un tracé au dessus d'une photo

Aligner, organiser et combiner les tracés

Définir son projet de logo sur papier

Utiliser les outils de tracé pour dessiner son logo

Exporter son logo au format vectoriel

#### Jour 4

##### **Mise en page d'un document avec Scribus**

Créer et configurer un nouveau document

Créer des blocs de textes

Importer et manipuler les images

Créer un gabarit de page

Créer et utiliser les styles

Création et gestion des couleurs

Exporter le document en PDF pour l'impression

Concevoir un document de plusieurs pages.

**Taux de réussite : 98 %**

**Taux de satisfaction : 98 %**

**Participant : 14**

### Objectifs

Utiliser des logiciels pour créer le logo de son entreprise, des graphismes pour son site web et réseaux sociaux  
Mettre en page des documents (flyers, brochures...)  
Retoucher, créer des visuels pour l'impression, un site internet ou les réseaux sociaux pour l'impression papier et la diffusion digitale  
Structurer un document  
Paramétrer efficacement InDesign et créer des documents complexes  
Produire rapidement et efficacement des images vectorielles de qualité  
\* Pédagogie active privilégiant l'apprentissage

Durée : 21 heures

Tarif : 1.050 € HT

### Contenu

#### Jour 1

##### Présentation et installation de 2 logiciels pour la création graphique

Illustrator pour la création d'images vectorielles, création de documents destinés à l'impression  
InDesign pour la mise en page de documents : dépliants, brochures, catalogues, livrets, livres

#### Jour 2

##### Création de logos et de graphismes avec Illustrator

Créer et configurer un nouveau document  
Les outils essentiels  
Réaliser un tracé au dessus d'une photo  
Aligner, organiser et combiner les tracés  
Définir son projet de logo sur papier  
Utiliser les outils de tracé pour dessiner son logo  
Exporter son logo au format vectoriel

#### Jour 3

##### Mise en page d'un document avec InDesign

Créer et configurer un nouveau document  
Créer des blocs de textes  
Importer et manipuler les images  
Créer un gabarit de page  
Créer et utiliser les styles  
Création et gestion des couleurs  
Exporter le document en PDF pour l'impression  
Concevoir un document de plusieurs pages.

**Taux de réussite : 98 %**

**Taux de satisfaction : 98 %**

**Participants : 11**

### Objectifs

Réaliser des montages vidéo avec l'éditeur vidéo en ligne de Canva ([www.canva.com](http://www.canva.com)) et l'application mobile Canva

\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage, développement du projet de l'apprenant

\*Utilisation basique d'un smartphone Android et/ou iOS

Durée : 21 heures

Tarif : 1050 € HT

### Contenu

#### 1. Les notions essentielles de PAO

Connaître les notions essentielles en infographie

Les principes de la création numérique

Images matricielles ou vectorielles

Maîtriser les différentes résolutions d'une image

Les formats d'images pour l'impression ou pour le web

Les couleurs

Les polices et la typographie

La résolution des documents

Les règles générales de graphisme

Apprendre à créer un document avec CANVA

Les outils

Création d'un gabarit

Maîtriser les principales fonctionnalités

Création de documents

Création d'un chemin de fer

Création de la maquette

Choisir un support adapté

Exportation du fichier en haute définition

Impression de la plaquette

Présentation des travaux réalisés par les stagiaires

#### 2. Présentation et première prise en main de l'outil en ligne Canva

##### Sur ordinateur avec la plateforme Canva ([www.canva.com](http://www.canva.com))

Création d'un compte utilisateur depuis un ordinateur

Parcours des différentes possibilités de créations avec Canva

Installation de l'application Canva sur smartphone

Définir son projet vidéo dans les grandes lignes

Rassembler les médias nécessaires au projet vidéo

Comprendre les différents formats vidéo

#### 3. Démarrer un nouveau projet de montage vidéo avec modèle

##### Sur ordinateur avec la plateforme Canva ([www.canva.com](http://www.canva.com))

- Choisir un format vidéo adapté aux objectifs de diffusion

- Choisir un design parmi les modèles disponibles

- Effectuer une recherche de modèle par thèmes, mots clefs, catégories ou autres filtres

- Découverte de l'espace de création montage vidéo

- Parcourir et analyser le modèle

- Sélectionner des éléments du modèle

- Déplacer et modifier des éléments du modèle

- Parcourir et comprendre le fonctionnement de la timeline

**Taux de réussite : 98 %**

**Taux de satisfaction : 98 %**

**Participants : 16**

### Objectifs

Etre autonome dans la création de supports de communication, retoucher des photos produits, Concevoir des visuels pour les réseaux sociaux et un site internet (vitrine ou e-commerce), mettre en page un catalogue numérique ou imprimé.

\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage, développement du projet de l'apprenant et répétitions des manipulations.

Durée : 21 heures

Tarif : 1050 € HT

### Contenu

#### 1 - Création d'une identité visuelle

- Définir son projet et choisir le format adapté
- Mise en page des titres et des informations
- Utilisation des calques pour organiser son document
- Sélectionner des couleurs
- Choisir des polices adaptées
- Enregistrer et exporter le projet

#### 2 - Retouche et mise en valeur des photos de produits prises au smartphone

- Importation et organisation des photos
- Effacer les imperfections (poussière, reflet)
- Améliorer la lumière et l'éclat des couleurs
- Utilisation des calques de réglage
- Détourage simplifié et avancé
- Exportation image par image

#### 3 - Conception de visuels pour les réseaux sociaux (Instagram, Facebook)

- Réaliser des mises en scène de produits
- Intégrer des messages clairs et lisibles
- Utiliser des éléments graphiques de la bibliothèque Canva
- Préparer des images afin de réaliser des carrousels
- Réaliser des déclinaisons au format story
- Décliner des formats adaptés à chaque réseau social

**Taux de réussite : 98 %**

**Taux de réussite : 98 %**

**Participants : 12**

## Programme : Modélisation 3D avec SketchUp Free

### Objectifs

Maîtriser la modélisation 3D avec SketchUp Free, logiciel gratuit avec utilisation en ligne via un navigateur internet.

Modélisation de meubles, d'objets et aménagement intérieur (pour un magasin par exemple).

\*Pédagogie active privilégiant l'apprentissage, développement du projet de l'apprenant

\* Nécessite une connexion internet et une souris à 3 boutons (boutons gauche et droit + molette centrale)

Durée : 21 heures

Tarif : 1.050 € HT

### Contenu

#### 1. Premières modélisations avec SketchUp Free

- Accès à SketchUp Free et création d'un compte utilisateur
- Présentation de l'interface et des outils du logiciel
- Créer des formes en 2D et utiliser l'outil Pousser/tirer pour extruder les formes 2D en objets 3D
- Modéliser un meuble TV simple et des étagères à partir de l'extrusion de formes basiques
- Ajouter des textures et matériaux aux objets modélisés
- Rendu et exportation des modèles réalisés

#### 2.Acquérir des techniques de modélisation avancées

- Utiliser les outils ligne, main levée et arc pour créer des formes plus complexes
- Utiliser les tracés pour faire des balayages avec des formes
- Modélisation d'une commode avec des formes arrondies et des tiroirs
- Créer des composants réutilisables
- Utilisation de la symétrie
- Ajouter des textures et matériaux aux objets modélisés
- Rendu et exportation des modèles réalisés

#### 3. Modélisation d'une pièce entière et aménagement intérieur

- Définir un plan au sol de la pièce puis créer les murs et les ouvertures
- Faire appel à la bibliothèque de composants *3D Warehouse* pour aménager la pièce
- Placer et organiser les meubles et objets dans la pièce
- Ajouter des textures et matériaux aux objets présents dans la pièce
- Définir un angle de vue
- Rendu et exportation de la vue

#### 4.Modélisation d'une Tiny House

- Définir le plan au sol de la tiny house puis créer les murs et les ouvertures
- Organiser le modèle en créant des groupes
- Ajouter un toit et utiliser des composants pour détailler le toit
- Ajouter des composants issus de la *3D Warehouse* pour aménager la tiny house
- Ajouter des couleurs et textures
- Réaliser le rendu final et l'exportation du rendu

#### 5.Mise en application et développement des connaissances d'après les besoins réels du stagiaire

- **par exemple : création de l'aménagement intérieur d'un magasin**

Taux de réussite : 98 %

Taux de satisfaction : 98 %

Participant : 15